



**IES *VILLA DE  
NÍJAR***

# **PLAN DE CENTRO**



- 1) PROYECTO EDUCATIVO.  
PLAN DE CONVIVENCIA.**
- 2) REGLAMENTO DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONAMIENTO.**
- 3) PROYECTO DE GESTIÓN.**

**Fecha de aprobación:**

**30/06/2011**

**Última modificación:**

**14/11/2023**

+

**IES *VILLA DE  
NÍJAR***

# PROYECTO EDUCATIVO



**Fecha de aprobación:**

**30/06/2011**

**Última modificación:**

**14/11/2023**

<b>ÍNDICE PROYECTO EDUCATIVO</b>	Página
Introducción.....	8
<b>1.</b> Normativa reguladora.....	8
<b>2.</b> Contextualización del centro.....	12
<b>3.</b> Objetivos propios para la mejora del rendimiento escolar y la continuidad del alumnado en el sistema educativo.....	14
<b>4.</b> Líneas generales de actuación pedagógica.....	17
4.1. Concepción integral del alumnado.....	17
4.2. El alumnado como centro del proceso de enseñanza-aprendizaje..	18
4.3. Principios metodológicos dentro del proceso de enseñanza-aprendizaje.....	19
4.4. Principios sobre la organización académica.....	20
4.5. Otras líneas de actuación pedagógica.....	20
<b>5.</b> Coordinación y concreción de los contenidos curriculares, así como el tratamiento transversal en las áreas, materias o módulos de la educación en valores y otras enseñanzas, integrando la igualdad de género como un objetivo primordial.....	21
5.1. Coordinación y concreción de los contenidos curriculares.....	21
5.2. Tratamiento transversal de la educación en valores en las materias.....	21
<b>6.</b> Criterios pedagógicos para la determinación de los órganos de coordinación docente y del horario de dedicación de las personas responsables de los mismos según la Orden de 10 agosto de 2010 (BOJA del 30).....	25
6.1. Equipos docentes.....	26
a) Composición.	
b) Funciones.	
c) Periodicidad de reuniones y horario.	
d) Planificación del contenido de las reuniones.	
6.2. Áreas de Competencias.....	27
a) Composición.	
b) Funciones.	
c) Coordinadores de áreas, nombramiento y cese.	
d) Horario de dedicación del coordinador/a del área de competencia.	

e) Periodicidad de reuniones. f) Planificación del contenido de las reuniones.	
6.3. Departamento de orientación..... a) Composición. b) Funciones. c) Horario. d) Periodicidad de las reuniones y planificación.	30
6.4. Departamento de formación, evaluación e innovación educativa... a) Composición. b) Jefatura de departamento, nombramiento y cese. c) Funciones. d) Horario. e) Periodicidad de las reuniones y planificación.	31
6.5. Equipo técnico de coordinación pedagógica..... a) Composición. b) Funciones. c) Periodicidad de reuniones y horario. d) Planificación del contenido de las reuniones.	34
6.6. Tutoría..... a) Composición, nombramiento y cese. b) Criterios para la asignación de tutorías por la J. de Estudios c) Funciones. d) Horario de tutoría. e) Reuniones de tutores y planificación de los contenidos.	35
6.7. Departamentos de coordinación didáctica..... a) Composición. b) Jefatura de departamento, nombramiento y cese. c) Funciones. d) Departamento de activ. complementarias y extraescolares. e) Horario de dedicación. f) Periodicidad de las reuniones y planificación.	37
<b>7. Evaluación del alumnado.....</b>	<b>42</b>
7.1. Carácter y referentes de evaluación.....	42
7.2. Procedimientos e instrumentos de evaluación.....	43
7.3. Desarrollo de los procesos de evaluación.....	43
7.4 Evaluación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.....	47
7.5. Protocolos de evaluación.....	48
7.6. Criterios de promoción.....	49
7.7. Criterios de titulación.....	50
7.8. El consejo orientador.....	51
7.9. Protocolo de aclaraciones, revisiones y reclamaciones.....	52
7.10. Informe de la evolución académica del alumnado.....	55
7.11. Pruebas para la obtención del título de graduado en ESO.....	56
7.12. Acceso y copias de documentos de evaluación.....	56

<b>8. Plan de atención a la diversidad del alumnado.....</b>	<b>58</b>
8.1. Medidas generales de Atención a la Diversidad y las diferencias individuales..... 8.1.1. Agrupamiento de diferentes asignaturas en ámbitos. 8.1.2. Apoyo en grupos ordinarios mediante un segundo profesor/a dentro del aula. 8.1.3. Desdoblamientos de grupos. 8.1.4. Agrupamientos flexibles. 8.1.5. Sustitución de materia de Francés por una de MLCT. 8.1.6. Distribución del horario lectivo de las materias propias de la Comunidad Andaluza. 8.1.7. Otras medidas generales.	59
8.2. Programas de Atención a la Diversidad y a las diferencias individuales ..... 8.2.1. Programa de Refuerzo del Aprendizaje 8.2.2. Programa de Profundización. 8.2.3. Procedimiento de incorporación a los Programas de Atención a la Diversidad y a las diferencias individuales.	61
8.3. Programa de Diversificación Curricular (PDC) .....	63
8.4. Medidas Específicas de Atención a la Diversidad y a las diferencias individuales ..... 8.4.1. Programas de Adaptación Curricular. 8.4.2. Adaptaciones de acceso (ACC). 8.4.3. Adaptaciones curriculares significativas (ACS). 8.4.4. Programas específicos (PE). 8.4.5. Adaptaciones curriculares para el alumnado con altas capacidades (ACAI). 8.4.6. Programa de enriquecimiento curricular para el alumnado con altas capacidades intelectuales (PECAI). 8.4.7. Flexibilización del período de escolarización. 8.4.8. Escolarización en un curso inferior al correspondiente por edad para alumnado de incorporación tardía en el Sist. Educativo (sólo COM). 8.4.9. Atención específica para alumnado que se incorpora tardíamente y presenta graves carencias en la comunicación lingüística (Sólo COM). 8.4.10. Atención específica para alumnado con dificultades de aprendizaje (DIA). 8.4.11. Alumnado con imposibilidad de asistencia al centro educativo por motivos de salud.	68
8.5. Recursos Personales de Carácter Específico de Atención a la Diversidad.....	78

8.6. Detección e Identificación del alumnado con NEAE.....	79
8.6.1. Detección del alumnado con NEAE.	
8.6.2. Identificación del alumnado con NEAE.	
8.7. Coordinación entre la etapa de Educación Primaria y la ESO.....	86
8.8. Programa de refuerzo, orientación apoyo (PROA Andalucía): Acompañamiento Escolar.....	88
<b>9. Plan de acogida general.....</b>	<b>90</b>
9.1. Introducción.....	90
9.2. Fundamentación normativa.....	90
9.3. Objetivos.....	91
9.4. Protocolo de acogida al profesorado.....	91
9.5. Protocolo de acogida al alumnado y familias.....	92
9.5.1. Protocolo de acogida para el alumnado procedente de 6º de primaria.	
9.5.2. Protocolo de acogida al alumnado que se incorpora una vez comenzado el curso por traslado de matrícula.	
9.5.3. Protocolo de acogida al alumnado inmigrante.	
9.6. Evaluación del plan de acogida.....	100
<b>10. Plan de orientación y acción tutorial.....</b>	<b>101</b>
10.1. Plan de Acción tutorial.....	101
10.2. Orientación académica y profesional.....	106
10.3. Atención a la Diversidad.....	107
<b>11. Procedimientos de suscripción de compromisos.....</b>	<b>108</b>
11.1. Compromisos educativos.....	108
11.2. Compromisos de convivencia.....	108
11.3. Procedimiento para la suscripción de los compromisos educativos y de convivencia.....	108
<b>12. Plan de convivencia.....</b>	<b>110</b>
<b>13. Plan de Formación del profesorado.....</b>	<b>112</b>
13.1. Introducción.....	112
13.2. Marco Normativo.....	113
13.3. Situación de partida: Justificación en el contexto .....	113
13.4. Diagnóstico: Detección de necesidades formativas.....	114
13.5. Objetivos.....	117
13.6. Planificación de actuaciones.....	119
13.7. Seguimiento y evaluación.....	123
13.7. Listado de Anexos.....	124
<b>14. Plan de Innovación Educativa.....</b>	<b>125</b>

14.1. Objetivos.....	125
14.2. Líneas de actuación.....	126
14.3. Herramientas de difusión.....	127
14.4. Planificación de actuaciones.....	127
14.5. Anexos del Plan.....	128
<b>15. El tiempo escolar y extraescolar.....</b>	<b>129</b>
15.1. Criterios de organización de órganos colegiados y de coordinación docente.....	129
15.2. Criterios de distribución del tiempo escolar.....	129
15.3. Programas y actividades extraescolares.....	130
<b>16. Plan de Evaluación.....</b>	<b>132</b>
16.1. Procedimientos de evaluación interna.....	133
16.1.1. Informes trimestrales de evaluación.	
16.1.2. Análisis de resultados.	
16.1.3. Memoria de Autoevaluación.	
16.2. Evaluación Externa.....	135
16.2.1. Pruebas de evaluación de diagnóstico.	
16.2.2. Indicadores de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa.	
16.2.3. Programa de Calidad para la mejora de los rendimientos escolares.	
16.3. Propuestas de mejora de resultados.....	136
16.3.1. Mejora de resultados de evaluación interna, por cada área.	
16.3.2. Mejora de resultados de evaluación externa (PED).	
16.3.3. Mejora de resultados a nivel de centro.	
16.4. Planificación de actuaciones.....	137
<b>17. Criterios de agrupamientos del alumnado y asignación de tutorías.....</b>	<b>139</b>
17.1. Criterios para la formación de grupos ordinarios de alumnado...	139
17.2. Criterios para la formación de agrupamientos flexibles de alumnado.....	139
17.3. Criterios para la asignación de tutorías.....	140
<b>18. Criterios de asignación de enseñanzas al profesorado.....</b>	<b>141</b>
<b>19. Criterios de oferta de materias optativas.....</b>	<b>142</b>
19.1. Enseñanzas y materias optativas para primer ciclo de la ESO....	142
19.2. Enseñanzas e itinerarios educativos para segundo ciclo de la ESO.....	143
19.3. Notificación al alumnado y familia de la no obtención de la optativa elegida inicialmente y asignación de optativa.....	144
19.4. Procedimiento para el cambio de materia optativa durante el curso.....	144

<b>20. Criterios generales para la elaboración de Programaciones Didácticas.....</b>	<b>145</b>
20.1. La programación didáctica.....	145
20.2. Elementos de la Programación Didáctica.....	145
20.3. Garantías del derecho a la evaluación objetiva.....	147
20.4. Autoevaluación de las programación didáctica.....	148
20.5. Programación de Actividades Complementarias y Extraescolares.....	148
<b>21. Transformación Digital Educativa (TDE).....</b>	<b>149</b>
21.1. Infraestructura TIC.....	149
21.2. Objeto y finalidad.....	149
21.3. Plan de Actuación Digital: Ámbitos de actuación.....	149
21.4. Organización de la TDE.....	149
21.5. La web del centro.....	150
21.6. Protocolo de uso de los RR. TIC y de contingencias.....	151
<b>ANEXOS.....</b>	<b>153</b>



## INTRODUCCIÓN

El proyecto educativo constituye las señas de identidad de nuestro centro docente y expresa la educación que se desea y se va a desarrollar en unas condiciones concretas, por lo que contemplará los valores, los objetivos y las prioridades de actuación, no limitándose sólo a los aspectos curriculares, sino también a aquellos otros que, desde un punto de vista cultural, hacen del centro un elemento dinamizador de la zona donde está ubicado.

### 1. NORMATIVA REGULADORA.

#### 1.1. LEYES ORGÁNICAS Y OTRAS.

- a) Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de **Educación**: Art. 121.
- b) Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de **Educación**. Art. 62.
- c) Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del **derecho a la educación**.
- d) Ley Orgánica 10/1999, de 21 de abril, de modificación de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del **Derecho a la Educación**.
- e) Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de **Educación de Andalucía**: Art. 127.

#### 1.2. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

- a) INSTRUCCIÓN de 4 de octubre de 2022, de la Viceconsejería de Desarrollo Educativo y F.P. relativas a la modalidad de **trabajo no presencial** en la parte del horario no lectivo del profesorado dependiente de la administración educativa andaluza.
- b) ORDEN de 29 de marzo de 2021, por la que se establecen los marcos de la **Competencia Digital** en el sistema educativo no universitario de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- c) INSTRUCCIONES de 24 de julio de 2013, de la Dirección General de Innovación Educativa y Formación del Profesorado, 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.
- d) 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.
- e) Aclaraciones en torno al Reglamento Orgánico de los institutos de Educación Secundaria, aprobado por el DECRETO 327/2010, de 13 de julio, y a la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la Organización y Funcionamiento de los institutos de Educación Secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (actualización de 27 de julio de 2011).

- f) Corrección de errores al DECRETO 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los institutos de educación secundaria (BOJA 05-11-2010).
- g) ORDEN de 3-09-2010, por la que se establece el **horario** de dedicación del **profesorado** responsable de la coordinación de los planes y programas estratégicos que desarrolla la Consejería competente en materia de educación (BOJA 16-09-2010).
- h) ORDEN de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la **organización y el funcionamiento** de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.
- i) Decreto 327/2010, de 13 de Julio, por el que se aprueba el **reglamento orgánico** de los institutos de educación secundaria: Art. 23.

### 1.3. EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA.

- a) CIRCULAR de 22 de junio de 2023, de la Secretaría General de Desarrollo Educativo, por la que se realizan **aclaraciones** en relación a la forma de abordar la **organización** de algunos aspectos de la ordenación de las etapas de **Educación Secundaria Obligatoria** y de Bachillerato.
- b) INSTRUCCIONES de 21 de junio de 2023, de la Viceconsejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional, sobre el **tratamiento de la lectura** para el despliegue de la competencia en comunicación lingüística en Educación Primaria y **Educación Secundaria Obligatoria**.
- c) ORDEN de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el **currículo** correspondiente a la **ESO** en **Andalucía**, se regulan determinados aspectos de la **atención a la diversidad** y a las diferencias individuales, se establece la ordenación de la **evaluación** del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de **tránsito** entre las diferentes etapas educativas (BOJA 02-06-2023). Anexo I. Anexo II. Anexo III. Anexo IV. Anexo V. Anexo VI. Anexo VII. Anexo VIII. Anexo IX. Anexo X.
- d) DECRETO 102/2023, de 9 de mayo, por el que se establece la **ordenación** y el **currículo** de la etapa de **ESO** en **Andalucía** (BOJA 15-05-2023).
- e) CORRECCIÓN de errores del Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, por el que se establece la **ordenación** y las **enseñanzas mínimas** de la **Educación Secundaria Obligatoria** (BOE 09-04-2022).
- f) REAL DECRETO 217/2022, de 29 de marzo, por el que se establece la **ordenación** y las **enseñanzas mínimas** de la **ESO** (BOE 30-03-2022).

### 1.4. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

- a) INSTRUCCIONES de 12 de mayo de 2020 de la Dirección General de Atención a la Diversidad, Participación y Convivencia Escolar, por las que se regula el procedimiento para la aplicación del protocolo para la detección y evaluación del

alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo por presentar **altas capacidades intelectuales**.

- b) CIRCULAR de 24 de abril de 2020 de la Dirección General de Atención a la Diversidad, Participación y Convivencia Escolar por la que se dictan instrucciones para la adaptación del proceso de **detección e identificación del alumnado** con necesidades específicas de apoyo educativo (**NEAE**) y organización de la respuesta educativa.
- c) INSTRUCCIONES de 3 de junio de 2019 de la Dirección General de Atención a la Diversidad, Participación y Convivencia Escolar, por las que se regula el procedimiento para la aplicación del protocolo para la detección y evaluación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo por presentar **altas capacidades intelectuales**.
- d) INSTRUCCIONES de 08 de marzo de 2017, de la Dirección General de Participación y Equidad, por las que se establece el **protocolo de detección, identificación del alumnado** con necesidades específicas de apoyo educativo y organización de la respuesta educativa.

#### 1.5. AUTOEVALUACIÓN Y EVALUACIONES EXTERNAS.

- a) Resolución de 23 de abril de 2018, de la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, por la que se establecen los **indicadores homologados** para la autoevaluación de Escuelas Infantiles (2.º ciclo), Colegios de Educación Primaria, Colegios de Educación Infantil y Primaria, Institutos de Educación Secundaria, Centros Integrados de Formación Profesional y Centros Específicos de Educación Especial.
- b) REAL DECRETO 310/2016, de 29 de julio, por el que se regulan las **evaluaciones finales de Educación Secundaria Obligatoria** y de Bachillerato (BOE 30-07-2016).

#### 1.6. CONVIVENCIA ESCOLAR.

- a) RESOLUCIÓN conjunta de 17 de octubre de 2023, de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional, la Consejería de Salud y Consumo y la Consejería de Inclusión Social, Juventud, Familias e Igualdad, por la que se aprueba y se hace público el **Protocolo** de actuación en los centros educativos andaluces sostenidos con fondos públicos para la **prevención del riesgo ante conductas suicidas o autolesiones** del alumnado.
- b) RESOLUCIÓN de 22 de septiembre de 2023 de la Dirección General de Ordenación, Inclusión, Participación y Evaluación Educativa de convocatoria para la realización de medidas y actuaciones para la **prevención de la violencia de género** en el ámbito educativo durante el curso 2023/2024.
- c) DECRETO 210/2018, de 20 de noviembre, por el que se regula el procedimiento de actuación ante situaciones de **riesgo y desamparo de la infancia y adolescencia** en Andalucía (**SIMIA**) (BOJA 23-11-2018). (Entrada en vigor el 23-08-2019).

- d) INSTRUCCIONES de 11 de enero de 2017 de la Dirección General de Participación y Equidad en relación con las actuaciones específicas a adoptar por los centros educativos en la aplicación del **protocolo** de actuación en supuestos de acoso escolar ante situaciones de **ciberacoso**.
- e) ORDEN de 28 de abril de 2015, por la que se modifica la Orden de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la **promoción de la convivencia** en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas (BOJA 21-05-2015).
- f) ORDEN de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la **promoción de la convivencia** en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas (BOJA 07-07-2011).

### 1.7. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

- a) ORDEN de 27 de marzo de 2019, por la que se modifica la Orden de 17 de abril de 2017, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y **actividades extraescolares**, así como el uso de las **instalaciones** de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar (BOJA 11-04-2019).
- b) DECRETO 6/2017, de 16 de enero, por el que se regulan los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y **actividades extraescolares**, así como el uso de las **instalaciones** de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar (BOJA 31-01-2017).
- c) INSTRUCCIONES de 18-12-1998, de la Dirección General de Planificación y Ordenación Educativa, sobre la **organización y desarrollo** de las **actividades complementarias y extraescolares**
- d) ORDEN de 14-7-1998 que regula las **actividades complementarias y extraescolares** y los servicios prestados por los Centros Docentes Públicos no universitarios (BOJA 1-8-1998)

### 1.8. OTRAS.

- a) RESOLUCIÓN de 3 de noviembre de 2023 de la Dirección General de Tecnologías Avanzadas y Transformación Educativa, sobre los Programas para la Innovación y la Mejora del Aprendizaje, **Programa CIMA**, y su convocatoria para el curso académico 2023/2024.
- b) RESOLUCIÓN de 2 de octubre de 2023, de la Dirección General de Tecnologías Avanzadas y Transformación Educativa, por la que se aprueba el desarrollo de las líneas estratégicas de **formación del profesorado** establecidas en el III Plan Andaluz de Formación Permanente del Profesorado y la elaboración de los Proyectos de Formación para el curso 2023/2024 (BOJA 09-10-2023).

- c) CIRCULAR de 25 de julio de 2023 de la Secretaría General de Desarrollo Educativo, sobre determinados aspectos para la organización en los centros del área y materia de **Religión y atención educativa** para el alumnado que no la curse, así como criterios homologados de actuación para los centros docentes en relación al horario, funciones y tareas del profesorado que imparte Religión.
- d) RESOLUCIÓN de 20 de septiembre de 2022, de la Dirección General de Tecnologías Avanzadas y Transformación Educativa, sobre medidas para el impulso de la competencia digital en los centros docentes sostenidos con fondos públicos en el marco del Programa de Cooperación Territorial **#CompDigEdu**.
- e) ORDEN de 1-12-2009, por la que se establecen **convalidaciones** entre las Enseñanzas Profesionales de Música y Danza y determinadas materias de la Educación Secundaria Obligatoria y de Bachillerato, así como la exención de la materia de Educación Física y las condiciones para la obtención del título de Bachiller al superar las materias comunes del Bachillerato y las Enseñanzas Profesionales de Música o Danza (BOJA 05-01-2010).

## **2. CONTEXTUALIZACIÓN DEL CENTRO.**

El Instituto de Educación Secundaria «Villa de Níjar» está ubicado en Níjar, capital municipal de un extenso territorio situado al Este de Almería, a unos 30 kilómetros.

Níjar es un municipio y localidad española de la provincia de Almería, en la comunidad autónoma de Andalucía. En 2022 el municipio contaba con 31.816 habitantes y era el cuarto municipio más poblado de la provincia por detrás de la misma capital, de Roquetas de Mar y de El Ejido. Tiene una superficie es de 599,41 km<sup>2</sup> y una densidad de 52,80 hab/km<sup>2</sup>. La localidad de Níjar se encuentra situada a una altitud de 356 metros y a unos 30 km de la capital de provincia, Almería. El municipio de Níjar es el más extenso de Almería y el 38.º de España.

En la comarca de Níjar se encuentra el parque natural de Cabo de Gata-Níjar, reconocido como Geoparque por la Unesco en 1999. Su sistema productivo ofrece distintas alternativas: cultivo intensivo de hortalizas, un sector industrial ligado a la agricultura y un pequeño sector servicios, dedicado a la alfarería tradicional (cerámica, jarapas y esparto), al comercio y al turismo.

La nacionalidad extranjera representa un 47% de la población, según el INE de 2022, siendo un 68% del total de la población extranjera de origen marroquí y un 12% rumana. Por otra parte, la Villa de Níjar, cuenta con una población de 2884 habitantes (datos del 2014).

El IES «Villa de Níjar» comenzó su andadura en el curso 1999-2000 y en la actualidad disfruta de un edificio de nueva construcción, inaugurado en el curso 2009/2010. Está acogido a jornada continuada y horario intensivo, medida condicionada por la dispersión geográfica que motiva desplazamientos para un sector del alumnado procedente de El Barranquete, Saladar y Leche, Residencial Campohermoso, Venta del Pobre, Polopos, Los Alamillos, Hualix y El Jabonero. Todo este alumnado cuenta con un servicio de transporte distribuido en dos itinerarios con tres rutas.

El alumnado adscrito al centro procede del CEIP “La Atalaya” de Níjar y del CPR “Historiador Padre Tapia” de El Viso, sección de El Barranquete. Además, el centro cuenta con matriculación abierta durante todo el curso escolar.

En él se imparten las enseñanzas propias de Educación Secundaria Obligatoria. El número total de alumnado fluctúa entre 300 y 320. El número de grupos oscila entre 10 y 11, en función de la certificación de matrícula y la distribución del alumnado por cursos. Como resultado, podemos disponer de tres grupos en 1º, 2º y 3º ESO y de dos para 4º de ESO. Dispone, además, de dos grupos de Diversificación Curricular (uno para 3º y otro para 4º ESO), un aula de Apoyo Educativo (PT) y un Aula Temporal de Adaptación Lingüística (ATAL). El claustro comprende una media de 30 profesores y profesoras, de los cuales el 50%, aproximadamente, posee destino definitivo.

El centro cuenta con un edificio principal de dos plantas, un gimnasio independiente, una pista polideportiva, zonas ajardinadas y una zona de aparcamiento. El recinto escolar dispone de los siguientes espacios:

- a) Doce aulas de uso general, todas ellas con pizarra digital.
- b) Cinco aulas de uso específico: el taller de Tecnología, el laboratorio de Ciencias Naturales, el aula de Música, el aula de Plástica y el aula de Informática. Todas ellas cuentan con pantalla digital. Además, el aula de Informática cuenta con un carro de ordenadores portátiles adicional.
- c) Otras aulas: aula de ATAL, aula de Convivencia y aula de Apoyo Educativo.
- d) Una Biblioteca con amplia dotación de libros para su préstamo y como zona de estudio en los recreos. Dispone de pantalla digital y mesas para uso como aula de desdoblés (grupos flexibles, optativas, etc.). Además, es de uso para reuniones y eventos a modo de Salón de Actos.
- e) Gimnasio dotado de cuatro vestuarios y dos almacenes, que además se utiliza como salón de actos para las actividades complementarias y festivales fin de trimestre o curso.
- f) Pista polideportiva, que se utilizan tanto en Educación Física como de zona de recreo.
- g) Zona de albero junto parking, de uso de recreo.
- h) Huerto Escolar equipado con riego y caseta a modo de almacén.
- i) Conserjería, Secretaría y Administración,
- j) Sala de profesorado, Departamentos didácticos, despachos de Dirección, de Jefatura de Estudios y de Orientación.
- k) Una Cantina.
- l) Un Almacén en la planta superior y un Archivo situado en la planta baja.

El nivel Socioeconómico y Cultural (ISC) del alumnado del centro y familia, según el último informe ofrecido por la AGAEVE y perteneciente al curso escolar 2017-2018, nos otorga un valor de -0,81, encuadrándonos en el grupo 1 de un total de 10 grupos o tramos, siendo el 1 el ISC más bajo y el 10 el más alto. Como consecuencia de estos datos, podemos afirmar que el ISC del alumnado y familias es muy bajo en comparación con los centros educativos andaluces.

El perfil del alumnado del centro es heterogéneo. Debe destacarse la presencia de alumnado procedente de otras nacionalidades, que, en la actualidad, supone aproximadamente un 50% de la totalidad de la población estudiantil de nuestro centro. De este alumnado inmigrante, la mayoría proviene de Marruecos, representando el 40% del total. Llegan al IES desde Educación Primaria o directamente de su país de origen, por lo que el centro, para estos últimos, es el primer punto de encuentro con nuestra cultura. La mayoría presenta carencias lingüísticas en la lengua de acogida. Son hijos de familias que en general presentan unas condiciones socio-laborales especiales, en las que la educación no es una de sus prioridades y esto se traduce en una gran desmotivación ante el estudio.

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

Los objetivos que contempla nuestro Proyecto educativo se muestran a continuación de manera priorizada:

**a) Aplicar planes y programas, estrategias y propuestas de mejora para la adquisición de las competencias clave del currículo desde todas las áreas o materias, así como otras actividades planificadas. De manera más concreta:**

**a.1.) Desarrollar la **comunicación lingüística** mediante:**

**a.1.1.** La mejora de la **competencia lectora**: fluidez y comprensión mediante el Plan Lector y uso de la Biblioteca Escolar. [Ver Anexo I: Plan Lector.](#)

**a.1.2.** La Mejora de la **composición escrita** y **expresión oral** siguiendo las propuestas de mejora generales y específicas de cada departamento.

**a.1.3.** El Desarrollo progresivo del **plurilingüismo**, de acuerdo con la regulación específica, estimulando e incentivando la participación en programas, proyectos, acciones y asociaciones multiculturales de apoyo al plurilingüismo (asociaciones Comenius, proyectos de intercambio, Erasmus Plus) y propiciando la obtención de certificados que acrediten la competencia del profesorado en una lengua extranjera.

**a.2.) Mejorar la **competencia matemática** orientada hacia la resolución de problemas.**

**a.3.) Desarrollar la **competencia básica en ciencia y tecnología**, mediante la comprensión de los sucesos y la predicción de las consecuencias, la repercusión de la actividad sobre el estado de salud de las personas y la sostenibilidad medioambiental.**

**a.4.) Mejorar la **competencia social y cívica**, orientada hacia el aprendizaje de la convivencia cívica, la comprensión y la representación del mundo.**

**a.5.) Dominar progresivamente la **competencia digital** mediante su utilización proporcionada en el desarrollo de las programaciones didácticas de cada materia.**

**a.6.) Fomentar y desarrollar en el alumnado la capacidad de **aprender a aprender** desde todas las materias y desde el programa de acción tutorial.**

**a.7.) Inculcar el **sentido de iniciativa** y **espíritu emprendedor** a lo largo de la etapa mediante todas las áreas o materias.**



- a.8.) Tomar **conciencia** y valorar las diferentes **expresiones culturales** de manera integrada en las diferentes materias y a través de actividades generales del centro.
- b) **Impartir** las enseñanzas de Lengua Castellana, Matemáticas e Inglés en 1º y 2º Curso de ESO mediante **agrupamientos flexibles** de nivel atendiendo a sus conocimientos previos y ritmos de aprendizaje.
- c) **Fomentar la atención a la diversidad** mediante la realización de las **adaptaciones curriculares** correspondientes al alumnado que presente dificultades en su proceso de aprendizaje.
- d) **Agrupar materias** en talleres de refuerzo y horas de libre disposición en 1º y 2º de ESO para Matemáticas, Lengua Castellana e Inglés utilizando el horario de optatividad y de libre disposición de 1º y 2º curso de la ESO para **reforzar** el aprendizaje de **las materias instrumentales**.
- e) **Atender al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo** o que presenten deficiencias de cualquier tipo: física, intelectual cultural o social, con el fin de facilitar los medios o infraestructuras necesarias.
- f) **Atender a la diversidad** en 2º y 3º de la ESO mediante **programas de mejora del aprendizaje y el rendimiento**.
- g) **Realizar una evaluación inicial** como medio orientador y facilitador de la labor docente, partiendo de los conocimientos y experiencias previas del alumnado, así como de su predisposición al aprendizaje.
- h) **Impulsar la elaboración de informes de evaluación de los departamentos didácticos** como herramienta de análisis, valoración y mejora de los rendimientos académicos del alumnado y de la práctica docente.
- i) **Fomentar e impulsar la asistencia** a clase como un valor y un deber básico del alumnado, reduciendo el absentismo escolar.
- j) **Desarrollar un plan de orientación educativa y profesional integrado** en el plan de orientación y acción tutorial así como en todas y cada una de las programaciones didácticas para garantizar la **continuidad** del alumnado en **estudios posteriores**.
- k) **Elaborar proyectos interdisciplinares** de trabajo y de **investigación e innovación** educativa.
- l) **Desarrollar Planes y Programas anuales** tales como hábitos de vida saludable, ecoescuelas (huerto escolar), Coeducación e Igualdad, Escuela Espacio de Paz, escuelas deportivas, rutas educativas, etc. implicando a toda la comunidad educativa.
- m) **Mejorar las actividades culturales, complementarias y extraescolares además de las vacacionales** para reforzar los aprendizajes.

- n) **Mejorar la corresponsabilidad escolar** en el aprendizaje mediante el uso de una **Agenda Escolar**, desarrollando estrategias motivadoras para potenciar el trabajo en casa y la colaboración con las familias mediante compromisos educativos.
- o) **Desarrollar** los Programas de Compensatoria de **Acompañamiento Escolar** y Programa de Extensión del Tiempo Escolar (**PARCES**).
- p) **Potenciar la participación y colaboración** activa de las **familias** a través del **AMPA**, y de la plataforma educativa **PASEN**, así como la **implicación** de las familias en las actividades extraescolares y complementarias que se organicen en el centro.
- q) **Potenciar y facilitar** el trabajo del profesorado, favoreciendo la **organización escolar y tiempo efectivo de docencia en el aula**.
- r) **Acceder y asesorar** periódicamente sobre la **gestión de documentación** del centro y **normativa** de interés a la comunidad educativa mediante soporte electrónico.
- s) **Fomentar y acercar** todos los elementos del centro a la comunidad educativa mediante nuestra **página web** creada durante el curso 2009/2010.

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

##### **4.1. CONCEPCIÓN INTEGRAL DEL ALUMNADO.**

La actuación pedagógica del centro se basará en una **concepción integral de la persona**, la cual inspirará una **educación en valores** humanos, estéticos y deontológicos. Así pues, la actuación pedagógica del profesorado irá encaminada a afianzar los siguientes valores:

###### **a) Individuales:**

- Autoestima basada en la dignidad de la persona.
- Autonomía basada en la libertad.
- Autocontrol basado en la responsabilidad.
- Asertividad basada en la afirmación personal.
- Creatividad ante las situaciones y problemas.
- Identidad basada en los rasgos culturales propios.
- Intimidad basada en la interiorización de los propios deberes.
- Integridad basada en la honradez personal.
- Dignidad personal basada en la conciencia del valor de todo ser humano.

###### **b) Sociales:**

- Tolerancia con las demás personas.
- Respeto a toda la persona y a todas las personas.
- Pluralidad valorando positivamente las diferencias.
- Convivencia pacífica basada en la verdad, libertad y justicia.
- Solidaridad basada en la justicia,
- Justicia social, fuente de paz.
- Igualdad de género, como exigencia de justicia.
- Democracia como forma de participación y convivencia.

**c) Académicos:**

- Hábito de estudio, como forma de trabajo.
- Valoración del esfuerzo, como forja del carácter.
- Constancia, como garantía del éxito escolar.
- Organización del trabajo, a través del Cuaderno y la Agenda Escolar.
- Colaboración con los compañeros/as con conciencia de equipo.
- Motivación por el aprendizaje como fuente de saber.
- Responsabilidad individual en el cumplimiento de las tareas.
- Participación activa y responsable en las actividades del centro y del aula.

**d) Estéticos:**

- Respeto por las manifestaciones artísticas.
- Valoración del patrimonio cultural, artístico y monumental propio de nuestra cultura, contribuyendo a su conservación.
- Valoración de las manifestaciones artísticas de otras culturas.
- Desarrollo de habilidades artísticas.
- Preservación del entorno y el medio ambiente.

**e) Deontológicos:**

- Conciencia de la importancia de ejercer una profesión u oficio.
- Respeto a las personas en el ejercicio de su profesión u oficio.
- Conciencia de la importancia del trabajo profesional bien hecho.

**4.2. EL ALUMNADO COMO CENTRO DEL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE.**

La primera **prioridad de la organización pedagógica será el alumnado**, y el respeto a su familia y al profesorado, en consecuencia. Por tanto, se pondrá especial énfasis en lo siguiente:

- a) Dar preferencia al respeto de su dignidad y sus derechos y al cumplimiento de sus deberes.
- b) Cuidar la atención de sus necesidades educativas individuales, sociales y académicas.
- c) Tratar con cordialidad y respeto a las familias del alumnado, buscando siempre su colaboración y responsabilidad para mejorar la educación de sus hijos e hijas.
- d) Reconocer, respetar y considerar la labor educadora del profesorado.

#### **4.3. PRINCIPIOS METODOLÓGICOS DENTRO DEL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE.**

La **actuación pedagógica** hacia el alumnado estará **basada en criterios y principios metodológicos** tales como:

- a) Formación integral del alumnado según sus capacidades e intereses.
- b) Metodología activa y participativa.
- c) Punto de partida: sus conocimientos y experiencias previas.
- d) Aprendizaje significativo, contextualizado y funcional.
- e) Estrategias de estudio y trabajo.
- f) Capacidad de autocrítica y reflexión personal.
- g) Asunción de sus diferencias individuales.
- h) Integración en la vida social y académica del centro.
- i) Conocimiento profundo y real del entorno laboral y demanda social.
- j) Correcto uso del castellano, tanto en sus producciones orales como escritas.
- k) Comprensión lectora en todo tipo de mensajes.
- l) Fomento de la afición a la lectura y su adquisición como hábito.
- m) Iniciativa, creatividad, observación, investigación, actitud crítica y hábito de trabajo.
- n) Asistencia a clase no solo como obligación sino como hábito necesario para su formación integral.

#### 4.4. PRINCIPIOS SOBRE LA ORGANIZACIÓN ACADÉMICA.

La **organización académica** se regirá por principios de racionalidad buscando la máxima:

- a) **Eficacia** en el logro de los objetivos educativos y adquisición de competencias clave.
- b) **Eficiencia** en la optimización del trabajo y los costes económicos.
- c) **Efectividad**, por medio de procedimientos ágiles que faciliten el trabajo y el tiempo de respuesta a las necesidades.
- d) **Coordinación** basada en la cooperación y el trabajo en equipo de la comunidad educativa.

#### 4.5. OTRAS LÍNEAS DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA.

- a) Desarrollo progresivo del **plurilingüismo** en el centro escolar.
- b) Uso de las **nuevas tecnologías** de la información y la comunicación en la práctica escolar y en la gestión del centro.
- c) Trabajo educativo regido por principios de **planificación, coordinación y colaboración**:
  - Docente: materializada en las **Programaciones didácticas y las coordinaciones de áreas de competencias, así como departamentos didácticos.**
  - Escolar: recogida en las **Agendas escolares.**
  - Familiar: mediante **compromisos educativos y de convivencia.**
- d) Fomento de la **corresponsabilidad para el logro de**:
  - Una sociedad libre, igualitaria, justa y solidaria.
  - La adquisición de hábitos de vida saludable para todos y todas.
  - La conservación y sostenibilidad del medio ambiente.
  - El ejercicio libre y en igualdad de una profesión u oficio.
  - La independencia y autonomía en el aprendizaje permanente.
  - Una actitud crítica basada en el respeto y la tolerancia hacia las distintas manifestaciones culturales y artísticas.
- e) Fomento de la **igualdad de oportunidades**, de trato y de acceso a todos los derechos del alumnado y la responsabilidad en el cumplimiento de sus deberes.

## **5. COORDINACIÓN Y CONCRECIÓN DE LOS CONTENIDOS CURRICULARES, ASÍ COMO EL TRATAMIENTO TRANSVERSAL EN LAS MATERIAS DE LA EDUCACIÓN EN VALORES Y OTRAS ENSEÑANZAS, INTEGRANDO LA IGUALDAD DE GÉNERO COMO UN OBJETIVO PRIMORDIAL.**

### **5.1. COORDINACIÓN Y CONCRECIÓN DE LOS CONTENIDOS CURRICULARES.**

Cada asignatura o materia que compone el currículo tiene como finalidad la adquisición de las competencias clave y el logro de los objetivos planificados a través del desarrollo de los bloques de contenidos establecidos para cada una de ellas en los **Anexos II, III y IV de la Orden de 30 de mayo de 2023**, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre distintas etapas educativas.

Cada **departamento didáctico** establecerá, dentro de su programación didáctica, la adecuación y distribución temporal de los saberes básicos en situaciones de aprendizaje, así como su agrupamiento y priorización, con carácter flexible, teniendo en cuenta el número de sesiones lectivas de cada evaluación, y en función de la evaluación inicial y el ritmo de aprendizaje del alumnado.

Será objetivo de los **coordinadores de áreas** la correcta coordinación de la impartición de los saberes básicos de las diferentes materias que conforman dichas áreas de conocimiento hacia nuestro alumnado, así como en el diseño de situaciones de aprendizaje.

Teniendo en cuenta la distribución temporal de los saberes básicos en situaciones de aprendizaje y en unidades didácticas establecidas en la programación de cada departamento, el **Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica**, en reunión previa a la aprobación de las programaciones didácticas por el **Claustro** de profesorado, coordinará y supervisará la adecuada secuenciación de los saberes básicos y articulación de situaciones de aprendizaje entre las diferentes materias para cada curso académico.

### **5.2. TRATAMIENTO TRANSVERSAL EN LAS MATERIAS DE LA EDUCACIÓN EN VALORES Y OTRAS ENSEÑANZAS.**

Respecto a la **transversalidad de la educación en valores**, cabe destacar que existen diferentes contenidos que tienen un carácter transversal a todo el currículo y, por consiguiente, deben ser tenidos en cuenta en las diferentes programaciones de cada materia.

La presencia de estos contenidos transversales obedece a la necesidad que tiene el sistema educativo de dar respuesta a las demandas explícitas, problemas o necesidades fundamentales de la sociedad en un período o contexto concreto. Así pues, la **Igualdad de género** estará integrada como **objetivo primordial**, en todas las materias curriculares. El

Consejo Escolar designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres: el **Coordinador/a de Igualdad**.

Todos estos contenidos de enseñanza - aprendizaje no hacen referencia directa a ninguna materia concreta ni a ninguna edad o etapa educativa sino que deben estar presentes en todas las materias y a lo largo de toda la escolaridad. La planificación de la actividad educativa impregnada de estos contenidos no puede quedar a la improvisación de actividades o trabajos puntuales o descontextualizados. Estos contenidos no deben ser rígidos e inflexibles, sino que será nuestra capacidad de analizar las demandas de esta sociedad, quien determine aquellos contenidos más adecuados en un período concreto.

Por otra parte, la contemplación de los contenidos de carácter transversal a lo largo de todo el currículo mediante su integración en las materias permite que se desarrollen los valores y actitudes tales como el respeto a la diversidad, el pensamiento crítico, la transformación de la realidad, la solidaridad, la tolerancia, la aceptación personal, la democracia, el pluralismo, la autonomía personal, la cooperación, la coeducación, el rechazo al racismo y la xenofobia, el pacifismo...

Cada Departamento Didáctico incluirá los temas transversales en sus respectivas programaciones, como también se contemplará en el Plan de Orientación y Acción Tutorial. En los programas de intervención del Departamento de Orientación y las tutorías, los temas transversales ocuparán un lugar permanente a la hora de enfocar las diferentes propuestas de trabajo.

Para su programación se contará con las posibles sugerencias de toda la comunidad educativa. Como norma, los contenidos transversales no se programarán en paralelo al resto de contenidos curriculares sino que estarán inmersos en las actividades diseñadas. Cada Departamento dará prioridad, dependiendo de sus características específicas, a aquellos contenidos transversales que le afecten más directamente.

Aunque el modelo de tratamiento que daremos a los contenidos transversales será su integración en las materias, seremos también sensibles a un conjunto de conmemoraciones (día de la no violencia, día de Andalucía, día de la mujer, día de la paz, día del medio ambiente...) que nos permitirán reforzar nuestra atención y favorecer la sensibilización de toda la comunidad educativa hacia los mencionados contenidos.

En este sentido se abordarán:

- Realización de actividades expresas en las que los temas transversales sean objeto especial de estudio.
- Celebración de actividades extraescolares, complementarias con motivo de efemérides... que afecten directamente a estos temas.
- Organización de actividades en las que participen diferentes sectores de la comunidad que se engloben en torno a estos temas.



Finalmente, para orientar el trabajo de programación de los diferentes departamentos didácticos, resaltamos dentro de la **Orden de 15 de enero de 2021**, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Secundaria Obligatoria en Andalucía, su **artículo 3. Elementos Transversales**, donde nos remite a lo establecido en el **artículo 6 del Decreto 111/2016**, de 14 de junio.

Sin perjuicio de su tratamiento específico en las materias de la Educación Secundaria Obligatoria que se vinculan directamente con los aspectos detallados a continuación, **el currículo incluirá de manera transversal los siguientes elementos:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**6. CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE Y DEL HORARIO DE DEDICACIÓN DE LAS PERSONAS RESPONSABLES DE LOS MISMOS SEGÚN la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria.**

Quedan determinados los de **órganos de coordinación docente** de acuerdo al artículo 82 del Decreto 327 del ROC, en los siguientes: Equipos docentes, Áreas de competencias, Departamento de orientación, Departamento de formación, evaluación e innovación educativa, Equipo técnico de coordinación pedagógica, Tutoría.

De cada uno de los órganos de coordinación docente anteriores, y en virtud de lo establecido en el artículo 76 apartado g) del ROC, la jefatura de estudios elaborará el plan de reuniones a lo largo de cada curso académico, en función a las características del órgano de coordinación docente y siguiendo criterios pedagógicos.

La designación y propuesta de nombramiento, cuando proceda, de las personas titulares de los órganos de coordinación docente se llevará a cabo en el mes de septiembre.

El número **total de horas lectivas semanales** asignadas para la realización de las funciones de coordinación de las áreas de competencia y de las jefaturas de los departamentos en virtud de lo dispuesto en el artículo 15 de la Orden de 20 de agosto de 2010, en su apartado a) institutos de educación secundaria que solo impartan educación secundaria obligatoria es **39 horas**.

De estas horas, un mínimo de dos deberán asignarse necesariamente a la jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa y a cada profesor o profesora responsable de las funciones de coordinación de las áreas de competencia, de conformidad con lo establecido en el artículo 84.3 del Reglamento Orgánico de los institutos de educación secundaria.

Por otra parte, la Orden de 3 de septiembre de 2010, por la que se establece el horario de dedicación del profesorado responsable de la coordinación de los Planes y Programas Estratégicos en su artículo 3, fija el horario lectivo semanal dedicado al desempeño de las funciones de coordinación del Plan Escuela TIC 2.0 en los institutos de educación secundaria de hasta 19 unidades que desarrollen el Plan Escuela TIC 2.0. Así pues, el profesorado responsable dedicará semanalmente a la coordinación de dicho Plan 3 horas de su horario lectivo.

Por lo que se refiere a las horas de dedicación debe tenerse en cuenta lo siguiente:

Se pueden ostentar a la vez en un mismo profesor/a dos o más cargos de coordinación docente. En tal caso se sumarían las horas de dedicación lectivas semanales, no superando un máximo de 5 horas en tal caso. A este supuesto, también se considerarán las horas de dedicación lectiva de la coordinación de Planes y Programas Estratégicos.

Por último, cabe reseñar que, según la normativa vigente en materia económica, no se puede percibir complemento económico por el ejercicio de dos cargos de coordinación docente. Por este motivo, se intentará evitar la concentración de dos o más cargos en un único profesor o profesora, a no ser que resulte imposible de evitar.

### 6.1. EQUIPOS DOCENTES.

Se constituirá un equipo docente por cada grupo de alumnos y alumnas que tienen materias comunes.

**a) Composición:** todos los profesores y profesoras que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas. Serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora.

**b) Funciones:**

a) Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.

b) Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción y titulación.

c) Garantizar que cada profesor o profesora proporcione al alumnado información relativa a la programación de la materia que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.

d) Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.

e) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.

f) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.

g) Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas, bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del departamento de orientación.

h) Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial del instituto y en la normativa vigente.

i) Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del instituto.

**c) Periodicidad de reuniones y horario:**

La jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes, que será una trimestralmente, preferentemente a mitad de cada trimestre, y cuando sea necesario con carácter extraordinario. Estas horas computarán dentro del horario de cada profesor como parte no lectiva del horario regular.

**d) Planificación del contenido de las reuniones:**

Los equipos docentes trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje o de convivencia que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones.

Además trabajarán de forma coordinada con el fin de que el alumnado adquiera las competencias clave y objetivos educativos previstos para la etapa.

Los contenidos a tratar en cada sesión deberán ser planificados con antelación por medio del tutor/a, con la colaboración y participación del departamento de orientación y bajo la supervisión de la jefatura estudios. Asimismo, se podrán tratar otros asuntos que surjan durante la sesión, aún no estando planificados con anterioridad, siempre y cuando el equipo docente lo estime oportuno.

Cada tutor/a deberá levantar acta de cada reunión llevada a cabo mediante el modelo de acta de Séneca dentro de las evaluaciones definidas por el centro, recogiendo todos los aspectos tratados y entregándola a jefatura de estudios para su posterior revisión y custodia.

Cada profesor/a cumplimentará, con antelación a la celebración de la reunión de los equipos docentes, un informe definido por nuestro centro dentro del programa Séneca con el fin de recopilar y facilitar a la familia información acerca de la evolución académica de sus hijos: **Informe de equipo docente 2012.**

**6.2. ÁREAS DE COMPETENCIAS.**

Se constituirán tres áreas atendiendo al artículo 84 del ROC formadas por los departamentos didácticos que a continuación se exponen.

**a) Composición:****1. Área Socio-lingüística:**

- Departamento de Ciencias Sociales.
- Departamento de Francés.
- Departamento de Inglés.
- Departamento de Lengua.

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.

## **2. Área Científico-tecnológica:**

- Departamento de Ciencias Naturales.
- Departamento de Matemáticas.
- Departamento de Tecnologías.

El 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.

## **3. Área Artística:**

- Departamento de Educación Física.
- Departamento de Educación Plástica y Visual.
- Departamento de Música.

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.

### **b) Funciones:**

Todas las áreas de competencias tendrán las siguientes funciones:

1) Coordinar las actuaciones para que las programaciones didácticas de las materias asignadas a los departamentos de coordinación didáctica que formen parte del área de competencias proporcionen una visión integrada y multidisciplinar de sus contenidos.

2) Impulsar la utilización de métodos pedagógicos y proponer actividades que contribuyan a la adquisición por el alumnado de las competencias asignadas a cada área.

3) Favorecer el trabajo en equipo del profesorado perteneciente al área de competencias para el desarrollo de las programaciones didácticas.

**c) Coordinadores de áreas, nombramiento y cese:**

La designación de la jefatura del departamento de coordinación de cada área de competencias corresponderá a la dirección, a propuesta de la jefatura de estudios, tal y como establece el artículo 72 apartado p) y el artículo 84.3.

Como criterios pedagógicos para la determinación de cada coordinador/a de área se tendrán en cuenta los siguientes, por orden de prioridad:

1. Profesor con destino definitivo en el centro y horario con dedicación completa.
2. Capacidad de trabajo en equipo y dinamización.
3. Mayor carga lectiva en la especialidad de cada departamento didáctico.
4. Formación y habilidades pedagógico-didácticas y coordinativas.
5. Implicación en la vida educativa del centro.
6. Antigüedad en el centro.
7. Otras que se acuerden en el seno del ETCP.

El cese de cada coordinador/a de área vendrá marcado por los criterios contemplados en el cese de su jefatura de departamento correspondiente.

**d) Horario de dedicación del coordinador/a del área de competencia.**

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 lo que se establece en el artículo 82.2 del ROC y en la Orden de 20 de agosto de 2010, de organización y funcionamiento de los institutos.

De las 39 horas lectivas designadas a los órganos de coordinación docente para la realización de las funciones establecidas en el presente documento, cada profesor o profesora responsable de la coordinación de las áreas de competencias contará con un mínimo de dos y un máximo de tres horas semanales.

Se tendrá en cuenta para este reparto, el total de horas lectivas de cada área de competencia, la carga lectiva general de todo el profesorado del centro y la naturaleza de cada departamento didáctico que lo conforme.

**e) Periodicidad de reuniones y horario:**

Se realizará al menos una reunión cada quince días, y de manera excepcional siempre que sea necesario.

Las reuniones de cada área de competencia, computará como parte no lectiva del horario regular.

**f) Planificación del contenido de las reuniones:**

Cada reunión la convocará el coordinador/a del área correspondiente con antelación suficiente, indicando los asuntos o temas a tratar previamente. Al finalizar cada reunión el coordinador/a levantará el acta correspondiente. Todo este proceso se efectuará bajo la supervisión de la jefatura de estudios.

**6.3. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.**

Se constituirá uno departamento de orientación para el centro.

**a) Composición:**

- El profesor o profesora de orientación educativa.
- El profesorado responsable de los programas de atención a la diversidad:
  - Un profesor/a de Apoyo.
  - Un profesor/a de ATAL.
  - Profesorado que imparta los programas de diversificación curricular, en la forma que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial contemplado en el proyecto educativo.
- Un educador social.
- Un mediador o mediadora intercultural.
- Tutores/as adscritos al departamento.

**b) Funciones:**

1) 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.

2) 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.



3) Elaborar la programación didáctica de los programas de diversificación curricular, en sus aspectos generales, y coordinar la elaboración de la programación de los ámbitos, en cuya concreción deberán participar los departamentos de coordinación didáctica de las materias que los integran.

4) Asesorar al alumnado sobre las opciones que le ofrece el sistema educativo, con la finalidad de inculcarle la importancia de proseguir estudios para su proyección personal y profesional. Cuando optara por finalizar sus estudios, se garantizará la orientación profesional sobre el tránsito al mundo laboral.

**c) Horario:**

De la parte no lectiva del horario regular, se dedicará una hora semanal para reunión de los miembros del departamento de orientación.

**d) Periodicidad de reuniones y planificación de las mismas:**

El departamento de orientación se reunirá una vez por semana. La planificación de las reuniones será competencia de la jefatura del departamento de orientación, con la coordinación y supervisión de la jefatura de estudios.

#### **6.4. DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA.**

Se constituirá un departamento de formación, evaluación e innovación educativa (FEIE) en el seno del centro.

**a) Composición:**

- La persona que ostente la jefatura de este departamento.
- Un profesor/a 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.

**b) Jefatura del departamento, nombramiento y cese:**

La designación de la jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación será competencia de la dirección, a propuesta de la jefatura de estudios y oído el claustro, tal y como establece el artículo 72 apartado o) del ROC.

La jefatura de este departamento desempeñará su cargo durante dos cursos académicos, siempre que durante dicho período continúe prestando servicio en el instituto.

Como criterios pedagógicos para la determinación de la jefatura de este departamento se tendrá en cuenta los siguientes, por orden de prioridad:

1. Profesor con destino definitivo en el centro y horario con dedicación completa.
2. Capacidad de trabajo en equipo y dinamización.
3. Mayor carga lectiva en la especialidad de cada departamento didáctico.
4. Formación y habilidades pedagógico-didácticas y coordinativas.
5. Implicación en la vida educativa del centro.
6. Antigüedad en el centro.
7. Otras que se acuerden en el seno del ETCP.

La persona titular de la jefatura de este departamento cesará en sus funciones al producirse alguna de estas circunstancias:

- Cese de la dirección que lo propuso y elección de nuevo director/a.
- Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección del instituto.
- A propuesta de la dirección, mediante informe razonado, oído el Claustro de Profesorado, con audiencia a la persona interesada.

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

Producido el cese de la jefatura del departamento, la dirección del instituto procederá a designar a la nueva jefatura del departamento.

**c) Funciones:**

1) 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.

2) 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.

3) Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.

4) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.

5) 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.

6) Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los departamentos del instituto para su conocimiento y aplicación.

7) 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.

8) Informar al profesorado sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.

9) Fomentar iniciativas entre los departamentos de coordinación didáctica que favorezcan la elaboración de materiales curriculares.

10) 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.

11) Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.

12) 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.

13) 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.

14) Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el instituto.

15) 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.

#### **d) Horario:**

De las 39 horas lectivas designadas a los órganos de coordinación docente para la realización de las funciones establecidas en el presente documento, el profesor o profesora responsable de la jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa contará con un mínimo de dos y un máximo de tres horas semanales.

#### **e) Periodicidad de reuniones y planificación de las mismas:**

Una reunión cada dos semanas y cuando sea necesario. La jefatura del departamento contará con una hora no lectiva de horario regular para reuniones. La planificación de dichas reuniones junto con el correspondiente levantamiento de acta será competencia de la jefatura de este departamento con la coordinación y supervisión de la jefatura estudios.

## 6.5. EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.

Se constituirá un equipo de coordinación pedagógica (ETCP) en el centro.

### a) Composición:

- El Director, que ostentará la presidencia,
- El jefe/a de estudios,
- Los titulares de las jefaturas de los departamentos encargados de la coordinación de las áreas de competencias,
- El jefe/a del departamento de orientación
- El jefe/a del departamento de formación, evaluación e innovación educativa.

Ejercerá las funciones de secretaría la jefatura de departamento que designe la presidencia de entre los miembros del equipo.

### b) Funciones:

- 1) Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
- 2) Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
- 3) Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
- 4) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de las enseñanzas encomendadas a los departamentos de coordinación didáctica.
- 5) 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.
- 6) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado, incluidos los programas de diversificación curricular.
- 7) Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
- 8) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- 9) 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.

**c) Periodicidad de reuniones y horario:**

Las reuniones de cada área de competencia, computará como parte no lectiva del horario regular. Se realizará al menos una reunión al mes, y de manera excepcional siempre que sea necesario.

Las reuniones computan dentro del horario no lectivo del profesorado.

**d) Planificación del contenido de las reuniones:**

Los contenidos a tratar en reunión deberán ser planificados con antelación por medio de una convocatoria de ETCP de dirección, con la colaboración y participación del departamento de orientación y bajo la supervisión de la jefatura estudios.

Cada reunión deberá levantarse acta de lo llevado a cabo, recogiendo todos los aspectos tratados. Ejercerá las funciones de secretaría la jefatura de departamento que designe la presidencia de entre los miembros del equipo.

**6.6. TUTORÍA.**

Se constituirá una tutoría por cada unidad o grupo de alumnos/as.

**a) Composición, nombramiento y cese:**

Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo.

En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida por el profesor o profesora que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado.

Los tutores y tutoras ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias.

El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un curso académico.

**b) Criterios para la asignación de tutorías por la Jefatura de Estudios:**

Para la asignación de tutorías, se atenderá a los siguientes criterios pedagógicos de forma priorizada:

1. Profesorado que imparta docencia directa en el grupo.
2. Profesorado con mayor carga lectiva en el grupo.
3. Conocimiento del grupo y continuidad de un curso a otro.
4. Habilidades y formación en resolución de conflictos y acción tutorial.
5. Preferencias del profesorado y del grupo de alumnos y alumnas.
6. Otras que se determinen por disponibilidad del cupo horario.

**c) Funciones:**

1) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.

2) 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.

3) Coordinar la intervención educativa del profesorado que compone el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.

4) Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.

5) Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.

6) Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.

7) 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.

8) Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.

9) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas materias o ámbitos que conforman el currículo.

10) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.

11) 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.

12) 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. 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.

13) Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.

14) Colaborar, en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.

15) 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.

**d) Horario de Tutoría:**

El horario de la tutoría en la educación secundaria obligatoria será de cuatro horas, de las que dos de ellas serán de horario lectivo. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 91.1) del Reglamento Orgánico de los institutos de educación secundaria, 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 horario de tarde.

En la educación secundaria obligatoria, las tareas relacionadas con el desempeño de las tutorías, incluidas en el horario lectivo del tutor o tutora, se dedicarán una hora a actividades con el grupo y otra a la atención personalizada del alumno y de su familia. Las dos horas restantes incluidas en el horario regular de obligada permanencia en el centro se dedicarán, una hora a las entrevistas con la familia del alumnado y otra a las tareas administrativas propias de la tutoría.

Los programas de diversificación curricular tendrán hasta tres horas semanales de tutoría, de las que una corresponderá a la de la tutoría con el grupo de referencia del alumnado y el resto a la tutoría específica que imparta el orientador o la orientadora del instituto al grupo que sigue dicho programa.

**e) Reuniones de Tutores/as y Planificación de contenidos:**

Se llevará a cabo una reunión por semana. Cada reunión la formarán todos los tutores del mismo nivel y ciclo educativo, bajo la coordinación de la jefatura de orientación y la supervisión de la jefatura de estudios.

Cada tutor/a tendrá una hora semanal del horario regular no lectivo destinada a dichas reuniones.

## **6.7. DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA.**

**a) Composición:**

Cada departamento de coordinación didáctica estará integrado por todo el profesorado que imparte las enseñanzas que se encomienden al mismo.

El profesorado que imparta enseñanzas asignadas a más de un departamento pertenecerá a aquel en el que tenga mayor carga lectiva, garantizándose, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros departamentos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte.

Se constituirán los once departamentos siguientes:

- 1) Departamento de Ciencias Naturales.
- 2) Departamento de Ciencias Sociales.
- 3) Departamento de Educación Física.
- 4) Departamento de Educación Plástica y Visual.
- 5) Departamento de Francés.
- 6) Departamento de Inglés.
- 7) Departamento de Lengua.
- 8) Departamento de Matemáticas.
- 9) Departamento de Música.
- 10) Departamento de Tecnologías.
- 11) Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.

**b) Jefaturas de departamentos, nombramiento y cese:**

Cada departamento de coordinación didáctica contará con una persona que ejercerá su jefatura cuyo nombramiento y cese se ajustará a lo siguiente:

Nombramiento: mediante la dirección del centro, oído el claustro, de entre el profesorado funcionario con destino definitivo. Tendrá una duración de dos cursos académicos, siempre que durante dicho período continúen prestando servicio en el instituto.

Las jefaturas de los departamentos de orientación y de coordinación didáctica serán ejercidas, con carácter preferente, por profesorado funcionario del cuerpo de catedráticos de enseñanza secundaria.

La propuesta procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de coordinación docente del centro.

Como *criterios pedagógicos* para la determinación de cada jefatura de departamento se tendrán en cuenta los siguientes, de forma priorizada:

1. Profesor con destino definitivo en el centro y horario con dedicación completa.
2. Capacidad de trabajo en equipo y dinamización.
3. Mayor carga lectiva en la especialidad de cada departamento didáctico.
4. Formación y habilidades pedagógico-didácticas y coordinativas.
5. Implicación en la vida educativa del centro.
6. Antigüedad en el centro.
7. Otras que se acuerden en el seno del ETCP.

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

a) Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.

b) Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección del instituto.



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

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

Producido el cese de la jefatura del departamento, la dirección del instituto procederá a designar a la nueva jefatura del departamento.

En cualquier caso, si el cese se ha producido por cualquiera de las circunstancias señaladas en los párrafos b) y c), el nombramiento no podrá recaer en el mismo profesor o profesora.

**c) Funciones:**

1) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro.

2) Elaborar la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las materias, ámbitos o módulos profesionales asignados al departamento, de acuerdo con el proyecto educativo.

3) 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.

4) Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.

5) 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.

6) Organizar e impartir las materias o ámbitos asignados al departamento en los cursos destinados a la preparación de las pruebas de acceso a la formación profesional inicial de grado medio a que se refiere el artículo 71.3 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre.

7) Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado.

8) Resolver en primera instancia las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule al departamento y emitir los informes pertinentes.

9) Proponer la distribución entre el profesorado de las materias o ámbitos que tengan encomendados, de acuerdo con el horario y las directrices establecidas por el equipo directivo, atendiendo a criterios pedagógicos.

10) Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje en las materias integradas en el departamento.

11) Proponer los libros de texto y materiales didácticos complementarios.

12) Mantener actualizada la metodología didáctica y adecuarla a los diferentes grupos de un mismo nivel y curso.

**d) Departamento de actividades complementarias y extraescolares:**

Su función será la promoción, organización y coordinación de las actividades complementarias y extraescolares del centro.

Tendrá como objetivos el promover, coordinar y organizar la realización de estas actividades en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.

Este departamento contará con una persona que ejercerá su jefatura cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustará a lo anterior.

La jefatura del departamento de actividades complementarias y extraescolares desempeñará sus funciones en colaboración 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.

**e) Horario de dedicación:**

El horario dedicado a la realización de las funciones de coordinación didáctica será el siguiente:

- 1) A los departamentos unipersonales, se les asignarán entre una y dos horas semanales para ejercer sus competencias.
- 2) A los departamentos pluripersonales, se les asignarán un mínimo de dos y un máximo de tres horas semanales, en función del total de la carga lectiva asignada al centro para un curso escolar.

**f) Periodicidad de reuniones y planificación de las mismas:**

Se llevará a cabo al menos una reunión cada dos semanas. Asimismo, siempre que sea posible, la jefatura del departamento contará con una hora no lectiva del horario regular para esta función, dependiendo del cupo horario del profesorado asignado para un curso.

## **7. EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.**

### **7.1. CARÁCTER Y REFERENTES DE EVALUACIÓN.**

- a) La evaluación del proceso de aprendizaje de nuestro alumnado será **continua, competencial formativa, integradora**, diferenciada y objetiva según cada materia, siendo un instrumento de mejora de los procesos de enseñanza-aprendizaje.
- b) Tomará como **referentes** los **criterios de evaluación** de las diferentes materias curriculares, a través de los cuales se medirá el **grado de consecución de las competencias específicas**.
- c) El carácter integrador de la evaluación no impedirá al profesorado realizar la evaluación de cada materia de manera **diferenciada** en función de los criterios de evaluación que, relacionados de manera directa con las competencias específicas, indicarán el grado de desarrollo de las mismas.
- d) La evaluación continua tendrá como fin detectar las dificultades en el momento en que se produzcan, averiguar sus causas y, en consecuencia adoptar las medidas de **atención a la diversidad** necesarias dirigidas a garantizar la adquisición de las competencias clave, que le permita continuar adecuadamente su proceso de aprendizaje.
- e) El carácter formativo de la evaluación propiciará la mejora constante del proceso de enseñanza y aprendizaje. La **evaluación formativa** proporcionará la información que permita mejorar tanto los procesos como los resultados de la intervención educativa.
- f) El alumnado tendrá derecho a ser evaluado conforme a criterios de plena **objetividad**, a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos de manera objetiva. Asimismo, el alumnado tiene derecho a conocer los resultados de sus evaluaciones para que la información que se obtenga a través de estas tenga **valor formativo** y lo comprometa en la mejora de su educación.
- g) Como garantía de objetividad y **transparencia**, al comienzo de cada curso, el profesorado **informará** al alumnado acerca de los criterios de evaluación de cada una de las materias, incluidas las materias pendientes de cursos anteriores, así como de los procedimientos y criterios de evaluación y calificación.
- h) Para la evaluación del alumnado se tendrán en consideración los **criterios y procedimientos** de evaluación, **calificación, promoción y titulación** incluidos en este Proyecto educativo.
- i) La **participación** del alumnado, y de los padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal en el desarrollo del proceso de evaluación quedará recogida en **hojas de seguimiento** académico del alumnado mediante decisión del equipo docente, con el objeto de apoyar y supervisar la realización de las tareas escolares de sus hijos, promoviendo la autonomía y responsabilidad de sus hijos hacia el estudio.
- j) Los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado, o el propio alumnado si es mayor de edad, podrán solicitar las **aclaraciones** concernientes al proceso de aprendizaje del mismo a través de la persona que ejerza la tutoría y obtener información sobre los procedimientos de **revisión** de las calificaciones, según lo establecido en el apartado 7.10 del Proyecto educativo.
- k) Se harán **públicos** en el tablón y en la página web del centro, los criterios y procedimientos de evaluación, promoción y titulación, así como los instrumentos que se aplicarán para la evaluación de los aprendizajes de cada materia.

## 7.2. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

- a) La evaluación se llevará a cabo, preferentemente, a través de la **observación continuada** de la evolución del proceso de aprendizaje en relación con los criterios de evaluación y el grado de desarrollo de las competencias específicas de cada materia.
- b) Los **criterios de evaluación** han de ser **medibles**, por lo que se han de establecer mecanismos objetivos de observación de las acciones que describen.
- c) Los **mecanismos** que garanticen la objetividad de la evaluación deberán ser concretados en las programaciones didácticas y ajustados de acuerdo con la evaluación inicial del alumnado y de su contexto.
- d) Para la evaluación del alumnado se utilizarán diferentes **instrumentos** tales como: cuestionarios, formularios, presentaciones, exposiciones orales, edición de documentos, pruebas, escalas de observación, rúbricas o portfolios, entre otros, coherentes con los criterios de evaluación y con las características específicas del alumnado, garantizando así que la evaluación responde al principio de atención a la diversidad y a las diferencias individuales.
- e) Se fomentarán los procesos de **coevaluación, evaluación entre iguales**, así como la **autoevaluación** del alumnado, potenciando la capacidad del mismo para juzgar sus logros respecto a una tarea determinada.
- f) Los **criterios de evaluación** contribuirán al grado de desarrollo de la competencia específica, por lo que tendrán el **mismo valor** a la hora de determinar su grado de desarrollo.
- g) El profesorado **evaluará** tanto el **proceso de aprendizaje** del alumnado como su propia **práctica docente**, para lo que concretarán los oportunos procedimientos en las programaciones didácticas

## 7.3. DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN

### a) Evaluación inicial.

- Será competencial.
- Tendrá como referente las competencias específicas de las materias que servirán de punto de partida para la toma de decisiones. Para ello, se tendrá en cuenta principalmente la observación diaria, así como otras herramientas. La evaluación inicial del alumnado en ningún caso consistirá exclusivamente en una prueba objetiva.
- Los resultados de esta evaluación no figurarán en los documentos oficiales de evaluación.
- Durante la segunda quincena de septiembre, con el fin de conocer la evolución educativa del alumnado y, en su caso, las medidas educativas adoptadas, la persona que ejerza la tutoría y el equipo docente de cada grupo analizarán los informes del curso anterior, a fin de conocer aspectos relevantes de los procesos educativos previos. Asimismo, el equipo

docente realizará una evaluación inicial, para valorar la situación inicial de sus alumnos y alumnas en cuanto al nivel de desarrollo de las competencias específicas de las materias de la etapa que en cada caso corresponda.

- Antes del 15 de octubre se convocará una sesión de coordinación docente con objeto de analizar y compartir las conclusiones de esta evaluación inicial, que tendrá carácter orientador y será el punto de referencia para la toma de decisiones relativas a la elaboración de las programaciones didácticas y al desarrollo del currículo que se adecuará a las características y al grado de desarrollo de las competencias específicas del alumnado.
- El equipo docente, con el asesoramiento del departamento de orientación, realizará la propuesta y adoptará las medidas educativas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales para el alumnado que las precise.

#### **b) Evaluación continua.**

- Durante todo el proceso de aprendizaje, permitiendo conocer el progreso del alumnado en el antes, durante y final del proceso educativo, realizando ajustes y cambios en la planificación del proceso de enseñanza y aprendizaje, si se considera necesario.
- Son sesiones de evaluación continua las reuniones del equipo docente de cada grupo, coordinadas por la persona que ejerza la tutoría y, en ausencia de esta, por la persona que designe la dirección del centro, con la finalidad de intercambiar información sobre el progreso educativo del alumnado y adoptar decisiones de manera consensuada y colegiada, orientadas a la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de la propia práctica docente. Estas sesiones se realizarán al finalizar el primer y el segundo trimestre del curso escolar.
- La valoración de los resultados derivados de estas decisiones y acuerdos constituirá el punto de partida de la siguiente sesión de evaluación continua o de evaluación ordinaria, según proceda.
- En las sesiones de evaluación continua se acordará la información que, sobre el proceso personal de aprendizaje seguido, se transmitirá al alumnado y a las familias mediante la aplicación iPasen. Esta información deberá indicar las posibles causas que inciden en el proceso de aprendizaje y en el progreso educativo del alumnado, así como, en su caso, las recomendaciones u orientaciones para su mejora.
- Los resultados de estas sesiones se recogerán en la correspondiente acta y se expresarán en los términos cualitativos: Insuficiente (IN), para las calificaciones negativas, Suficiente (SU), Bien (BI), Notable (NT) o Sobresaliente (SB), para las calificaciones positivas.
- Asimismo, para orientar a las familias se entregará a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado un boletín de calificaciones que tendrá carácter informativo y contendrá tanto calificaciones cualitativas como cuantitativas, expresadas en los términos Insuficiente (IN): 1, 2, 3 o 4. Suficiente (SU): 5. Bien (BI): 6. Notable (NT): 7 u 8. Sobresaliente (SB): 9 o 10.
- La persona que ejerza la tutoría de cada grupo levantará acta del desarrollo de las sesiones en la que se harán constar las decisiones y los acuerdos adoptados, así como las medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales aplicadas.

**c) Evaluación a la finalización de cada curso.**

- Al término de cada curso de la etapa, se valorará el progreso del alumnado en las diferentes materias por parte del equipo docente en una única sesión de evaluación ordinaria.
- Son sesiones de evaluación ordinaria las reuniones del equipo docente de cada grupo coordinadas por la persona que ejerza la tutoría y, en ausencia de esta, por la persona que designe la dirección del centro, donde se decidirá sobre la evaluación final del alumnado. En esta sesión se adoptarán decisiones de manera consensuada y colegiada, orientadas a la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de la propia práctica docente. En caso de que no exista consenso, las decisiones se tomarán por mayoría cualificada de dos tercios de los integrantes del equipo docente. Para el desarrollo de estas sesiones, el equipo docente podrá recabar el asesoramiento del departamento de orientación del centro. Esta sesión tendrá lugar una vez finalizado el período lectivo y no será anterior al día 22 de junio.
- En las sesiones de evaluación ordinaria, el profesor o profesora responsable de cada materia decidirá la calificación de la misma. Esta calificación ha de ser establecida tomando como referencia la superación de las competencias específicas de la materia. Para ello, se tendrán como referentes los criterios de evaluación, a través de los cuales se valorará el grado de consecución de las competencias específicas.
- En el caso de los ámbitos que integren distintas materias, el resultado de la evaluación se expresará mediante una única calificación, sin perjuicio de los procedimientos que puedan establecerse para mantener informados de su evolución en las diferentes materias al alumnado y a sus padres, madres, o personas que ejerzan su tutela legal.
- En la sesión de evaluación ordinaria, se acordará la información que, sobre el proceso personal de aprendizaje seguido, se transmitirá al alumnado y a las familias, mediante la aplicación iPasen. Esta información deberá indicar las posibles causas que inciden en el proceso de aprendizaje y en el progreso educativo del alumnado, así como, en su caso, las recomendaciones u orientaciones para su mejora.
- Al finalizar el curso escolar, si el alumnado tiene alguna materia no superada, el profesorado responsable de la misma elaborará un informe en el que se detallarán, al menos, las competencias específicas y los criterios de evaluación no superados. Este informe será entregado al padre, madre, o persona que ejerza su tutela legal al finalizar el curso, y además, se depositará en la jefatura de estudios, sirviendo de referente para el programa de refuerzo del aprendizaje del curso posterior o del mismo, en caso de no promoción.
- Como resultado de las sesiones de evaluación ordinaria se entregará, mediante la aplicación iPasen, a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado un boletín de calificaciones con carácter informativo.
- La persona que ejerza la tutoría de cada grupo levantará acta del desarrollo de las sesiones en la que se harán constar además de las calificaciones, las decisiones y los acuerdos adoptados, así como las medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales aplicadas a cada alumno o alumna.
- Los resultados de las materias pendientes de cursos anteriores se consignarán, igualmente, en las actas de evaluación, en el expediente y en el historial académico del alumnado.
- La nota media por curso y al final de la etapa se hallará calculando la media aritmética de las calificaciones de todas las materias cursadas redondeada a la centésima más próxima y, en caso de equidistancia, a la superior. Para el cálculo de la nota media normalizada en las convocatorias en las que deban entrar en concurrencia los expedientes académicos, se

excluirá la materia de Religión, así como las de atención educativa, tal y como se establece en la disposición adicional primera del Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo. Estas notas serán trasladadas a la certificación académica de los estudios cursados y al historial académico, para ser utilizadas en los procedimientos de concurrencia competitiva que procedan.

- Al finalizar la etapa, a juicio del equipo docente, cuando el alumnado demuestre que ha alcanzado un desarrollo académico excelente, se le otorgará Mención Honorífica por materia. Esta circunstancia deberá quedar reflejada en el historial académico del alumnado. El procedimiento de concesión de la Mención Honorífica se llevará a cabo en función de la normativa vigente de aplicación.

#### **d) Evaluación de diagnóstico.**

- De conformidad con lo establecido en el Decreto 102/2023, de 9 de mayo, en 2º ESO, se realizará una Evaluación de diagnóstico de las competencias adquiridas por el alumnado. Esta evaluación no tendrá efectos académicos y tendrá carácter informativo, formativo y orientador para los centros, para el profesorado, para el alumnado y sus familias o personas que ejerzan su tutela legal y para el conjunto de la comunidad educativa.
- El Claustro de profesorado realizará un análisis tanto del proceso llevado a cabo como del nivel competencial del alumnado. Dicho análisis será elevado al Consejo escolar para su conocimiento.

#### **e) Pruebas o actividades personalizadas extraordinarias.**

- El alumnado que una vez finalizado el proceso de evaluación de 4º ESO no haya obtenido el título y haya superado los límites de edad establecidos en el artículo 15.5 del Decreto 102/2023, de 9 de mayo, podrá obtenerlo en los dos cursos siguientes a través de la realización de pruebas o actividades personalizadas extraordinarias de las materias o ámbitos que no haya superado.
- Las pruebas estarán basadas en planes de recuperación que elaborarán los correspondientes departamentos de coordinación didáctica. Estos planes contemplarán los elementos curriculares de cada materia, tomando en especial consideración sus criterios de evaluación, así como las actividades y las pruebas objetivas propuestas para la superación de la misma. Se determinará el calendario de actuaciones a tener en cuenta por el alumnado.
- Las personas interesadas que cumplan los requisitos deberán solicitar en el centro donde han cursado cuarto curso su participación en dicho procedimiento, cumplimentando para ello el modelo de solicitud facilitado en Secretaría. La inscripción deberá realizarse durante los diez últimos días naturales del mes de junio de cada año.
- El centro informarán de oficio y de manera individualizada a los posibles interesados. Las pruebas, organizadas por los departamentos de coordinación didáctica, en coordinación con la jefatura de estudios, se realizarán en los cinco primeros días de septiembre.
- Una vez resueltas las solicitudes, las personas admitidas podrán retirar de la secretaría del centro el plan de recuperación.
- Toda la información relativa a este procedimiento se expondrá en el tablón de anuncios y página Web del centro con antelación suficiente.

- De la sesión de evaluación se levantará la correspondiente acta. A esta sesión acudirá el profesorado responsable de la evaluación de las materias pendientes y la persona titular de la jefatura de estudios.
- El resultado de las pruebas deberá ser conocido por las personas interesadas durante la primera quincena de septiembre.
- El Secretario registrará las calificaciones obtenidas en los documentos oficiales de evaluación que procedan, lo que será visado por el Director del centro.

#### **7.4. EVALUACIÓN DEL ALUMNADO CON NECESIDAD ESPECÍFICA DE APOYO EDUCATIVO.**

- La evaluación del alumnado con NEAE que curse ESO se regirá por el principio de normalización e inclusión, y asegurará su no discriminación, así como la igualdad efectiva en el acceso y la permanencia en el Sistema Educativo, para lo cual se tendrán en cuenta las medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales contempladas en este Proyecto educativo.
- Se establecerán las medidas más adecuadas, tanto de acceso como de adaptación de las condiciones de realización de las evaluaciones, para que las mismas se apliquen al alumnado con NEAE conforme a lo recogido en su correspondiente Informe de evaluación psicopedagógica. Entre estas medidas se destaca la adaptación del formato de las pruebas de evaluación y la ampliación del tiempo para la ejecución de las mismas o la utilización de diferentes procedimientos de evaluación que tengan en cuenta la variedad de formas de registrar las competencias adquiridas. Estas adaptaciones en ningún caso se tendrán en cuenta para minorar las calificaciones obtenidas.
- La decisión sobre la evaluación, la promoción y la titulación del alumnado con NEAE será competencia del equipo docente, asesorado por el departamento de orientación y teniendo en cuenta la tutoría compartida.
- La evaluación del alumnado con adaptaciones curriculares significativas (ACS) en alguna materia se realizará tomando como referente los elementos curriculares establecidos en dichas adaptaciones definidas en el artículo 50 de la Orden de 30 de mayo de 2023. En estos casos, en los documentos oficiales de evaluación, se especificará que la calificación en las materias adaptadas hace referencia a los criterios de evaluación recogidos en dicha adaptación y no a los específicos del curso en el que esté escolarizado el alumnado.
- En la evaluación del alumnado que se incorpore tardíamente al Sistema Educativo y que, por presentar graves carencias en la comunicación lingüística en lengua española, reciba una atención específica en este ámbito, se tendrá en cuenta los informes que, a tales efectos, elabore el profesorado responsable de dicha atención.
- El alumnado escolarizado en el curso inmediatamente inferior al que le correspondería por edad, al que se refiere el artículo 21.4 del Decreto 102/2023, de 9 de mayo, se podrá incorporar al grupo correspondiente a su edad cuando a juicio de la persona que ejerza la tutoría, con el acuerdo del equipo docente y asesorado por el departamento de orientación, haya superado el desfase curricular que presentaba. En caso de desacuerdo del equipo docente, la decisión se tomará por mayoría simple de votos.



## 7.5. PROTOCOLOS DE EVALUACIÓN.

### a) Procedimiento de las sesiones de evaluación.

- El tutor/a abrirá la sesión y hará una valoración general del grupo, sus dificultades de aprendizaje y problemas de convivencia si los hubiera.
- Se analizarán las medidas adoptadas para la atención a la diversidad.
- Se propondrán acuerdos para la mejora de los rendimientos, para la realización de tareas interdisciplinares encaminadas a la adquisición de las competencias clave, para mejorar la convivencia en el grupo y para atender a la diversidad.
- Se tomarán de forma colegiada las decisiones sobre promoción o titulación del alumnado cuando sea pertinente. En caso de no producirse, se ajustarán a los criterios de evaluación y promoción establecidos en este proyecto educativo.
- El equipo docente podrá recabar el asesoramiento del departamento de orientación.
- En todas las sesiones de evaluación participará, con voz pero sin voto, un miembro del equipo directivo, para facilitar y agilizar su desarrollo y ayudar o complementar el trabajo realizado por el tutor/a.
- En algún momento de la sesión, podrán estar presentes representantes de alumnos/as del grupo ante cuestiones generales que afecten al mismo, bien por petición expresa de su delegado/a de clase al tutor/a o bien por parte de algún miembro del equipo docente.
- Cada profesor/a será responsable de la calificación de su materia.
- El tutor/a levantará acta de las sesiones, haciendo constar las decisiones y acuerdos adoptados. La valoración de lo anterior constituirá el punto de partida de la siguiente sesión de evaluación. El modelo de acta de sesión de evaluación será la establecida por la plataforma Séneca dentro de las evaluaciones oficiales del centro.

### b) Procedimiento de información de resultados.

- Entrega de boletines de notas.

Se realiza mediante el tutor/a en el día y hora aprobados por Claustro y Consejo escolar. Deberá ser subido al punto de recogida electrónico mediante las plataformas iSéneca e iPasen para poder ser descargados por el padre, madre o tutor legal del alumno. En caso de imposibilidad debidamente justificada de recogida por este medio, podrá el tutor legal o persona que éste delegue debidamente a su recogida en soporte físico.

- Entrevistas con las familias: Información de la sesión de evaluación.

Aquellas familias de alumnos/s que estén interesadas en una información más detallada de los boletines de notas, deberán solicitar tutoría, en horario de atención a padres y madres de cada tutor/a.

Esta información deberá indicar las posibles causas que inciden en el proceso de aprendizaje y en el rendimiento académico del alumnado, así como, en su caso, las propuestas o recomendaciones para la mejora del mismo que se estimen oportunas.

### c) Planificación de las sesiones de evaluación.

Se llevarán a cabo las siguientes sesiones de evaluación:

- Evaluación Inicial, durante la segunda quincena de Septiembre.
- 1ª Evaluación, antes de las vacaciones de Navidad.
- 2ª Evaluación, en función de las vacaciones de Semana Santa.
- 3ª Evaluación, durante el mes de Junio.
- Evaluación Ordinaria, después del fin las clases lectivas con el alumnado.

La sesión de la 3ª Evaluación podrá coincidir con la sesión de la Evaluación Ordinaria o Final.

La planificación de cada sesión de evaluación será efectuada por la Jefatura de Estudios, con el visto bueno de la Dirección.

### b) Planificación de las pruebas o actividades personalizadas extraordinarias.

Será competencia de la Jefatura de Estudios la planificación del calendario de realización de las pruebas o actividades extraordinarias de septiembre.

## 7.6. CRITERIOS DE PROMOCIÓN.

1. Promocionarán quienes hayan **superado todas las materias** cursadas o tengan **evaluación negativa en una o dos materias**, o cuando el **equipo docente considere** que las materias que, en su caso, pudieran no haber superado, no les impidan seguir con éxito el curso siguiente, se estime que tienen expectativas favorables de recuperación y que dicha promoción beneficiará su evolución académica.

2. Para orientar la toma de decisiones de los equipos docentes con relación al grado de adquisición de las competencias y la promoción, en el caso de que el alumnado tenga **tres o más materias suspensas**, se tendrán en consideración los siguientes **criterios** de manera conjunta:

- a) La evolución positiva del alumnado en todas las actividades de evaluación propuestas.
- b) Que tras la aplicación de medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales durante el curso el alumnado haya participado activamente con implicación, atención y esfuerzo en las materias no superadas.

3. Las decisiones sobre la promoción del alumnado de un curso a otro dentro de la etapa serán adoptadas de forma **colegiada** por el equipo docente, con el asesoramiento, en su caso, del departamento de orientación. En caso de que no exista consenso, las decisiones se tomarán por mayoría cualificada de dos tercios de los integrantes del equipo docente.

4. Quienes promocionen sin haber superado todas las materias seguirán un **programa de refuerzo del aprendizaje** que se podrá elaborar de manera individual para cada una de las materias no superadas, o se podrá integrar en un único programa, si el equipo docente lo considera necesario y así se recoge en el Proyecto educativo del centro. El equipo docente revisará periódicamente la aplicación personalizada de las medidas propuestas en los mismos, al menos, al finalizar cada trimestre escolar y en todo caso, al finalizar el curso. En caso de que se

determine un único programa de refuerzo del aprendizaje para varias materias, estas han de ser detalladas en el mismo.

5. Estos programas deberán contener los elementos curriculares necesarios para que puedan ser **evaluables**. La superación o no de los programas será tomada en cuenta a los efectos de promoción y titulación.

6. Será **responsable** del seguimiento y evaluación de este programa el profesorado de la materia que le dé continuidad en el curso siguiente. Si no la hubiese, será responsabilidad de la persona titular del departamento o persona en quien delegue, preferentemente, un miembro del equipo docente que pertenezca al departamento de coordinación didáctica propio de la materia. En caso de que se decida que el alumnado tenga un único programa de refuerzo del aprendizaje, su seguimiento será responsabilidad de la persona que ejerza la tutoría o de un miembro del departamento de orientación cuando el alumnado se encuentre en un programa de diversificación curricular.

7. El alumnado con **materias pendientes** del curso anterior deberá matricularse de dichas materias, realizar los programas de refuerzo del aprendizaje y superar la evaluación correspondiente. Una vez superada dicha evaluación, los resultados obtenidos se extenderán en la correspondiente acta de evaluación, en el expediente y en el historial académico del alumno o alumna.

8. La **permanencia en el mismo curso** se considerará una medida de **carácter excepcional** y se tomará tras haber agotado las medidas ordinarias de refuerzo para solventar las dificultades de aprendizaje del alumnado. En todo caso, el alumnado podrá permanecer en el mismo curso una sola vez y dos veces como máximo a lo largo de la enseñanza obligatoria.

9. De forma excepcional se podrá permanecer **un año más en el cuarto curso**, aunque se haya agotado el máximo de permanencia en la Educación Básica, siempre que el equipo docente considere que esta medida favorece la adquisición de las competencias clave establecidas para la etapa. En este caso se podrá prolongar un año el límite de edad.

10. El equipo docente, asesorado por el departamento de orientación, oídos el padre, la madre o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado, podrá adoptar la decisión de que la escolarización del **alumnado con necesidades educativas especiales** pueda prolongarse un año más, siempre que ello favorezca el desarrollo de las competencias establecidas y la consecución de los Objetivos de la etapa.

11. La escolarización del alumnado con **altas capacidades intelectuales** se flexibilizará de conformidad con la normativa vigente, de forma que pueda anticiparse un curso académico el inicio de la escolarización de la etapa o reducirse la duración de la misma, cuando se prevea que dicha medida es la más adecuada para su desarrollo personal y social.

## 7.7. CRITERIOS DE TITULACIÓN

1. Se obtendrá el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria el alumnado que al terminar la etapa de Educación Secundaria Obligatoria haya adquirido, a juicio del equipo docente, las **competencias clave** establecidas en el Perfil de salida y alcanzado los **Objetivos de la etapa**.

2. Las decisiones sobre la obtención del título serán adoptadas de forma **colegiada** por el equipo docente, con el asesoramiento, en su caso, del departamento de orientación. En caso de que no exista consenso, las decisiones se tomarán por mayoría cualificada de dos tercios de los integrantes del equipo docente. Para orientar la toma de decisiones de los equipos docentes con

relación al grado de adquisición de las competencias clave establecidas en el Perfil de salida y al logro de los Objetivos de la etapa, se tendrán en consideración los siguientes **criterios** de manera conjunta:

- a) La evolución positiva del alumnado en todas las actividades de evaluación propuestas.
- b) Que tras la aplicación de medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales durante el curso el alumnado haya participado activamente con implicación, atención y esfuerzo en las materias no superadas.

3. El título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria será único y se expedirá **sin calificación**.

4. Quienes, una vez finalizado el proceso de evaluación de cuarto curso de Educación Secundaria Obligatoria no hayan obtenido el título y hayan superado los límites de edad establecidos en el artículo 2.2 del Decreto 102/2023, de 9 de mayo, teniendo en cuenta, asimismo, la prolongación excepcional de la permanencia en la etapa que se prevé en los artículos 14.7 del citado Decreto y 18.10 de la Orden de 30 de mayo de 2023, podrán hacerlo en los dos cursos siguientes, tal y como se dispone en punto 7.3. apartado e), sobre **las pruebas o actividades personalizadas extraordinarias**.

## 7.8. EL CONSEJO ORIENTADOR.

1. Al finalizar cada curso se entregará a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado, un consejo orientador. Dicho consejo incluirá un informe sobre el **grado de adquisición de las competencias** correspondientes, así como una **propuesta** de la opción más adecuada para continuar la formación del alumnado, que podrá incluir la propuesta de incorporación a un Programa de Diversificación Curricular o a un Ciclo Formativo de Grado Básico, en los cursos que proceda, así como las medidas de atención a la diversidad o a las diferencias individuales recomendadas para el curso siguiente, conforme al modelo establecido en el Anexo IX.e. de la Orden de 30 de mayo de 2023.

2. Cuando el equipo docente estime conveniente proponer a padres, madres, o personas que ejerzan la tutela legal y al propio alumno o alumna su incorporación a un **Ciclo Formativo de Grado Básico** al finalizar el tercer curso, o excepcionalmente segundo curso, dicha propuesta se formulará a través de un nuevo consejo orientador que se emitirá con esta única finalidad.

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

4. Asimismo, **al finalizar la etapa o**, en su caso, **al concluir la escolarización obligatoria**, el alumnado recibirá un consejo orientador que incluirá una propuesta sobre la opción u opciones académicas, formativas o profesionales, que se consideran más convenientes. Este consejo orientador tendrá por objeto que todo el alumnado encuentre una opción adecuada para su futuro formativo, de manera que pueda garantizarse el desarrollo de su aprendizaje permanente.

5. El consejo orientador será **redactado por** la persona que ostente la **tutoría** del grupo con el asesoramiento del departamento de orientación.

## 7.9. PROTOCOLOS DE ACLARACIONES, REVISIONES Y RECLAMACIONES.

### 7.9.1. Procedimiento de aclaración.

Los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado, o el propio alumnado si es mayor de edad, podrán solicitar las aclaraciones que consideren necesarias acerca de la evaluación continua y final del aprendizaje, así como sobre la decisión de promoción y titulación

**Solicitud de aclaración por escrito** mediante el modelo expone-solicita del centro y presentación en Secretaría en cualquier momento ante la evaluación continua y en caso de la evaluación final, en el **plazo de dos días hábiles** a partir de aquel en el que se produjo la comunicación de la **calificación final o** de la decisión de **promoción o titulación**.

Dicha solicitud será elevada a la **jefatura de estudios**, quien la trasladará al **departamento** de coordinación didáctica responsable de la materia con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo, y comunicará tal circunstancia al profesor/a **tutor/a**.

El **primer día hábil siguiente** a aquel en el que finalice el período de solicitud de aclaración, el **profesorado del departamento** contrastará 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 y en el proyecto educativo del centro. Tras este estudio, el departamento didáctico elaborará el **informe** aclaratorio correspondiente.

El jefe o la jefa del departamento de coordinación didáctica correspondiente trasladará el informe elaborado al jefe o jefa de estudios, quien informará al profesor tutor o profesora tutora haciéndole entrega de una copia de dicho informe.

### 7.9.2. Procedimiento de revisión de calificaciones.

En el caso de que, a la finalización de cada curso, una vez recibidas las aclaraciones a las que se refiere el apartado anterior, exista desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia, o con la decisión de promoción adoptada, el alumno o la alumna, o su padre, madre o quienes ejerzan su tutela legal, podrán solicitar la revisión de dicha calificación o decisión de acuerdo con el procedimiento que se establece a continuación:

a) **Solicitud de revisión por escrito** mediante el modelo del [anexo II](#) y presentación en el centro docente (con registro de entrada) en el **plazo de dos días hábiles** a partir de aquel en el que se produjo la comunicación de la **calificación final o** de la decisión de **promoción** y contendrá cuantas **alegaciones** justifiquen la disconformidad con dicha calificación o con la decisión adoptada.

b) **Solicitud de revisión por desacuerdo en la calificación final obtenida en una materia.**

Dicha solicitud será tramitada a través de la **jefatura de estudios**, quien la trasladará al **departamento** de coordinación didáctica responsable de la materia con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo, y comunicará tal circunstancia al profesor/a **tutor/a**.

El **primer día hábil siguiente** a aquel en el que finalice el período de solicitud de revisión, el **profesorado del departamento** contrastará 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 y en el proyecto educativo del centro. Tras este estudio, el departamento didáctico elaborará el **informe** correspondiente que recogerá la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado y la decisión adoptada por el mismo de ratificación o modificación de la calificación final objeto de revisión.

El jefe o la jefa del departamento de coordinación didáctica correspondiente trasladará el informe elaborado al jefe o jefa de estudios, quien informará al profesor tutor o profesora tutora haciéndole entrega de una copia de dicho informe para considerar conjuntamente, en función de los criterios de promoción establecidos con carácter general en el centro docente, 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.

En este caso, la persona que ejerce la tutoría, recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de los hechos y actuaciones 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 o titulación del alumnado establecidos con carácter general por el centro docente en el Proyecto educativo

#### **c) Solicitud de revisión en la decisión de promoción o titulación.**

El jefe/a de estudios la trasladará al profesor tutor o profesora tutora del alumno o alumna, como responsable de la coordinación de la sesión de evaluación en la que se adoptó la decisión.

Se realizará, 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 dicha reunión se revisará el proceso de adopción de dicha decisión a la vista de las alegaciones presentadas. El profesor tutor o la profesora tutora recogerá en el acta de la sesión extraordinaria 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 del alumnado establecidos con carácter general por el centro docente en el proyecto educativo.

#### **d) Comunicación por escrito.**

El **jefe/a de estudios** comunicará al alumno/a y a su padre, madre o quienes ejerzan su tutela legal, la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada o de la decisión de promoción, e informará de la misma al profesor/a tutor/a haciéndole entrega de una copia del escrito cursado, lo cual pondrá término al proceso de revisión.

e) Si tras el proceso de revisión procediera la **modificación** de alguna calificación final o de la decisión de promoción adoptada para el alumno/a, el **secretario/a** insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico y en el historial académico de Educación Secundaria Obligatoria del alumno/a, la oportuna **diligencia**, que será visada por el director/a del centro.

## Anexo II: Modelos del procedimiento de revisión/reclamación en el centro docente para ESO:

- 1) Reclamación en 1ª instancia ante la Jefatura de Estudios del IES Villa de Níjar.
- 2) De Jefatura de Estudios al Departamento Didáctico correspondiente
- 3) Informe del Departamento Didáctico afectado.
- 4) Notificación a las familias.
- 5) Inadmisión de reclamaciones por extemporáneas.
- 6) Inadmisión de reclamaciones por falta de objeto.

Todos estos modelos, están recogidos en el apartado de Anexos ([Anexo II](#)) al final de este Proyecto Educativo.

### **7.9.3. Procedimiento de reclamación.**

En el caso de que, tras el procedimiento de revisión en el centro docente al que se refiere el apartado anterior, persista el desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia, o con la decisión de promoción, el alumno o la alumna o su padre o madre o quienes ejerzan su tutela legal, podrán presentar reclamación, la cual se tramitará de acuerdo con el procedimiento que se establece a continuación.

a) La **reclamación** deberá formularse **por escrito** mediante el modelo del [anexo IV](#) y presentarse **al director/a** del centro docente (con registro de entrada) en el **plazo de dos días hábiles** a partir de la comunicación del centro a la que se refiere el apartado d) del procedimiento de revisión, para que la **leve a** la correspondiente **Delegación Territorial** de la Consejería competente en materia de educación.

b) El **director/a** del centro docente, en un **plazo no superior a tres días hábiles**, remitirá el expediente de la reclamación a la correspondiente **Delegación Territorial**, al que incorporará los **informes** elaborados en el centro y cuantos datos considere acerca del proceso de evaluación del alumno o alumna, así como, en su caso, las **nuevas alegaciones** del reclamante y, si procede, el **informe de la dirección** del centro acerca de las mismas.

c) En cada Delegación Territorial se constituirán, para cada curso escolar, **Comisiones Técnicas Provinciales de Reclamaciones** formadas, cada una de ellas, por un inspector o inspectora de educación, que ejercerá la presidencia de las mismas y por el profesorado especialista necesario.

Los miembros de las Comisiones Técnicas Provinciales de Reclamaciones, así como las personas que ejerzan su suplencia, serán designados por la persona titular de la correspondiente Delegación Territorial. En los casos de vacante, ausencia o enfermedad, los miembros de las comisiones serán sustituidos por las personas suplentes que, al tiempo de su nombramiento, se hayan designado.

En el plazo de dos días desde la constitución de las Comisiones Técnicas Provinciales de Reclamaciones y, en cualquier caso, antes de que éstas inicien sus actuaciones, se publicará la composición de las mismas en los tablones de anuncios de las Delegaciones Territoriales.

**d)** La Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones **analizará** el expediente y las alegaciones que en él se contengan a la vista de la programación didáctica del departamento respectivo, contenida en el proyecto educativo del centro docente, **y emitirá un informe** en función de los siguientes **criterios**:

- Adecuación de los **criterios de evaluación** y de los **instrumentos de evaluación** utilizados, a los recogidos en la correspondiente **programación didáctica**.
- Adecuación de los **criterios y procedimientos de evaluación** aplicados a los incluidos en el **Proyecto Educativo** del centro.
- Correcta aplicación de los **criterios de calificación y promoción** establecidos en la **programación didáctica** y en el **Proyecto Educativo** del centro.
- Cumplimiento por parte del centro docente de lo establecido en la **normativa vigente** para la evaluación de la etapa.

Asimismo, en relación al carácter continuo de la evaluación y a los procedimientos e instrumentos de evaluación, **se valorará si existe discordancia entre** los resultados de la **calificación final** obtenida en una materia **o la decisión de promoción** adoptada y los obtenidos en el **proceso de evaluación continua**.

La Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones podrá solicitar aquellos documentos que considere pertinentes para la resolución del expediente.

**e)** En el **plazo de quince días hábiles** a partir de la recepción del expediente, la persona titular de la Delegación Territorial adoptará la **resolución** pertinente, que será motivada en todo caso y que se comunicará inmediatamente al director/a del centro docente para su aplicación, cuando proceda, y traslado al interesado o interesada. La resolución de la Delegación Territorial pondrá **fin a la vía administrativa**.

**f)** En el caso de que la reclamación sea **estimada** se procederá a la correspondiente **corrección de los documentos oficiales** de evaluación. A estos efectos, el secretario/a del centro docente insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico y en el historial académico de Educación Secundaria Obligatoria del alumno o la alumna, la oportuna **diligencia**, que será visada por el director/a del centro.

## **Anexo II: Modelos del procedimiento de reclamación en el centro en 2ª instancia:**

- 7) Reclamación en 2ª instancia ante la Delegación Territorial.
- 8) Remisión del expediente a Delegación Territorial por reclamación en 2ª instancia.

### **7.10. INFORME DE LA EVOLUCIÓN ACADÉMICA DEL ALUMNADO.**

De acuerdo al artículo 13 de la Orden de 30 de mayo de 2023 sobre la evaluación continua, con el fin de garantizar el derecho de participación de alumnado y familias en el proceso educativo, se informará trimestralmente a los padres, madres o tutores legales sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.



Así pues, al menos tres veces a lo largo del curso, los tutores/as del alumnado informarán por escrito a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del mismo sobre el aprovechamiento académico de éste y la evolución de su proceso educativo.

Esta información se referirá a los objetivos establecidos en el currículo y a los progresos y dificultades detectadas en el grado de adquisición de las competencias clave y en la consecución de las competencias específicas de cada una de las materias.

A tales efectos, los tutores y tutoras requerirán, en su caso, la colaboración de los restantes miembros del equipo docente.

Para este fin, se desarrollará un equipo docente a mitad de cada trimestre. Previamente se rellenará un informe definible por el centro para el tutor disponible en Séneca. La ruta de acceso se encuentra en el menú de la izquierda de Séneca: *Alumnado/ Evaluación/ Evaluación/ Informe definible por el centro para el tutor/ Informe sesión 2012/ Cumplimentar/ Apartado: Informe equipo docente.*

Mediante el tutor/a del alumno o alumna se subirán los informes individualizados al Punto de Recogida Electrónica de la Secretaría Virtual de la Junta de Andalucía habilitada a tales fines, para poder ser descargado por los tutores legales.

Este informe no tendrá carácter oficial de evaluación.

### **7.11. PRUEBAS PARA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE GRADUADO EN EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA.**

Corresponde a la Administración educativa, en el ámbito de sus competencias, organizar periódicamente pruebas para que las personas mayores de dieciocho años puedan obtener directamente el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria por cualquiera de las dos opciones de Enseñanzas Académicas o Enseñanzas Aplicadas, siempre que hayan logrado los objetivos de la etapa y alcanzado el adecuado grado de adquisición de las competencias correspondientes.

El alumnado matriculado en Educación Secundaria Obligatoria que cumpla los requisitos y desee participar en las pruebas para la obtención del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria para personas mayores de dieciocho años podrá realizar dichas pruebas.

La correspondiente Delegación Territorial informará a los centros docentes en los que el alumnado se encuentra cursando la Educación Secundaria Obligatoria de la superación de estas pruebas por parte del alumno o la alumna con objeto de que se haga constar en su expediente académico, todo ello, conforme al procedimiento que se establezca en la normativa reguladora de dichas pruebas.

### **7.12. ACCESO Y COPIAS DE DOCUMENTOS DE EVALUACIÓN.**

La evaluación formativa debe proporcionar toda aquella información que permita mejorar tanto los procesos como los resultados de la intervención educativa. Los padres, madres o tutores legales podrán tener acceso a los documentos oficiales de evaluación y a los exámenes y

documentos de las evaluaciones que se realicen a sus hijos o tutelados, sin perjuicio del respeto a las garantías establecidas en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y demás normativa aplicable en materia de protección de datos de carácter personal.

Ante el derecho a acceder y a obtener copia de los documentos contenidos en la tramitación de los procedimientos en los que tengan la condición de interesados se establece el siguiente procedimiento administrativo:

**a) Acceso a visualización de documentos oficiales, exámenes y documentos de evaluación.**

1º. Petición por escrito y por duplicado de solicitud de entrevista con el profesor/a de la materia correspondiente mediante un expone-solicita, a disposición del interesado, con registro de entrada en la secretaría del centro, donde quede constancia del requerimiento lo más específicamente posible.

2º. Traslado al equipo directivo.

3º. Requerimiento del profesor/a afectado.

4º. Citación por escrito, con recibí, de la persona firmante de la solicitud.

5º. Constancia por escrito de la entrevista del departamento correspondiente.

En ningún caso se podrán realizar fotografías de los documentos o exámenes visualizados o consultados en la entrevista, quedando custodiado en el departamento correspondiente hasta su caducidad según la normativa vigente.

**b) Acceso a copia de documentos o exámenes de evaluación.**

1º. Petición por escrito y por duplicado de solicitud del documento o examen de la materia correspondiente mediante un expone-solicita, a disposición del interesado, con registro de entrada en la secretaría del centro, donde quede constancia del requerimiento.

2º. Traslado al equipo directivo.

3º. Puesta en conocimiento al jefe del departamento didáctico correspondiente.

4º. En función del deseo expreso del interesado: citación por escrito, con recibí, para la recepción de la copia, o bien, mediante carta certificada.

5º. Registro de entrada del recibí en la secretaría del centro o registro del resguardo de la certificación del correo.

## **8. PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO.**

El Plan de Atención a la Diversidad (PAD) establecerá para la etapa de la Educación Secundaria Obligatoria todo el conjunto de actuaciones educativas de atención a la diversidad dirigidas a **dar respuesta** a las diferentes capacidades, ritmos y estilos de aprendizaje, motivaciones, intereses, situaciones socioeconómicas y culturales, lingüísticas y de salud de nuestro alumnado, con la **finalidad** de facilitar la adquisición de las competencias clave y el logro de los objetivos de la etapa y no podrán, en ningún caso, suponer una discriminación que le impida alcanzar la titulación de Educación Secundaria Obligatoria.

El PAD está organizado, con **carácter general**, desde criterios de flexibilidad organizativa y atención inclusiva, con el objeto de favorecer las expectativas positivas del alumnado sobre sí mismo y obtener el logro de los objetivos y las competencias clave de la etapa.

Al comienzo del curso o cuando el alumnado se incorpore al mismo, se **informará** al alumnado y a sus padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal, de las medidas y programas para la atención a la diversidad establecidos por el centro e, individualmente, de aquellos que se hayan diseñado para el alumnado que lo precise, facilitando la información necesaria para que puedan apoyar el proceso educativo de sus hijos e hijas.

El PAD también atenderá a las medidas curriculares y organizativas oportunas que aseguren el adecuado progreso del **alumnado con necesidad específica de apoyo educativo** que requiera una atención educativa diferente a la ordinaria, a fin de que pueda alcanzar el máximo desarrollo posible de sus capacidades personales y, en todo caso, los objetivos establecidos con carácter general para todo el alumnado.

Las medidas organizativas, metodológicas y curriculares que se adopten se regirán por los **Principios del Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA)**, presentando al alumnado la información en soporte adecuado a sus características, facilitando múltiples formas de acción y expresión, teniendo en cuenta sus capacidades de expresión y comprensión y asegurando la motivación para el compromiso y la cooperación mutua.

Se fomentará la **equidad e inclusión** educativa del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, la igualdad de oportunidades, las condiciones de accesibilidad y diseño universal y la no discriminación por razón de discapacidad, mediante las medidas que sean necesarias para conseguir que este alumnado pueda acceder a una educación de calidad en igualdad de condiciones.

Por último, el PAD incluye una serie de medidas para la **detección temprana** de las necesidades específicas de apoyo educativo que precise el alumnado.

## **8. 1. MEDIDAS GENERALES DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y A LAS DIFERENCIAS INDIVIDUALES.**

### **8.1.1. Agrupación de materias en ámbitos.**

Tal como contempla la normativa vigente, a principio de curso se contemplará la posibilidad de agrupar dos o más materias de un mismo área de conocimiento en una materia de ámbito. Esta medida tendrá carácter anual. Será impartida por profesorado perteneciente al área de conocimiento correspondiente. Irá dirigido preferentemente a parte del alumnado de 1º y 2º ESO que se le aconseje previo informe de tránsito y evaluación inicial del centro.

La estructura y organización de este ámbito será similar a los ámbitos establecidos en 3º y 4º ESO para el alumnado de Diversificación Curricular.

### **8.1.2. Apoyo en grupos ordinarios mediante un segundo profesor/a dentro del aula.**

El Apoyo en grupos ordinarios mediante un segundo profesor o profesora dentro del aula, será preferentemente para reforzar los aprendizajes en los casos del alumnado que presente desfase en su nivel curricular. Esta medida se aplicará en función de la carga horaria de la plantilla de profesorado.

El Departamento de Orientación favorecerá que el profesorado de Apoyo a la Integración y de ATAL realice este tipo de tarea, en la medida de lo posible.

### **8.1.3. Desdoblamientos de grupos.**

El centro contemplará a principio de curso, siempre que sea posible, desdoblamientos de grupos, preferentemente en materias no instrumentales ante grupos de ratio elevada con alumnado muy heterogéneo. Tendrá prioridad el primer y segundo curso de la ESO.

Estará en función de la carga horaria general del profesorado del centro designada por el servicio de planificación educativa de la Delegación Territorial.

Esta medida, tendrá un carácter temporal y abierto, facilitando la integración del alumnado en su grupo ordinario y, en ningún caso, suponiendo discriminación para el alumnado más necesitado de apoyo.

### **8.1.4. Agrupamientos flexibles.**

Esta medida, que tendrá un carácter temporal y abierto, deberá facilitar la integración del alumnado en su grupo ordinario y, en ningún caso, supondrá discriminación para el alumnado más necesitado de apoyo.

El centro ofrecerá, siempre que sea posible, agrupamientos flexibles en Lengua Castellana y Literatura, Matemáticas e Inglés, tanto para 1º ESO como también 2º ESO.

Será competencia de cada departamento didáctico implicado:

- La revisión de los informes del curso pasado en el que estaba matriculado el alumnado: Informes de tránsito de Primaria e Informes de los equipos docentes.
- Las pruebas iniciales para evaluar el nivel de competencia curricular de cada alumno y alumna.

- La organización de estos agrupamientos, pudiendo dividir al alumnado en niveles inicial o básico, medio y avanzado de competencia curricular, teniendo en cuenta al alumnado que recibe Apoyo (alumnado NEAE) y ATAL.
- La asignación con el profesorado que imparta cada nivel, así como la coordinación con el profesorado de Apoyo y ATAL.
- El número máximo de alumnado asignado a cada nivel, recayendo mayor ratio en los niveles más altos en competencia curricular.
- La programación para cada agrupamiento, así como su promoción o no entre diferentes niveles a lo largo del curso.
- Otras competencias que se acuerden en el seno del ETCP.

Todo este proceso será supervisado por la Jefatura de Estudios, en coordinación con el Departamento de Orientación, y con el visto bueno de la Dirección del centro.

#### **8.1.5. Sustitución de la materia de Francés por una Materia Lingüística de carácter transversal.**

En lugar de cursar la materia de Francés de 1º ESO, el alumnado que presente dificultades en el aprendizaje en la adquisición de la competencia en comunicación lingüística podrá acceder a la Materia Lingüística de carácter transversal al inicio de curso en función de la información del curso anterior o durante el primer trimestre, a propuesta de la persona que ejerza la tutoría tras la correspondiente evaluación inicial.

La programación ha de partir de los elementos curriculares de la materia de Lengua Castellana y Literatura, integrando las competencias específicas, así como los criterios de evaluación del mismo curso o de cursos anteriores en función de los resultados de la evaluación inicial del alumnado que conforma el grupo. Los saberes básicos han de permitir el desarrollo de las destrezas comunicativas: escuchar, hablar, conversar, leer y escribir.

La metodología desarrollará el enfoque comunicativo de la lengua, partirá de los intereses y la motivación del alumnado, estará orientada al desarrollo de productos finales, interesantes y motivadores para el alumnado, tales como obras de teatro, cómics, campañas publicitarias, materiales y aplicaciones web, exposiciones orales, debates, creación de textos escritos continuos, discontinuos y digitales, desarrollo intencional de la lectura comprensiva, entre otros.

La Materia Lingüística de carácter transversal será evaluable y calificable como las restantes materias.

La incorporación y matriculación del alumnado a la Materia Lingüística de carácter transversal se realizará una vez oído el propio alumno o alumna, y contando con la conformidad de sus padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal.

#### **8.1.6. Distribución del horario lectivo de las materias optativas propias de la Comunidad Andaluza.**

El centro informará y orientará al alumnado con el fin de que la elección de las opciones y materias sea la más adecuada para sus intereses y su orientación.

El centro ofertará la totalidad de las materias optativas en función de normativa vigente, impartiendo las más demandadas y teniendo en cuenta el total de optativas autorizadas por Planificación, en función del número de unidades autorizadas para cada curso.

Como criterio general tendrán preferencia las optativas que superen quince alumnos o alumnas solicitantes. No obstante, se podrán impartir optativas a un número inferior al anterior de alumnos y alumnas, siempre que esta circunstancia no suponga incremento de plantilla del profesorado del centro.

### 8.1.7. Otras medidas generales.

- a) **Acción tutorial** como estrategia de seguimiento individualizado y de toma de decisiones en relación con la evolución académica del proceso de aprendizaje del alumnado.
- b) **Metodologías didácticas** basadas en el trabajo colaborativo en grupos heterogéneos, tutoría entre iguales y aprendizaje por proyectos que promuevan la inclusión de todo el alumnado.
- c) Actuaciones de prevención y control del **absentismo**.
- d) Actuaciones de coordinación en el proceso de **tránsito entre etapas** que permitan la detección temprana de las necesidades del alumnado y la adopción de medidas educativas.

## 8.2. PROGRAMAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y A LAS DIFERENCIAS INDIVIDUALES.

El centro establece los siguientes programas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales: programas de refuerzo del aprendizaje y programas de profundización.

En el contexto de la evaluación continua, cuando el progreso del alumno o la alumna no sea adecuado, se aplicarán programas de refuerzo del aprendizaje en cualquier momento del curso tan pronto como se detecten las dificultades. Por tanto, estarán dirigidos a garantizar los aprendizajes que deba adquirir el alumnado para continuar su proceso educativo.

Asimismo, el centro establece programas de profundización para el alumnado especialmente motivado para el aprendizaje o para aquel que presente altas capacidades intelectuales.

Dichos programas se desarrollarán en el horario lectivo correspondiente a las materias objeto de refuerzo o de profundización.

El profesorado que lleve a cabo los programas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales, en coordinación con la persona que ejerza la tutoría del grupo, junto con el resto del equipo docente, realizará a lo largo del curso escolar el seguimiento de la evolución del alumnado.

Al menos tres veces a lo largo del curso, se informará al alumnado si es mayor de edad o a las familias de su evolución en dichos programas.

### 8.2.1. Programas de refuerzo del aprendizaje (PRA).

Los programas de refuerzo del aprendizaje tendrán como objetivo asegurar los aprendizajes y desarrollo de las competencias específicas de las materias y seguir con aprovechamiento las enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria.

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

- a) Alumnado que no haya promocionado de curso.
- b) Alumnado que, aun promocionando de curso, no supere alguna de las materias/ ámbitos del curso anterior.
- c) Alumnado que a juicio de la persona que ejerza la tutoría, el departamento de orientación y/o el equipo docente presente dificultades en el aprendizaje que justifique su inclusión.
- d) Alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo que le impidan seguir con aprovechamiento su proceso de aprendizaje. En este caso, el alumno o la alumna deberá contar con una evaluación psicopedagógica que refleje tal circunstancia, así como la necesidad de un Programa individualizado de refuerzo del aprendizaje, incluyendo al alumnado referenciado en el artículo 9.8 del Decreto 102/2023, de 9 de mayo.

Como medida organizativa, se podrán desarrollar los programas de refuerzo del aprendizaje posibilitando cursarlos en niveles inferiores al que se encuentre el alumnado. Todo ello, en función de las posibilidades organizativas del centro. Esta medida organizativa será adecuadamente prevista en el horario lectivo de los grupos afectados.

### **8.2.2. Programas de Profundización.**

Los programas de profundización tendrán como objetivo ofrecer experiencias de aprendizaje que permitan dar respuesta a las necesidades que presenta el alumnado altamente motivado para el aprendizaje, así como para el que presenta altas capacidades intelectuales.

Dichos programas consistirán en un enriquecimiento de los saberes básicos del currículo ordinario sin modificación de los criterios de evaluación establecidos, mediante la realización de actividades que supongan, entre otras, el desarrollo de tareas o proyectos de investigación que estimulen la creatividad y la motivación del alumnado.

### **8.2.3. Procedimiento de incorporación a los programas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales.**

La persona que ejerza la tutoría y el equipo docente en la correspondiente sesión de evaluación ordinaria del curso anterior, con la colaboración, en su caso, de la persona titular del departamento de orientación, acordarán la aplicación de los programas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales, que será comunicada al alumnado o, en su caso, a los padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal.

Asimismo, se podrá acordar la aplicación de dichos programas al alumnado que el equipo docente considere, una vez analizada la información obtenida en la evaluación inicial o dentro de los procesos de evaluación continua.

Los programas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales serán compatibles con el desarrollo de otras medidas organizativas y curriculares.

#### **8.2.4. Planificación de los programas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales.**

Se incluirán en las programaciones didácticas los programas de refuerzo del aprendizaje y los programas de profundización, de acuerdo con lo especificado en el Anexo VIII de la Orden de 30 de mayo de 2023.

Los programas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales se desarrollarán mediante actividades y tareas motivadoras que respondan a los intereses del alumnado en conexión con su entorno social y cultural.

### **8.3. PROGRAMAS DE DIVERSIFICACIÓN CURRICULAR.**

#### **a) Organización general y finalidad de los programas de diversificación curricular.**

Los programas de diversificación curricular (PDC) estarán orientados a la consecución del título de Graduado en ESO, por parte de quienes presenten dificultades relevantes de aprendizaje tras haber recibido, en su caso, medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales en el primero o segundo curso de esta etapa, o a quienes esta medida les sea favorable para la obtención del título.

El centro organizará los PDC para el alumnado que precise de una organización del currículo en ámbitos y materias diferentes a la establecida con carácter general y de una metodología específica, todo ello para alcanzar los Objetivos de la etapa y las competencias establecidas en el Perfil de salida y conseguir así el título de Graduado en ESO.

Con carácter general, el PDC se llevará a cabo en dos años desde 3º ESO hasta la finalización de la etapa. Se denominan primero de diversificación curricular, el curso correspondiente a 3º ESO y segundo de diversificación curricular al curso correspondiente a 4º ESO.

#### **b) Alumnado destinatario.**

Podrá incorporarse a a primero de diversificación curricular, el alumnado que, al finalizar 2º ESO, no esté en condiciones de promocionar a tercer curso y el equipo docente considere que la permanencia un año más en ese mismo curso no va a suponer un beneficio en su evolución académica.

Podrá participar en los programas de diversificación curricular en su primer curso el alumnado que al finalizar 3º ESO no esté en condiciones de promocionar a cuarto curso y el equipo docente considere que la permanencia un año más en ese mismo curso no va a suponer un beneficio en su evolución académica.

Excepcionalmente, podrá ser propuesto para su incorporación el alumnado que, al finalizar cuarto, no esté en condiciones de obtener el título de Graduado en ESO, si el equipo docente considera que esta medida le permitirá obtener dicho título sin exceder los límites de permanencia en la etapa.



### c) Procedimiento para la incorporación al programa de diversificación curricular.

En el proceso de evaluación continua, cuando el progreso de un alumno o alumna no sea el adecuado en cuanto al logro de los Objetivos de la etapa y la adquisición de las competencias específicas de las materias que se establecen para cada curso, el equipo docente podrá proponer su incorporación al programa para el curso siguiente, debiendo quedar dicha propuesta recogida en el consejo orientador del curso en el que se encuentre escolarizado. La decisión se adoptará por mayoría simple en caso de no existir consenso.

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

A la vista de las actuaciones realizadas, la jefatura de estudios adoptará la decisión que proceda e informará de ello a la dirección del centro, que dará el visto bueno.

En todos los casos, la incorporación a estos programas requerirá, además de la evaluación académica, un informe de idoneidad de la medida, incluido en el consejo orientador, que se realizará una vez oído el propio alumno o alumna, y contando con la conformidad de sus padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal. La emisión del informe de idoneidad, la información y el asesoramiento a las familias sobre la posible incorporación al programa será responsabilidad del profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa.

### d) Agrupamiento del alumnado.

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

El alumnado que siga un PDC se integrará en grupos ordinarios de tercero y cuarto de ESO, según corresponda, con los que cursará las materias que no estén incluidas en ámbitos y realizará las actividades formativas propias de la tutoría de su grupo de referencia.

La inclusión del alumnado que sigue un PDC en los grupos ordinarios se realizará de forma equilibrada entre ellos, procurando que se consiga la mayor integración posible del mismo. En ningún caso se podrá integrar a todo el alumnado que cursa dicho programa en un único grupo.

### e) Organización del currículo del PDC.

En el currículo de los PDC se establecerán los siguientes ámbitos específicos compuestos por sus correspondientes elementos formativos:

- **Ámbito lingüístico y social**, que incluirá los elementos del currículo correspondiente a las materias de Geografía e Historia, Lengua Castellana y Literatura y Primera Lengua Extranjera.

- **Ámbito científico-tecnológico**, que incluirá los elementos del currículo correspondiente a las materias de Matemáticas, Biología y Geología y Física y Química.

Además, el centro, en función de los recursos disponibles, podrá incluir un **ámbito de carácter práctico** integrado por los elementos del currículo correspondientes a las materias Tecnología y Digitalización en el tercer curso y Tecnología en el cuarto curso.

#### **f) Distribución horaria semanal de los PDC.**

El horario lectivo semanal de cada uno de los cursos del programa de diversificación curricular se organiza en treinta sesiones lectivas con la distribución por ámbitos y materias que se establece en el [Anexo III](#) de este Proyecto Educativo.

El alumnado de primer curso de diversificación curricular cursará, además de los ámbitos lingüístico y social y científico-tecnológico, las materias comunes obligatorias y las materias optativas propias de la Comunidad Andaluza que se detallan a continuación:

a) Materias comunes obligatorias: Educación Física, Educación Plástica Visual y Audiovisual y Tecnología y Digitalización.

b) Materias optativas propias de la Comunidad Andaluza, a elegir dos entre las siguientes: Cultura Clásica, Computación y Robótica, Cultura del Flamenco, Oratoria y Debate, Proyecto interdisciplinar, Filosofía y Argumentación, Iniciación a la Actividad Emprendedora y Empresarial y Segunda Lengua Extranjera. Asimismo, se podrán ofertar otras materias autorizadas por la Administración educativa.

Todo ello sin perjuicio de que se diseñe el ámbito práctico.

El centro podrá establecer opciones formativas, de manera que la oferta de materias propias de la Comunidad Andaluza se ajusten al contexto y a las necesidades de nuestro alumnado.

El alumnado de segundo curso de diversificación curricular cursará, además de los ámbitos lingüístico y social y científico-tecnológico, las materias comunes obligatorias, las materias optativas y las materias optativas propias de la Comunidad Andaluza que se detallan a continuación:

a) Materias comunes obligatorias: Educación Física.

b) Materias optativas, a elegir dos entre las siguientes: Digitalización, Economía y Emprendimiento, Expresión Artística, Formación y Orientación Personal y Profesional, Latín, Música, Tecnología y Segunda Lengua Extranjera.

c) Materias optativas propias de la Comunidad Andaluza, a elegir una entre las siguientes: Ampliación de Cultura Clásica, Aprendizaje Social y Emocional, Artes Escénicas y Danza, Cultura Científica, Dibujo Técnico, Filosofía o Proyecto Interdisciplinar. Asimismo, se podrán ofertar otras materias autorizadas por la Administración educativa.

Todo ello sin perjuicio de que se diseñe el ámbito práctico.

El centro podrá establecer opciones formativas, de manera que la oferta de materias optativas se ajusten al contexto y a las necesidades de nuestro alumnado.

La distribución de estas sesiones entre los diferentes elementos que forman el programa será realizada por los centros docentes de acuerdo con los siguientes criterios:

a) Los ámbitos lingüístico y social y científico-tecnológico dispondrán de 17 sesiones lectivas semanales, tanto en el primer como en el segundo curso del programa, según la distribución del Anexo III.

La dedicación horaria del ámbito práctico, en su caso, será en el primer curso del programa la establecida para la materia de Tecnología y Digitalización.

c) La dedicación horaria del ámbito práctico, en su caso, será en el segundo curso del programa la establecida para la materia de Tecnología.

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

Se dedicarán dos sesiones lectivas semanales a las actividades de tutoría, una de las cuales se desarrollará con el grupo de referencia y otra, de tutoría específica, con el orientador o la orientadora del centro.

### Anexo III: Ámbitos y materias de los PDC y distribución horaria semanal.

#### **g) Elaboración y estructura del PDC.**

La redacción de los aspectos generales del programa de diversificación curricular será responsabilidad del departamento de orientación del centro docente, quien a su vez coordinará las tareas de elaboración de las programaciones didácticas de los ámbitos que realizará el profesorado de los departamentos de coordinación didáctica correspondientes. Dicho programa, forma parte de este Proyecto educativo como [Anexo IV](#).

El programa de diversificación curricular contendrá al menos, los siguientes elementos:

a) La estructura del programa para cada uno de los cursos, así como la determinación de los ámbitos que lo componen.

b) Los criterios y procedimientos seguidos para la incorporación del alumnado al programa.

c) La programaciones didácticas de los ámbitos con especificación de las competencias específicas, criterios de evaluación, los saberes básicos y su vinculación con el Perfil de salida al término de la Enseñanza Básica.

d) La planificación de las actividades formativas propias de la tutoría específica.

e) Los criterios de calificación y procedimientos para la evaluación del alumnado del programa.

f) Procedimiento para la recuperación de los ámbitos o materias pendientes.

g) Criterios de titulación del alumnado.

### Anexo IV: Programa de Diversificación Curricular: aspectos generales.

#### **h) Recomendaciones de metodología didáctica específica.**

Las recomendaciones de metodología didáctica específica para el programa de diversificación curricular son las siguientes:

a) Se propiciará que el alumnado adquiera los Objetivos de la etapa y el grado suficiente de desarrollo de las competencias clave detalladas en el Perfil de salida de una forma activa y motivadora, fomentando el uso responsable de las nuevas tecnologías.

b) Se buscará la máxima colaboración y participación de la comunidad educativa en el desarrollo de estos programas, trabajando las competencias específicas de los ámbitos de manera integrada, teniendo como referentes los principios pedagógicos de la etapa, con especial atención al tiempo de lectura planificada diaria.

c) Se favorecerá el desarrollo personal y la inteligencia emocional del alumnado, fomentando para ello elementos necesarios como el autoconcepto, la autoestima, la confianza y la seguridad en sí mismo, con objeto de aumentar su grado de autonomía. Asimismo, se fomentará la comunicación, el trabajo cooperativo y la realización de actividades prácticas, creando un ambiente de aceptación y colaboración ajustado a sus intereses y motivaciones.

d) Se podrán establecer situaciones de aprendizaje entre los distintos ámbitos, dotando de mayor globalidad, sentido y significatividad a los aprendizajes, contribuyendo con ello a mejorar el aprovechamiento por parte de los alumnos y alumnas.

e) Mediante la acción tutorial se potenciará la comunicación con las familias del alumnado con objeto de mantener el vínculo entre las enseñanzas y el progreso personal de cada alumno y alumna, contribuyendo así a mejorar su evolución en los distintos ámbitos.

#### **i) Evaluación y promoción del alumnado que curse DC.**

La evaluación del alumnado que curse programas de diversificación curricular tendrá como referente fundamental las competencias específicas y los criterios de evaluación establecidos en cada uno de los ámbitos y materias que integran el programa.

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

Los resultados de la evaluación serán recogidos en las actas de evaluación de los grupos ordinarios del tercer o cuarto curso de la etapa en el que esté incluido el alumnado del programa.

Las decisiones sobre la permanencia un año más en el mismo curso se adoptarán exclusivamente a la finalización del segundo año.

#### **j) Ámbitos y materias no superadas.**

El alumnado que se incorpore a un programa de diversificación curricular deberán asimismo, seguir los programas de refuerzo del aprendizaje establecidos por el equipo docente y superar las evaluaciones correspondientes de aquellas materias de cursos anteriores que no hubiesen superado y que no estuviesen integradas en alguno de los ámbitos del programa. Las materias de cursos anteriores integradas en alguno de los ámbitos se considerarán superadas si se supera el ámbito correspondiente.

Los ámbitos no superados del primer año del programa de diversificación curricular se recuperarán superando los ámbitos del segundo año, independientemente de que el alumnado tenga un programa de refuerzo del aprendizaje del ámbito no superado.

Las materias del primer y segundo curso del programa, no incluidas en ámbitos, no superadas del primer año del programa, tengan o no continuidad en el curso siguiente, tendrán la consideración de pendientes y deberán ser recuperadas. A tales efectos, el alumnado seguirá un programa de refuerzo del aprendizaje y deberá superar la evaluación del mismo. La aplicación y evaluación de dicho programa serán realizadas, preferentemente, por un miembro del equipo docente que pertenezca al departamento de coordinación didáctica propio de la materia. En caso necesario, podrá llevarlas a cabo un miembro del departamento correspondiente bajo la coordinación de la jefatura del mismo.

## **8.4. MEDIDAS ESPECÍFICAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y A LAS DIFERENCIAS INDIVIDUALES.**

Estas medidas son de atención educativa diferente a la ordinaria, hablamos de medidas específicas de carácter educativo que corresponden con nuestra etapa de la ESO en el centro. Así pues, estas medidas estarán destinadas no a todo el alumnado del centro, sino a aquel alumnado que precise de las siguientes acciones que se detallan a continuación.

### **8.4.1. Programas de adaptación curricular.**

La escolarización del alumnado que siga programas de adaptación curricular se regirá por los principios de normalización, inclusión escolar y social, flexibilización y personalización de la enseñanza.

Las adaptaciones curriculares se realizarán para el alumnado con necesidad específica de apoyo educativo y requerirán una evaluación psicopedagógica previa.

Las adaptaciones curriculares podrán contar con apoyo educativo, preferentemente dentro del grupo clase y, en aquellos casos en que se requiera, fuera del mismo, de acuerdo con los recursos humanos asignados al centro. La organización de estos apoyos quedará reflejada en la correspondiente programación del departamento de orientación.

### **8.4.2. Adaptaciones de acceso (AAC)**

Se provisionarán o adaptarán de recursos específicos para garantizar que alumnado con necesidades de educación especial (NEE) que lo precise pueda acceder al currículo. Estas adaptaciones supondrán modificaciones en los elementos para el acceso a la información, a la comunicación y a la participación precisando la incorporación de recursos específicos, la modificación y habilitación de elementos físicos así como la participación del personal de atención educativa complementaria, que facilitará el desarrollo de las enseñanzas previstas.

#### **a) Destinatarios.**

Alumnado con NEE.

#### **b) Elaboración y desarrollo.**

Las AAC serán propuestas por el orientador u orientadora en el apartado correspondiente del dictamen de escolarización donde se propone esta medida. En el caso de aquellos recursos que requieren la intervención del EOOE, esta adaptación deberá estar vinculada a un informe especializado. La aplicación y seguimiento de las AAC corresponde al profesorado responsable de los ámbitos/asignaturas/módulos que requieren adaptación para el acceso al currículum, así como del personal de atención educativa complementaria.

#### **c) Aplicación y seguimiento.**

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

#### **d) Registro.**

La aplicación de esta medida quedará recogida en el apartado "Atención recibida" del censo de alumnado NEAE.

### **8.4.3. Adaptaciones Curriculares Significativas (ACS)**

Las ACS suponen modificaciones en la programación didáctica que afectarán a la consecución de los objetivos y criterios de evaluación en el asignatura/módulo adaptado. De esta forma, pueden implicar la eliminación y/o modificación de objetivos y criterios de evaluación en el asignatura/módulo adaptado.

Estas adaptaciones se realizarán buscando el máximo desarrollo posible de las competencias clave. Estas adaptaciones requerirán que el informe de evaluación psicopedagógica del alumno o alumna recoja la propuesta de aplicación de esta medida. En aquellos casos en los que el citado informe no recoja la propuesta de esta medida será necesaria la revisión del mismo.

El alumno o alumna será evaluado en la asignatura adaptada de acuerdo con la adaptación de los objetivos y criterios de evaluación establecidos en su ACS. Dado el carácter específico y significativo de la ACS el alumnado no tendrá que recuperar la asignatura adaptada en caso de no haberla superado en los cursos previos al de la realización de la ACS.

Las decisiones sobre la promoción del alumnado se realizarán de acuerdo con los criterios de promoción establecidos en su ACS según el grado de adquisición de las competencias clave, teniendo como referente los objetivos y criterios de evaluación fijados en la misma. Además, dichas decisiones sobre la promoción tendrán en cuenta otros aspectos como: posibilidad de permanencia en la etapa, edad, grado de integración socioeducativa, etc.

#### **a) Destinatarios.**

Estas adaptaciones van dirigidas al alumno/a de nuestro centro con NEE que:

- Presente un desfase curricular de al menos dos cursos en la asignatura objeto de adaptación, entre el nivel de competencia curricular alcanzado y el curso en que se encuentra escolarizado.
- Presenta limitaciones funcionales derivadas de discapacidad física o sensorial incluidas las derivadas de enfermedades raras y crónicas, que imposibilitan la adquisición de los objetivos y criterios de evaluación en determinadas áreas o materias no instrumentales.

Se entiende por nivel de competencia curricular alcanzado, en la asignatura, el curso del que el alumno/a tiene superados los criterios de evaluación.

#### **b) Elaboración y desarrollo.**

El responsable de la elaboración de las ACS será el profesorado especializado para la atención del alumnado con NEE, con la colaboración del profesorado de la asignatura encargada de impartirla y contará con el asesoramiento del departamento de orientación.

La aplicación de las ACS será responsabilidad del profesor/a de la asignatura correspondiente, con la colaboración del profesorado especializado para la atención del alumnado con NEE y el asesoramiento del departamento de orientación.

La evaluación de de las asignaturas adaptadas significativamente será responsabilidad compartida del profesorado que las imparte y del profesorado especializado para la atención del alumnado con NEE.

### **c) Aplicación y seguimiento.**

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

- Mantenimiento, reformulación y/o ampliación de objetivos y criterios de evaluación.
- Modificación de las medidas previstas

### **d) Registro.**

El documento de la ACS será cumplimentado en el sistema de información SÉNECA por el profesorado especializado para la atención del alumnado con NEE.

La ACS tendrá que estar cumplimentada y bloqueada antes de la celebración de la sesión de la primera evaluación, o en caso de haberse adoptado esta medida a lo largo del curso antes de la celebración de la sesión de evaluación del trimestre que corresponda, de modo que el alumno o alumna sea evaluado en función de los criterios de evaluación y calificación establecidos en su ACS.

La aplicación de esta medida quedará recogida en el apartado "Atención recibida" en el censo de alumnado NEAE.

## **8.4.4. Programas Específicos (PE).**

Estas actuaciones se planificarán con el objetivo de favorecer el desarrollo mediante la estimulación de procesos implicados en el aprendizaje (percepción, atención, memoria, inteligencia, metacognición, estimulación y/o reeducación del lenguaje y la comunicación, conciencia fonológica, autonomía personal y habilidades adaptativas, habilidades sociales, gestión de las emociones, autocontrol, autoconcepto y autoestima, etc.) que faciliten la adquisición de las distintas competencias clave.

Estos programas requerirán que el informe de evaluación psicopedagógica del alumno/a recoja la propuesta de aplicación de esta medida.

### **a) Destinatarios.**

Alumnado con **NEAE** de nuestro centro.

### **b) Elaboración y desarrollo.**

Será responsabilidad del profesorado especializado para la atención del alumnado con NEE (profesor/a de PT) con la colaboración del profesional o la profesional de la orientación

educativa. Así mismo para el desarrollo de los PE se podrá contar con la implicación de otros profesionales tanto docentes como no docentes que se consideren necesarios.

### c) Aplicación y seguimiento.

Se propondrán con carácter general para un curso académico, en función de las NEAE del alumno/a y de los objetivos planteados en el programa su duración podría ser inferior a un curso.

El PE tendrá que estar elaborado antes de la finalización de la primera sesión de evaluación, de modo que pueda realizarse un seguimiento trimestral para la valoración de su eficacia e introducir las modificaciones que se consideren oportunas.

Al finalizar el curso, los responsables de la elaboración y desarrollo del mismo deberán, en función de los resultados de la evaluación de los objetivos del PE, tomar las decisiones oportunas.

### d) Registro.

El documento del PE será cumplimentado en el sistema de información SÉNECA por el profesorado especializado para la atención del alumnado con NEE.

El PE tendrá que estar cumplimentado y bloqueado antes de la celebración de la sesión de la primera evaluación, o en caso de haberse adoptado esta medida a lo largo del curso antes de la celebración de la sesión de evaluación del trimestre que corresponda, de modo que pueda realizarse un seguimiento trimestral para la valoración de su eficacia e introducir las modificaciones que se consideren oportunas. La aplicación de esta medida quedará recogida en el apartado "Atención recibida" del censo del alumnado NEAE.

## 8.4.5. Adaptaciones Curriculares para el alumnado con altas capacidades (ACAI)

Las ACAI están destinadas a promover el desarrollo pleno y equilibrado del alumnado con altas capacidades intelectuales contemplando propuestas curriculares de profundización y/o ampliación:

- 1) Propuesta curricular **de profundización** de un ámbito/asignatura: es la modificación que se realiza a la programación didáctica y que supone un enriquecimiento del currículo sin modificación de los criterios de evaluación.
- 2) Propuesta curricular **de ampliación** de un ámbito/asignatura: es la modificación de la programación didáctica con la inclusión de criterios de evaluación de niveles educativos superiores, pudiendo proponerse, en función de las posibilidades de organización del centro, el cursar uno o varios ámbitos/asignaturas en el nivel inmediatamente superior.

En los documentos oficiales de evaluación, la calificación de los ámbitos/asignaturas objeto de ampliación se determinará en función de los criterios de evaluación correspondientes al curso en el que el alumno/a se encuentra matriculado.



Cuando el alumno/a haya superado con éxito los criterios de evaluación recogidos en las propuestas curriculares de ampliación para los ámbitos/asignaturas incluidas en su ACAI podrá solicitarse la flexibilización del periodo de escolarización, siempre y cuando se prevea que cursará con éxito todas las asignaturas en el curso en el que se escolarizará. Para ello el equipo docente acreditará que el alumno/a ha alcanzado tanto los criterios de evaluación y objetivos del curso actual como los del que se pretende acelerar así como que la medida de flexibilización es la más adecuada para su desarrollo personal y social equilibrado.

La ACAI requerirá que el informe de evaluación psicopedagógica determine la idoneidad de la puesta en marcha de la medida.

**a) Destinatarios.**

Alumnado con NEAE por presentar altas capacidades intelectuales.

**b) Elaboración y desarrollo.**

Para su elaboración, el tutor o tutora será el responsable de cumplimentar todos los apartados del documento, salvo el apartado de propuesta curricular, que será cumplimentado por el profesorado del ámbito/asignatura que se vaya a adaptar. Respecto a la aplicación y seguimiento de la ACAI será coordinada por el tutor o tutora y llevada a cabo por el profesorado de los ámbitos/asignaturas adaptadas con el asesoramiento del orientador u orientadora y la participación de la jefatura de estudios para las decisiones organizativas que fuesen necesarias.

**c) Aplicación y seguimiento.**

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

**d) Registro.**

El documento de la ACAI será cumplimentado en el sistema de información SÉNECA.

La ACAI tendrá que estar cumplimentada y bloqueada antes de la celebración de la sesión de la primera evaluación, o en caso de haberse adoptado esta medida a lo largo del curso antes de la celebración de la sesión de evaluación del trimestre que corresponda, de modo que pueda realizarse un seguimiento trimestral para la valoración de su eficacia e introducir las modificaciones que se consideren oportunas.

La aplicación de esta medida quedará recogida en el apartado "Atención recibida".

**8.4.6. Programas de Enriquecimiento Curricular para el alumnado con altas capacidades intelectuales (PECAI)**

Los PECAI son el conjunto de actuaciones que enriquecen el currículo ofreciendo una experiencia de aprendizaje más rica y variada al alumnado.

Estos programas se planifican con la finalidad de favorecer el desarrollo del talento del alumnado teniendo como objetivos estimular y potenciar sus capacidades cognitivas, fomentar su creatividad y promover sus habilidades de investigación y de invención, todo ello mediante actividades de enriquecimiento cognitivo, de desarrollo de la creatividad, de habilidades verbales, lógico-matemáticas y plásticas, a través de una metodología flexible, basada en los intereses del alumnado, la innovación, la investigación, la experimentación, la interdisciplinariedad y el descubrimiento y a la vez potenciando y mejorando su desarrollo socio-afectivo a través del trabajo grupal, pudiéndose llevar a cabo dentro o fuera del aula.

Requerirán que el informe de evaluación psicopedagógica del alumno o alumna con NEAE asociadas a altas capacidades intelectuales recoja la propuesta de aplicación de esta medida.

#### **a) Destinatarios.**

Alumnado con NEAE por presentar altas capacidades intelectuales.

Podrá asimismo beneficiarse de la medida el alumnado especialmente motivado por el aprendizaje y existencia de disponibilidad en el centro para su aplicación.

La incorporación del alumnado especialmente motivado se realizará en función de los criterios que establezca cada departamento en la organización de esta medida.

#### **b) Elaboración y desarrollo.**

La elaboración, aplicación y seguimiento de los programas de enriquecimiento curricular será llevada a cabo por el profesorado ordinario con disponibilidad horaria que se designe en el centro con el asesoramiento del equipo de orientación de centro o departamento de orientación y la participación del Equipo Directivo del centro para las decisiones organizativas que fuesen necesarias en su aplicación.

Así mismo el centro podrá contar para la elaboración, desarrollo y seguimiento de estos programas con el asesoramiento y participación del Profesorado especializado en la atención del alumnado con Altas Capacidades Intelectuales (Ámbito Provincial – itinerante).

#### **c) Aplicación y seguimiento.**

Se propondrán con carácter general para un curso académico, aunque en función de las necesidades del alumnado, características del programa y disponibilidad del centro y profesorado su duración podría ser inferior a un curso.

Trimestralmente se procederá a su valoración y, si procede, modificación. A la finalización del programa, los responsables de su elaboración y desarrollo valorarán los resultados obtenidos y se tomarán las decisiones oportunas.

#### **d) Registro.**

El documento del PECAI será cumplimentado en el sistema de información SÉNECA por el profesor o profesora encargado del mismo.

El PECAI tendrá que estar cumplimentado y bloqueado antes de la celebración de la sesión de la primera evaluación, o en caso de haberse adoptado esta medida a lo largo del curso antes de la celebración de la sesión de evaluación del trimestre que corresponda, de modo que

pueda realizarse un seguimiento trimestral para la valoración de su eficacia e introducir las modificaciones que se consideren oportunas.

La aplicación de esta medida quedará recogida en el apartado "Atención recibida" del censo del alumnado NEAE..

#### **8.4.7. Flexibilización del periodo de escolarización.**

Esta medida supone la anticipación del comienzo del periodo de escolarización o la reducción del mismo. La flexibilización se considerará una medida específica de carácter excepcional y será adoptada cuando las demás medidas tanto generales como específicas, aplicadas previamente, hayan resultado o resulten insuficientes para responder a las necesidades educativas que presente el alumno o alumna.

La decisión de flexibilizar la duración de los diversos niveles y etapas educativas será tomada cuando se considere que esta medida es la más adecuada para un desarrollo personal y social equilibrado del alumno o alumna y se acredite que tiene adquiridos los criterios de evaluación y objetivos del nivel que va a adelantar, habiendo sido evaluada positivamente su ACAI.

##### **a) Destinatarios.**

Alumnado con NEAE por presentar altas capacidades intelectuales según determine la normativa vigente.

##### **b) Elaboración y desarrollo.**

La dirección del centro realiza la solicitud de la propuesta de flexibilización, según el procedimiento que determina la normativa vigente al respecto.

Una vez resuelta favorablemente, el alumno o alumna será escolarizado en el nivel para el que se ha solicitado dicha flexibilización y atendido por el equipo docente de su grupo, sin perjuicio de la aplicación de otras medidas generales o específicas de atención a la diversidad que fuesen necesarias

##### **c) Aplicación y seguimiento.**

En la educación secundaria obligatoria podrá reducirse la escolarización un máximo de un año.

En casos excepcionales, y según determine la normativa vigente, la Administración educativa podrá adoptar medidas de flexibilización sin las limitaciones mencionadas

##### **d) Registro.**

La aplicación de esta medida quedará recogida en el apartado "Atención recibida" por parte del profesional o la profesional de la orientación.

De la autorización de flexibilización se dejará constancia en el historial académico del alumno o alumna. Igualmente se consignará en los documentos oficiales de evaluación mediante

la correspondiente diligencia al efecto en la que constará la fecha de la resolución por la que se autoriza dicha medida.

#### **8.4.8. Escolarización en un curso inferior al correspondiente por edad para alumnado de incorporación tardía en el Sist. Educativo (sólo COM).**

##### **a) Destinatarios.**

La escolarización del alumnado que se incorpora tardíamente al sistema educativo, se realizará atendiendo a sus circunstancias, conocimientos, edad e historial académico, de modo que se pueda incorporar al curso más adecuado a sus características y conocimientos previos, con los apoyos oportunos y de esta forma continuar con aprovechamiento su educación.

Quienes presenten un desfase en su curso de competencia curricular de más de dos años, en educación secundaria, podrán ser escolarizados en el curso inmediatamente inferior al que les correspondería por edad. Para este alumnado se adoptarán las medidas de refuerzo necesarias que faciliten su integración escolar y la recuperación de su desfase y le permitan continuar con aprovechamiento sus estudios. En el caso de superar dicho desfase, se incorporarán al curso correspondiente a su edad.

El informe de evaluación psicopedagógica contemplará el conjunto de medidas tanto generales como específicas y la propuesta de recursos generales y específicos que conforman su atención educativa.

##### **b) Elaboración y desarrollo.**

- La atención educativa **ordinaria** mediante:
  - Agrupamientos flexibles, desdobles o la agrupación de materias en ámbitos, etc.
  - Aplicación de programas preventivos, organización flexible de espacios y tiempos, adecuación de las programaciones didácticas a sus características, realización de actividades de refuerzo educativo...
  - Apoyos en grupos ordinarios mediante un segundo profesor o profesora dentro del aula con objeto de reforzar los aprendizajes instrumentales básicos y mejorar sus competencias clave.
  - Alumnado COM con desfase curricular: aplicación de programas de refuerzo para la recuperación de aprendizajes no adquiridos, que incluirán el conjunto de actividades programadas para realizar el seguimiento, el asesoramiento y la atención personalizada al alumnado con áreas o materias pendientes de cursos anteriores, así como las estrategias y criterios de evaluación. La evaluación positiva a la finalización del programa implicará la superación de las áreas o materias con calificación negativa del curso que corresponda, procediendo a la actualización de la calificación en los documentos de evaluación.
- La atención educativa **específica** consistirá en:
  - Aplicación de Programas Específicos (PE) vinculados al profesorado de PT que podrán desarrollarse dentro o fuera del aula. llevándose a cabo fuera del aula sólo aquellos PE

que necesiten de una especialización y de un entorno de trabajo y/o recursos que permitan desarrollar los objetivos planteados. En estos casos, hay que procurar que el número de sesiones que recibe un alumno o alumna fuera de su grupo clase no suponga una pérdida de la referencia de su grupo ordinario, ya que su referente es el currículo establecido en este Proyecto Educativo.

Además, para la atención educativa a este alumnado, podrá beneficiarse del PROA Andalucía: Acompañamiento escolar.

### c) Aplicación y seguimiento.

- Al inicio de cada curso: el departamento de orientación, previa coordinación con el equipo directivo, se reunirá con los equipos docentes de los grupos en los que se escolariza alumnado COM, para trasladar toda la información necesaria y planificar su respuesta educativa.
- Reuniones periódicas de seguimiento del tutor/a del alumno/a COM con todos los profesionales que intervienen en su respuesta educativa.
- En las sesiones de evaluación trimestrales participará el equipo de orientación de centro o el departamento de orientación, así como otros profesionales que atienden al alumno o alumna, con objeto de realizar la valoración y seguimiento de las medidas educativas que formen parte de su atención, así como la toma de decisiones sobre posibles modificaciones a realizar en la programación de su respuesta educativa.

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

### d) Registro.

Será cumplimentado en el sistema de información SÉNECA.

#### **8.4.9. Atención específica para alumnado que se incorpora tardíamente y presenta graves carencias en la comunicación lingüística (Sólo COM)**

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

Vendrá determinado por el informe de evaluación psicopedagógica, que contemplará el conjunto de medidas tanto **generales** como **específicas** y la propuesta de recursos generales y específicos que conforman su atención educativa.

#### **8.4.10. Atención específica para alumnado con dificultades de aprendizaje (DIA).**

##### a) Destinatarios.

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

### **b) Elaboración y desarrollo.**

El departamento de orientación asesorará a los órganos de coordinación docente para que las programaciones didácticas sean lo suficientemente flexibles, de forma que se adapten a las necesidades del alumno o alumna DIA.

Las actuaciones de todo el profesorado que interviene con este alumnado se deben entender dentro del marco de colaboración para establecer metodologías prácticas coherentes, donde la actuación de un profesional no difiera del otro.

### **c) Aplicación y seguimiento.**

- La atención educativa **ordinaria** del alumnado DIA podrá ser mediante:
  - Agrupamientos flexibles, desdobles o la agrupación de materias en ámbitos, etc.
  - Aplicación de programas preventivos, organización flexible de espacios y tiempos, adecuación de las programaciones didácticas a sus características, realización de actividades de refuerzo educativo...
  - Apoyos en grupos ordinarios mediante un segundo profesor o profesora dentro del aula con objeto de reforzar los aprendizajes instrumentales básicos y mejorar sus competencias clave.
  - Alumnado DIA con desfase curricular: aplicación de programas de refuerzo para la recuperación de aprendizajes no adquiridos, que incluirán el conjunto de actividades programadas para realizar el seguimiento, el asesoramiento y la atención personalizada al alumnado con áreas o materias pendientes de cursos anteriores, así como las estrategias y criterios de evaluación. La evaluación positiva a la finalización del programa implicará la superación de las áreas o materias con calificación negativa del curso que corresponda, procediendo a la actualización de la calificación en los documentos de evaluación.
  
- La atención educativa **específica** del alumnado DIA consistirá en:
  - Aplicación de la programación didáctica con las ACNS correspondientes, llevada a cabo por el profesorado de las áreas adaptadas con el asesoramiento del equipo de orientación de centro o departamento de orientación.
  - Programas Específicos (PE) vinculados al profesorado de PT que podrán desarrollarse dentro o fuera del aula.

Además, para la atención educativa a este alumnado, podrá beneficiarse del PROA Andalucía.

- **Organización del trabajo:**

- Al inicio de cada curso: el departamento de orientación, previa coordinación con el equipo directivo, se reunirá con los equipos docentes de los grupos en los que se escolariza alumnado DIA, para trasladar toda la información necesaria y planificar su respuesta educativa.
- Reuniones periódicas de seguimiento del tutor/a del alumno/a DIA con todos los profesionales que intervienen en su respuesta educativa, de forma que se establezca una coordinación del profesorado que imparte las áreas o materias, con el profesorado de apoyo curricular y en su caso, el profesorado especialista PT.
- En las sesiones de evaluación trimestrales de los grupos que escolarizan alumnado DIA, participará el departamento de orientación, así como todo el profesorado que atienden al alumno o alumna, con objeto de realizar la valoración y seguimiento de las medidas educativas que formen parte de su atención, así como la toma de decisiones sobre posibles modificaciones a realizar en la programación de su respuesta educativa.

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

#### **d) Registro.**

Será cumplimentado en el sistema de información SÉNECA.

#### **8.4.11. Alumnado con imposibilidad de asistencia al centro educativo por motivos de salud.**

El alumnado cuyas necesidades se asocien a motivos de salud (imposibilidad de asistencia al centro educativo por prescripción médica) podrá recibir atención por parte del profesorado del aula hospitalaria, atención educativa domiciliaria o acompañamiento escolar domiciliario.

En todos estos casos, habrá de tenerse en cuenta que, aunque el alumno o alumna no asista temporalmente al centro, su tutor o tutora seguirá ejerciendo sus funciones, siendo fundamental la coordinación de éste y del resto del equipo docente con el profesorado que atiende al alumnado en el contexto hospitalario o en su domicilio.

#### **8.5. RECURSOS PERSONALES DE CARÁCTER ESPECÍFICO DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.**

Los recursos personales específicos para la atención educativa adecuada al alumnado con NEAE, son:

- Una profesora especialista en Pedagogía Terapéutica: alumnado con NEAE.
- Una profesora A.T.A.L: alumnado con NEAE – Compensación.

## **8.6. DETECCIÓN E IDENTIFICACIÓN DEL ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO.**

### **8.6.1. Detección del alumnado con NEAE.**

#### **a) Detección durante el proceso de enseñanza - aprendizaje.**

En cualquier momento del proceso de enseñanza- aprendizaje, entendido como las interacciones y actividades educativas que de forma habitual se desarrollan tanto en el contexto escolar como en el familiar, profesorado o familia como agentes principales de este proceso podrán reconocer determinadas señales en su desarrollo o indicios que les haga sospechar que un alumno o alumna no está alcanzando los requisitos básicos esperados para su edad y/o que su proceso de aprendizaje no es el adecuado o que presente diferencias significativas superiores a la media que conlleven un ritmo de aprendizaje más rápido.

Para ello, esta labor de detección requiere del asesoramiento del departamento de orientación (DO).

Las señales detectadas sin llegar a determinar NEAE, generan la necesidad de intervenir tanto desde el ámbito educativo como desde el ámbito familiar y al mismo tiempo, iniciar alguno de los procedimientos que se establecen en el Protocolo.

#### **a.1) Detección de alumnado con indicios de NEAE**

El profesorado, dada su formación pedagógica y su experiencia docente, así como la familia como institución social primaria tienen la capacidad para detectar indicios de NEAE en el alumnado. Con la finalidad de mejorar esta detección temprana es necesario definir claramente una serie de indicadores e instrumentos que permitan delimitar los mismos.

Con carácter orientativo, se considerará que un alumno o alumna presenta **indicios de NEAE** cuando se observe alguna de las siguientes circunstancias:

- Rendimiento inferior o superior al esperado tomando como referencia su edad y/o su nivel educativo.
- Diferencia significativa con respecto a la media de sus iguales en cualquiera de los ámbitos del desarrollo y/o en el ritmo/estilo de aprendizaje.
- Indicios de la existencia de un contexto familiar poco favorecedor para la estimulación del desarrollo del alumno o alumna.
- Las circunstancias anteriores no se explican por factores coyunturales o transitorios.

Para la detección de estos indicios, se considerarán los siguientes **ámbitos del desarrollo y del aprendizaje:**

- Desarrollo cognitivo.
- Desarrollo motor.
- Desarrollo sensorial.
- Desarrollo comunicativo y lingüístico.
- Desarrollo social y afectivo.
- Desarrollo de la atención y concentración
- Desarrollo de aprendizajes básicos: lectura, escritura y cálculo.



Existen diferentes **instrumentos** que permiten esta detección tales como: observación diaria en situaciones de enseñanza-aprendizaje, pruebas de competencia curricular, cuestionarios, escalas de estimación, pruebas de valoración de las distintas áreas del desarrollo,... A través de estos instrumentos se podrá realizar una valoración global del alumnado, detectando diferencias respecto a los principales hitos del desarrollo propios de su edad y/o respecto al rendimiento y procesos de aprendizaje esperados para su nivel educativo.

En función de las características de nuestra etapa educativa y del momento evolutivo en el que encuentra el alumnado, es necesario que se ponga especial atención en la identificación de determinados indicios. Por tanto, es conveniente establecer una serie de indicadores e instrumentos que posibiliten una concreción de las mismas y que se presentan en el **Anexo III “Indicadores e instrumentos para la identificación de alumnado con indicios de NEAE” de las Instrucciones de 8 de marzo sobre alumnado con NEAE.**

#### **a.1.1.) Detección en el contexto educativo.**

En el contexto educativo, existen **momentos clave** para detectar indicios en el alumnado que posibilitan la toma de decisiones para la adopción de medidas educativas, así como que pudiesen hacer pensar en la existencia de NEAE. Tanto los **programas de tránsito** entre las diferentes etapas del sistema educativo, como las **evaluaciones iniciales y trimestrales** son procedimientos de carácter prescriptivo y destinados a toda la población escolar. Describir actuaciones adecuadas destinadas a la detección, en el desarrollo de estos procedimientos, permitirá contar con mecanismos periódicos y efectivos de identificación de indicios de NEAE en el contexto educativo. No obstante, en **cualquier momento** del proceso de enseñanza- aprendizaje el equipo docente, especialmente el tutor o tutora, a través de la observación diaria del alumno o la alumna puede detectar estos indicios.

##### ➤ Detección de alumnado con indicios de NEAE en el marco del **programa de tránsito.**

Dentro del marco de estos programas se deben contemplar una serie de actuaciones que permitan la detección de posible alumnado con NEAE aún no identificado, así como el trasvase de información del alumnado que ya presenta necesidades educativas. Estas actuaciones se realizan con el fin de que se detecten dichos indicios y a partir de ello comenzar con el procedimiento establecido en este plan de atención a la diversidad.

##### ➤ Detección de alumnado con indicios de NEAE en el marco de la **evaluación inicial.**

Para que las sesiones de evaluación inicial sirvan de procedimiento para la detección de indicios de NEAE pueden desarrollarse conforme a las siguientes pautas:

1. Antes de la sesión, obtención de datos por el tutor o tutora:
  - Análisis de los informes finales de curso y/o etapa de primaria.
  - Recogida de información sobre el nivel de competencia curricular de los alumnos y

- alumnas, mediante observación, ejercicios de clase, pruebas iniciales, etc. Cada profesor o profesora del equipo docente trasladará la información de sus pruebas iniciales al tutor o tutora.
  - Priorización de alumnos o alumnas cuya evaluación requiere mayor detenimiento.
2. Durante la sesión de evaluación:
- El tutor o tutora coordinará la sesión de evaluación inicial del equipo docente de su grupo. A dicha sesión asistirán todo el profesorado que imparte clase a dicho grupo y el departamento de orientación.
3. Después de la sesión de evaluación:
- Realización del acta de la evaluación por parte del tutor o tutora para entregar a la jefatura de estudios, donde se recogerá una síntesis de los acuerdos y/o decisiones tomadas en la sesión de evaluación inicial.
  - Puesta en marcha de las decisiones adoptadas y las medidas de atención a la diversidad del alumnado. El tutor o tutora velará por el cumplimiento de las decisiones adoptadas en dicha evaluación inicial.
  - Información a las familias del alumnado con el que el equipo docente haya decidido adoptar alguna medida educativa.

En los casos en los que se considere oportuno, a través de esta sesión de evaluación inicial, podrá iniciarse el procedimiento a seguir tras la detección de indicios de NEAE, entendiéndose que esta sesión de evaluación equivaldría a la reunión del equipo docente.

- Detección de alumnado con indicios de NEAE en el marco de las **evaluaciones trimestrales**.

Se pueden apreciar indicios que pueden llevar a la decisión de poner en marcha el procedimiento, entendiéndose que esta sesión de evaluación equivaldría a la reunión del equipo docente descrita en dicho procedimiento.

- Detección de alumnado con indicios de NEAE **en cualquier momento del proceso de enseñanza-aprendizaje**.

Además de los diferentes momentos claves identificados anteriormente, en cualquier momento del proceso de enseñanza- aprendizaje pueden detectarse indicios en el alumnado que implique la activación del procedimiento.

#### **a.1.2) Detección en el contexto familiar.**

Los indicios de NEAE que sean detectados desde el entorno familiar deberán ser comunicados al centro docente. Para ello se define el siguiente procedimiento:

1. La familia solicitará una entrevista al tutor o tutora con objeto de informar que ha observado que su hijo o hija manifiesta indicios de NEAE.
2. Cuando la familia presente diagnósticos y/o informes externos al centro, el tutor o tutora, le indicará que esta documentación deberá ser presentada en la secretaria del centro para su registro y posterior archivo y custodia en el expediente académico del alumno o alumna por parte del centro. Asimismo le informará que estos informes de carácter externo son una fuente de información complementaria y no serán sustitutivos de la evaluación psicopedagógica que se realice, si se estima oportuno, desde el centro escolar.
3. El tutor o tutora trasladará la información verbal y/o escrita aportada por la familia a la jefatura de estudios para su conocimiento.
4. En cualquiera de los casos, el tutor o tutora informará a la familia que el equipo docente analizará los indicios detectados y determinará la respuesta educativa más adecuada.
5. Tras esta entrevista, el tutor o tutora convocará la reunión de equipo docente a la que se refiere el procedimiento de la respuesta educativa.

## **a.2) Procedimiento a seguir tras la detección de indicios de NEAE.**

### **a.2.1) Reunión del equipo docente.**

Una vez detectados indicios de NEAE en el alumno o alumna, el tutor o tutora reunirá al equipo docente. A esta reunión deberá asistir el departamento de orientación.

En esta reunión se han de abordar los siguientes aspectos:

1. Análisis de los indicios de NEAE detectados: el equipo docente junto con el departamento de orientación analizarán y valorarán conjuntamente los indicios detectados.
2. Valoración de la eficacia de las medidas que se vienen aplicando: Comprobación de la efectividad de las medidas educativas que se aplican en el grupo clase con el alumno o alumna o, en el caso de no haber aplicado aún ninguna medida decidir estrategias de intervención para atender a sus necesidades educativas.
3. Toma de decisiones: sobre la continuación de las medidas aplicadas o medidas y estrategias a aplicar, si se constata que éstas no estaban siendo aplicadas o si su aplicación resulta insuficiente tras la valoración de su eficacia.
4. Cronograma de seguimiento de las medidas adoptadas: dependerá de las áreas implicadas, la etapa y la edad del alumno o alumna. Este cronograma deberá contemplar una serie de indicadores y criterios de seguimiento que permitirán la valoración de la efectividad de las medidas y estrategias adoptadas, así mismo se establecerán plazos y fechas de reuniones para la realización de dicho seguimiento.

Las consideraciones del equipo docente serán recogidas en un acta que elaborará el tutor o tutora, que incluirá todos los aspectos tratados en la reunión y firmarán todos los asistentes a la misma. Del contenido de esta reunión se dará traslado a la jefatura de estudios.

### **a.2.2) Reunión con la familia.**

Tras esta reunión el tutor o tutora mantendrá una entrevista con la familia del alumno o alumna con objeto de informarles de las decisiones y acuerdos adoptados, así como de las medidas y estrategias que se van a aplicar y el cronograma de seguimiento. Así mismo en esta entrevista también se establecerán los mecanismos y actuaciones para la participación de la familia.

### **a.3) Procedimiento de solicitud de evaluación psicopedagógica.**

Si tras la aplicación de las medidas referidas en el apartado anterior, durante un período no inferior a tres meses, y según el cronograma de seguimiento establecido, se evidencie que las medidas aplicadas no han resultado suficientes o no se aprecie una mejora de las circunstancias que dieron lugar a la aplicación de las mismas, se realizará el procedimiento de solicitud para la realización de la evaluación psicopedagógica.

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

- Se evidencie un agravamiento de las circunstancias que dieron lugar a la intervención, a juicio del equipo docente con el asesoramiento del profesional de la orientación.
- Se aprecien indicios evidentes de NEAE, requiriendo la aplicación de atención específica y/o estos indicios se encuentren apoyados por informes externos (médicos, logopédicos, psicológicos...). En caso de contar con informes externos aplicar el procedimiento establecido en el apartado “Detección en el contexto familiar”.

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

a. Reunión del equipo docente: en la que se analizarán las medidas adoptadas hasta el momento con el alumno o alumna. A esta reunión deberá asistir el departamento de orientación. En esta reunión el tutor o tutora recogerá los datos necesarios para la cumplimentación de la solicitud de realización de la evaluación psicopedagógica que incluirá las medidas educativas previamente adoptadas y los motivos por los que no han dado resultado.

b. Una vez cumplimentada la solicitud, el tutor o tutora entregará la solicitud al orientador u orientadora del departamento de orientación, quien establecerá el orden de prioridad conjuntamente con la jefatura de estudios del centro, según los criterios que se detallan en el siguiente apartado.

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

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

d. Ante la posible existencia de solicitudes de inicio del proceso de evaluación psicopedagógica por parte de servicios externos de otras administraciones públicas o entidades de carácter privado, las personas responsables de la realización de dicha evaluación la considerarán si ya existiesen indicios de NEAE en el contexto escolar o si, a juicio del equipo docente, se considera procedente. En tal caso, se procederá según lo establecido en el Protocolo.

e. Toma de decisiones: Una vez aplicados los criterios de priorización el o la profesional de la orientación realizará un análisis de las intervenciones realizadas hasta el momento, así como de las circunstancias que han motivado dicha solicitud.

Tras la finalización de dicho análisis, el o la profesional de la orientación:

- En caso que no se han llevado a cabo de forma correcta y completa el procedimiento a seguir tras la detección de indicios de NEAE, lo pondrá en conocimiento de la jefatura de estudios para que se tomen las medidas oportunas.
- Podrá concluir que el alumno o la alumna no precisa la realización de evaluación psicopedagógica. En este caso, elaborará un informe en el que se expondrán las actuaciones realizadas que justifiquen la decisión de no realizar la evaluación psicopedagógica, así como una propuesta de las medidas generales de atención a la diversidad que conformarán la respuesta educativa al alumno o alumna. Este informe se entregará al tutor o tutora para que coordine, junto con el equipo docente, la aplicación de dichas medidas generales e informará a la familia de la decisión adoptada y de la respuesta educativa propuesta. El contenido de este informe, así como la valoración de la eficacia de las medidas generales aplicadas quedarán reflejadas en el informe de final de curso y/o etapa.
- Si concluye que el alumno o la alumna presenta indicios de NEAE, requerirá la realización de la correspondiente evaluación psicopedagógica. En tal caso, se actuará de acuerdo con el procedimiento que se establece para la misma en el apartado 8.6.2.

**b) Detección durante el desarrollo de procedimientos o pruebas generalizadas de carácter prescriptivo en el sistema educativo.**

Además de las actuaciones anteriormente descritas, el Sistema Educativo contempla diferentes procedimientos prescriptivos que pueden ser especialmente relevantes para detectar alumnado con NEAE, como por ejemplo, el Protocolo de Detección del alumnado NEAE por presentar AACCCII.

Si en estos procedimientos se identificasen indicios de NEAE ya que los resultados de las pruebas fueran indicadores de dificultades en alguna o algunas de las competencias evaluadas, de desfase curricular, o bien de altos niveles de competencia en las mismas, el tutor o tutora del alumno o alumna pondrá en marcha el procedimiento a seguir tras la detección de indicios de NEAE contemplado en el punto 8.6.1 apartado a.2).

### **8.6.2. Identificación del alumnado con NEAE.**

La evaluación psicopedagógica es el conjunto de actuaciones encaminadas a recoger, analizar y valorar la información sobre las condiciones personales del alumno o alumna, su interacción con el contexto escolar y familiar y su competencia curricular, con objeto de delimitar sus necesidades educativas y fundamentar la toma de decisiones que permita proporcionar una respuesta educativa que logre desarrollar, en el mayor grado posible, las competencias y capacidades establecidas en el currículo.

La evaluación psicopedagógica, como requisito para la identificación de las NEAE, se concibe como una parte del proceso de la intervención educativa y ha de poner el énfasis en lograr el ajuste adecuado entre las necesidades del alumno o la alumna y la respuesta educativa que se le proporcione. Para ello, la evaluación psicopedagógica se entenderá como un proceso interactivo, participativo, global y contextualizado, que trascienda de un enfoque clínico de la evaluación y profundice en la detección de necesidades desde un enfoque holístico, ofreciendo orientaciones útiles y precisas para el ajuste de la respuesta educativa.

La evaluación psicopedagógica será competencia del departamento de orientación. Será el equipo de orientación educativa (EOE) el encargado de la elaboración de la evaluación psicopedagógica.

En este proceso deberán participar los siguientes agentes:

- a. Tutor o tutora del grupo y equipo docente, durante todo el proceso de evaluación psicopedagógica, con especial relevancia en la fase de detección y posterior derivación, así como en la recogida de información sobre las medidas educativas adoptadas y su eficacia, determinación del nivel de competencia curricular y planificación de la respuesta educativa.
- b. Departamento de orientación con objeto de participar en la valoración de las medidas educativas adoptadas y la pertinencia de la realización de la evaluación psicopedagógica, así como el asesoramiento y coordinación de todo el proceso.
- c. Familia, facilitando el proceso de recogida de información y permitiendo dar continuidad a lo trabajado en el centro educativo para garantizar las mejores condiciones para el alumnado.

- d. Equipo directivo, como facilitador de la puesta en marcha de cuantas actuaciones previas, actuales y posteriores sean necesario llevar a cabo (aspectos organizativos, de gestión, sensibilización...).

Del mismo modo, se contempla la participación de otros agentes externos al sistema educativo que pueden aportar información relevante para la identificación de las necesidades y el ajuste de la respuesta educativa. En este sentido, se tendrá en cuenta, como información complementaria, la procedente de los servicios de salud pública, servicios sociales comunitarios, unidad de salud mental infanto juvenil, centro de atención infantil temprana, asociaciones, entidades sin ánimo de lucro o entidades de carácter privado que pudiesen intervenir con el alumno o la alumna. La familia aportará o autorizará el acceso a esta información.

Los momentos y motivos para la realización y revisión de la evaluación psicopedagógica, así como su proceso se desarrollarán tal y como está establecido en las Instrucciones de 8 de marzo de 2017 sobre el protocolo a realizar con el alumnado con NEAE en los apartados 3.3. y 3.4.

## **8.7. COORDINACIÓN ENTRE LA ETAPA DE EDUCACIÓN PRIMARIA Y LA DE EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA.**

Con objeto de garantizar una adecuada transición del alumnado y facilitar la continuidad de su proceso educativo se establecerá un programa de tránsito de educación primaria a educación secundaria obligatoria.

Este programa fundamentalmente se centrará en establecer mecanismos de coordinación entre las diferentes etapas educativas y en diseñar actuaciones de acogida del alumnado a la nueva etapa de la ESO.

En este sentido, en líneas generales el programa de tránsito incluirá actividades como:

- a) Coordinación entre todos los órganos docentes implicados: equipos directivos de los centros, EOE, DO, en su caso.
- b) Reunión de tutores y tutoras, EOE y DO con las familias del alumnado que promociona a una nueva etapa educativa destinada a informarlas sobre:
  - El proceso de escolarización.
  - Las características evolutivas diferenciales entre las etapas educativas, con el fin de detectar y/o resolver posteriores dificultades.
  - Las características diferenciales entre las etapas educativas: profesorado, horarios, metodología, áreas, evaluación,... y sobre cómo participar desde el contexto familiar con el fin de detectar y/o resolver posteriores dificultades..
  - Recursos locales cercanos para atender a dificultades o potencialidades: servicios pedagógicos/ bibliotecas municipales, escuelas de familias, asociaciones,...

c) Transmisión de datos a través de los informes final etapa, que además de la información académica recoja información sobre el grado y nivel de desarrollo del alumno o alumna, dificultades detectadas y orientaciones sobre medidas educativas a contemplar en la nueva etapa.

d) Reunión de coordinación entre profesorado de ambas etapas educativas, entre los que se incluye al profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales y las correspondientes jefaturas de estudios, para el trasvase de información del alumnado, coordinación pedagógica y continuidad curricular interetapas.

e) Actuaciones a realizar a comienzos de curso (mes de septiembre) por el tutor o tutora del alumnado que comienza una nueva etapa educativa:

- Revisión del informe final de etapa.
- Recoger información individual de cada alumno y alumna teniendo en cuenta aspectos importantes como: datos personales y de salud, atención especializada en otro ámbito, dificultades en el desarrollo,...
- Reunión del equipo docente y del resto de profesionales que interviene con el alumnado para la exposición de información relevante sobre: las características comunes a todo el alumnado para que sirvan de referencia en la elaboración de las programaciones didácticas, así como sobre las características específicas de algunos alumnos o alumnas. En aquellos casos que se considere oportuno, esta información a los tutores y tutoras del alumnado podría ser proporcionada por los servicios de orientación educativa (EOE de referencia a través de su orientador de referencia, orientador u orientadora del DO) según el caso, e incluso si fuera necesario por los servicios de atención temprana (CAIT de referencia).
- Reunión informativa a las familias del alumnado de la tutoría sobre: características del desarrollo evolutivo de sus hijos e hijas (con el fin de que puedan detectarse indicios de NEAE desde el seno familiar) y sobre la programación del trabajo educativo a realizar durante el curso.

El desarrollo de actuaciones específicas de detección en el alumnado que accede a una nueva etapa, han de integrarse en un programa más amplio, que facilite el tránsito y la acogida del alumnado y sus familias.

Las actuaciones acordadas por nuestro centro y los centros docentes de Primaria adscritos, se establecen en el Programa de Tránsito entre ambos centros.

[ANEXO V: Programa de Tránsito.](#)



## **8.8. PROGRAMA DE REFUERZO, ORIENTACIÓN APOYO (PROA ANDALUCÍA): ACOMPAÑAMIENTO ESCOLAR.**

El acompañamiento escolar es una actuación dirigida al alumnado que, por diferentes motivos, no puede recibir el acompañamiento y apoyo suficientes en el seno familiar, con el que se persigue compensar los desfases existentes en los niveles de logro de las competencias clave, especialmente en las competencias de comunicación lingüística y en razonamiento matemático. De este modo, el acompañamiento escolar se concibe como una medida favorecedora del éxito escolar, así como una importante vía para la prevención del absentismo y abandono escolar tempranos.

### **f) Gestión, organización y seguimiento.**

La organización del programa de refuerzo, orientación y apoyo en los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía (PROA Andalucía) será competencia de la Dirección del centro docente, quien podrá delegar en cualquier otro docente del Claustro de Profesorado, preferentemente en un miembro del Equipo Directivo que actuará como persona responsable del programa.

Las funciones asociadas a la persona responsable son las siguientes:

- Ser un vínculo de comunicación y coordinación entre las tutoras y los tutores del alumnado destinatario del programa y los profesionales que desarrollan dicho programa.
- Gestionar, a través de la Sistema de Información Séneca, todos los aspectos relativos al programa, para los que se deba emplear este procedimiento.
- Participar y promover la inclusión del programa en este Proyecto Educativo de Centro.
- Organizar el trabajo realizado por los distintos profesionales que intervienen en el programa.
- Completar las diferentes evaluaciones, que lleguen al centro docente, en relación con la ejecución del programa.
- Transmitir al equipo docente la valoración obtenida por cada alumno o alumna durante el desarrollo del programa, para que disponga de ella de forma previa a cada sesión de evaluación.

Los responsables de impartir directamente al alumnado cualquiera de las modalidades de acompañamiento, efectuarán un seguimiento diario del mismo estableciendo cauces para el control de la asistencia y solicitando justificación de las ausencias. Esta documentación se entregará semanalmente a la persona responsable en el centro del programa.

### **g) Horario y grupos.**

Sin perjuicio del horario no lectivo de tarde y de obligada permanencia en el centro, los grupos del acompañamiento escolar estarán organizados en dos sesiones semanales (martes y jueves) de dos horas cada una, en horario de 16:00 a 18'00 horas.

No se considerará la recuperación de días festivos y, en ningún caso, se recuperarán horas fuera de las fechas de comienzo y finalización establecidas por la Delegación Territorial.

**h) Alumnado beneficiario.**

El alumnado beneficiario del acompañamiento escolar será aquel que presente dificultades para alcanzar las competencias clave y que está en cualquiera de los cursos de de la etapa de Educación Secundaria Obligatoria. Se priorizará para el desarrollo del programa a aquel alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo que precise de acciones de carácter compensatorio por proceder de un entorno social desfavorecido.

**i) Procedimiento para la selección del alumnado.**

Para la selección del alumnado participante, se constituirá una Comisión de Selección cuya composición será la siguiente:

- Jefa o jefe de Estudios.
- Responsable del programa.
- Orientador u orientadora del centro.
- Profesionales que ostenten una tutoría.

La propuesta del alumnado participante se canalizará a través de la Jefatura de Estudios y podrá ser realizada por cualquiera de los integrantes de la citada comisión con la autorización previa de las familias.

El alumnado que necesite el programa de acompañamiento escolar podrá comenzar a recibir atención educativa en cualquier momento durante el curso escolar, previa valoración de la Comisión de Selección. En cualquier caso, es deseable que la selección se realice, principalmente, al comienzo de la etapa de Educación Secundaria Obligatoria.

**e) Normativa de aplicación del programa.**

Para cada presente curso escolar será de obligado cumplimiento las INSTRUCCIONES de la Dirección General de participación y equidad, por las que se establece la organización y funcionamiento del programa de refuerzo, orientación y apoyo en los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía: PROA Andalucía publicadas en BOJA.

## **9. PLAN DE ACOGIDA GENERAL.**

### **9.1. INTRODUCCIÓN.**

La llegada al centro educativo puede suponer, para un nuevo alumno o alumna, un duro impacto psicológico al tener que enfrentarse a una situación nueva y a un centro diferente: nuevos compañeros de clase, normas de convivencia propias del centro, etc.

Con la finalidad de dar respuesta a estas necesidades y facilitar el proceso de adaptación de todo el alumnado en general, de sus familias y del profesorado que se incorpora al centro, se elabora este Plan de Acogida. Su finalidad última será conseguir que nuestro centro sea un lugar acogedor, cálido, agradable y seguro que ofrezca un espacio para el desarrollo personal, cultural y social de todos a través del intercambio e impulso de valores. Por tanto, el objetivo prioritario del mismo será “la inclusión de todo el alumnado, profesorado y familias mediante la participación y el compromiso de todos”.

Por tanto, el Plan de Acogida de nuestro centro incluye un conjunto de actuaciones, enmarcadas en la planificación general del curso y de acuerdo con el Plan de Centro, con objeto de facilitar:

- La incorporación al centro del nuevo profesorado.
- El proceso de escolarización e integración del nuevo alumnado al centro.
- La acogida de los padres, madres o tutores legales que escolarizan a sus hijos/as en nuestro centro.

### **9.2. FUNDAMENTACIÓN NORMATIVA.**

Este Plan de Acogida está basado en la normativa actual en vigencia:

- **Ley Orgánica 2/2016**, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la **Ley Orgánica 3/2020**, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- **Ley 17/2007**, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- **Ley Orgánica 2/2009**, de 11 de diciembre, de reforma de la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social (BOE 12-12-2009)
- **Ley 9/1999**, de 18 de noviembre, de Solidaridad en la Educación. BOJA.

- **Decreto 167/2003**, de 17 de junio, por el que se establece la ordenación de la atención educativa del alumnado con necesidades educativas especiales asociadas a condiciones sociales desfavorecidas.
- **Orden de 15 de enero de 2007**, por la que se regulan las medidas y actuaciones a desarrollar para la atención educativa del alumnado inmigrante y, especialmente, las Aulas Temporales de Adaptación Lingüística.
- **Instrucciones de 8 de marzo de 2017**, de la Dirección General de Participación y Equidad, por las que se actualiza el Protocolo de detección, identificación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y organización de la respuesta educativa.

### 9.3. OBJETIVOS.

Los objetivos fundamentales que nos proponemos con el presente Plan de Acogida son los siguientes:

- Conseguir que nuestro centro sea un lugar acogedor, cálido, agradable y seguro que ofrezca un espacio para el desarrollo personal, cultural y social de todos a través del intercambio e impulso de valores.
- Motivar a toda la comunidad educativa para crear un ambiente positivo, en el que el alumnado de nuevo ingreso se sienta acogido.
- Establecer canales de comunicación adecuados para la información, ayuda y participación de las familias del alumnado de nuevo ingreso.
- Promover la educación intercultural en el centro desde un planteamiento global, dirigida a todo el alumnado y asumida por la comunidad educativa.
- Conseguir un acceso más rápido a la lengua castellana para aquellos alumnos/as con desconocimiento de la misma.
- Mostrar la diversidad cultural que el centro acoge, de forma integradora y enriquecedora, favoreciendo la autoestima y la interrelación entre todos los miembros de la comunidad educativa.

### 9.4. PROTOCOLO DE ACOGIDA AL PROFESORADO.

Para la acogida del profesorado nuevo al centro se realizarán las siguientes actuaciones:

#### 9.4.1. Actuación del Equipo Directivo:

- Bienvenida y recibimiento.
- Presentación al personal de administración y servicios.

- Presentación al claustro.
- Entrega o exposición del plano del centro.
- Listado del profesorado del centro.
- Visita para conocer las instalaciones del centro (personal disponible).
- Cumplimentación administrativa, ficha de registro de datos personales.

#### **9.4.2. Actuación de Jefatura de Estudios y/o Dirección:**

- Informar de la organización general del centro: horarios, organización del personal, listados, planes y programas que se llevan a cabo, disponibilidad de los documentos organizativos del centro: Plan de Centro, especialmente Proyecto Educativo.
- Facilitar el traspaso de material e información del curso anterior, programaciones didácticas, libro de actas, calendario de reuniones, etc.

#### **9.4.3. Actuación de Jefatura del Departamento:**

- Facilitar el traspaso de material e información del curso anterior, programaciones didácticas, material y recursos didácticos.

#### **9.4.4. Actuación del Departamento de Orientación:**

- Informar sobre el Plan de Orientación y Acción Tutorial.
- Informar acerca de las medidas de atención a la diversidad, tanto generales como específicas que se llevan a cabo en el centro (Plan de Atención a la Diversidad).

### **9.5. PROTOCOLO DE ACOGIDA AL ALUMNADO Y FAMILIAS.**

#### **9.5.1. Protocolo de acogida al alumnado procedente de 6º de Primaria.**

Las actuaciones previstas tanto para facilitar el proceso de escolarización e integración del alumnado, como a favorecer la acogida de los padres y madres que escolarizan a sus hijos/as en nuestro centro se desarrollan en el **Programa de Tránsito** incluido en el Plan de Centro.

#### **9.5.2. Protocolo de acogida al alumnado que se incorpora una vez comenzado el curso por traslado de matrícula.**

Cuando hablamos de alumnado y familias que se incorporan por primera vez al centro, conviene resaltar la importancia del primer contacto de las personas que los reciben. Éste condicionará, en parte, el modo en que el/la alumno/a viva la nueva situación, y en ocasiones, su actitud y expectativas hacia el entorno escolar.

En el instante en el que una familia llega al centro, será el Equipo Directivo quien les dará la bienvenida y realizando las siguientes actuaciones:

**a) Antes de la incorporación al centro el equipo directivo se entrevista con los tutores legales:**

Se realizarán los trámites de matriculación y se recogerán los datos personales y escolares que faciliten el conocimiento del alumno/a y la toma de decisiones sobre el curso y grupo en el que integrarlo. Además, se informará a la familia sobre las instalaciones del centro, la oferta educativa (materias optativas que se imparten, refuerzos, agrupamientos flexibles), los servicios ofertados por el centro: transporte escolar, programa de acompañamiento, horarios, etc.

Si existieran dificultades idiomáticas se recurrirá a otros familiares que hablen español, a alumnado del centro que hable su idioma o al profesorado de idiomas. La función de este alumnado es la de acompañar al alumnado y a las familias que llegan al centro por primera vez, así como servir de intérpretes entre las familias y el profesorado.

**b) Incorporación al centro:**

El equipo directivo le dará la bienvenida al centro y el jefe de estudios, la orientadora o el tutor o tutora le darán las primeras informaciones para su paulatina integración en el centro. Se le asignará el grupo y se acompañará al alumno a su aula para presentarle a sus nuevos compañeros. El jefe de estudios le comunicará al tutor la incorporación del nuevo alumno/a a su grupo, así como sus datos más relevantes. Asimismo, se comunicará al equipo educativo la llegada de este nuevo alumno/a, para que hagan una evaluación inicial y asignarle agrupamiento flexible en las materias instrumentales, dependiendo del curso en el que esté matriculado.

El centro solicitará al alumnado de nuevo ingreso una documentación que las familias deben aportar para formalizar la matrícula. Esta documentación será la siguiente:

- Certificado de empadronamiento.
- Fotocopias DNI/ NIE/ Pasaporte del alumno/a y tutores legales.
- Fotocopia del libro de familia.
- Fotocopia de la tarjeta de la seguridad social.
- Fotocopia de la cartilla de vacunaciones o certificado equivalente.
- Fotografía tamaño carné.
- Boletín de notas del último centro donde estuvo matriculado/a.

### **9.5.3. Protocolo de acogida al alumnado inmigrante.**

Una vez finalizada la entrevista con los tutores legales descrita en el apartado anterior, se procederá a realizar la siguiente actuación:

- **Incorporación al centro:**

El equipo directivo le dará la bienvenida al centro y el jefe de estudios, la orientadora o el tutor o tutora le darán las primeras informaciones para su paulatina integración en el centro. Se le asignará el grupo y se acompañará al alumno a su aula para presentarle a sus nuevos compañeros/as.

En función de la edad, el conocimiento de la lengua y otros datos recogidos, se decide la escolarización provisional en un grupo determinado. Interviene en esta decisión el equipo directivo. El jefe de estudios le comunicará al tutor o tutora la incorporación del nuevo/a alumno/a a su grupo, así como sus datos más relevantes.

- **Evaluación inicial:**

Ese mismo día, si es posible, el Departamento de Orientación, junto con los jefes de departamento de las materias troncales y el/la profesor/a de ATAL del centro, si fuese necesario, le harán una prueba de nivel que servirá para incorporarlo definitivamente a uno u otro curso. Se valorará la comprensión y expresión oral y escrita en español, el cálculo matemático, la actitud hacia el aprendizaje del idioma y la integración en el grupo.

Una vez corregida la prueba y visto su nivel, se comunicará a las familias el resultado, aconsejándoles lo que se considere mejor para el alumno. Además, a partir de estos resultados, se establecerá el horario de atención (en el aula de ATAL o en el aula ordinaria) por parte del maestro/a de ATAL del centro, en caso de ser necesario por desconocimiento del idioma. Se le asignará el grupo y se acompañará al alumno a su aula para presentarle a sus nuevos compañeros. La jefa de estudios le comunicará al tutor o tutora la incorporación del nuevo/a alumno/a, así como los datos más relevantes. En el caso de desconocimiento profundo del español y/o desfase curricular notable, el/la alumno/a podrá inscribirse en un curso inferior al que le corresponde por edad y/o recibir los apoyos precisos. En dicho caso, se comunicará esta decisión a la familia. Asimismo, se comunicará al equipo educativo la presencia de este nuevo alumno.

El Aula Temporal de Adaptación Lingüística es una propuesta práctica que favorece la integración del alumnado que carece de conocimiento suficiente de la lengua vehicular del centro, favoreciendo su socialización y la posibilidad de seguir el currículum correspondiente en el aula ordinaria.

La atención de este alumnado se centrará en el desarrollo de medidas y actuaciones que favorezcan su acceso, permanencia y promoción en el sistema educativo. Estas actuaciones fomentarán el valor de la interculturalidad, el respeto a la diversidad cultural y la cooperación y

el intercambio de experiencias. Las medidas, organización y funcionamiento del ATAL se desarrollarán y especificarán en la Programación del aula de ATAL.

- **Tutoría con el alumnado del grupo:**

El tutor/a del grupo asignará al menos un alumno y una alumna para formar el *Equipo de Recepción*. Éste estará formado por alumnos/as que posean mayor nivel de competencia lingüística en las lenguas (una de ellas tiene que ser el español) y sus labores serán las siguientes:

- ✓ Facilitar la integración del alumnado inmigrante; evitar su aislamiento inicial, sobre todo en los recreos; ayudarle a participar desde el principio en los juegos con el resto de alumnado, e invitarle a que les enseñe juegos de su país.
- ✓ Presentarlo a los otros compañeros y docentes.
- ✓ Tratar de resolver los problemas iniciales de comunicación.
- ✓ Ayudarle en sus tareas escolares.
- ✓ Orientarle sobre aspectos fundamentales del funcionamiento del centro y hábitos de trabajo: material, horarios, asignaturas, aulas, etc.
- ✓ Colaborar con el/la tutor/a, comunicándole los problemas que detecte.

Durante los primeros días de asistencia, el profesor/a de ATAL junto con el *Equipo de Recepción* acompañarán al alumno/a a conocer las dependencias del centro y le informarán sobre el horario, las normas de convivencia y de funcionamiento de la clase y sobre los materiales y tareas.

En estas primeras sesiones el profesor/a tutor/a, con asistencia de los profesionales de la orientación, debe realizar una exploración inicial con el fin de conocer el nivel de competencia lingüística del alumnado inmigrante.

A medida que el alumnado se vaya integrando en el centro, irá desapareciendo la función del *Equipo de Recepción* para evitar dependencia por parte del alumnado nuevo.

- **Reunión del equipo docente:**

Si la incorporación del alumnado al centro se realiza una vez comenzado el curso escolar y se considera necesario, se hará una reunión extraordinaria del equipo docente para conocer la información obtenida sobre el alumnado y decidir la respuesta educativa que necesite.



### 9.5.3.1. Desarrollo de competencias interculturales.

Desde la consideración de todos los alumnos y alumnas como ciudadanos activos de una sociedad caracterizada por su pluralidad, el centro deberá contemplar la formación en competencias comunicativas interculturales. Para ello convendrá realizar una propuesta educativa coordinada desde la acción tutorial que involucre a todo el profesorado y se refleje en todas las actividades escolares. Algunas manifestaciones de esta propuesta pueden ser:

- Utilizar en el aula información y recursos actualizados que reflejen diferentes perspectivas sobre cada tema tratado.
- Recurrir a contenidos que reflejen y valoren la diversidad de la experiencia humana y de los modos de expresarla, resaltando como referentes comunes de valoración la dignidad y derechos de la persona, así como los principios del ordenamiento constitucional español.
- Poner en marcha iniciativas que requieran relacionarse con la comunidad o el entorno externos a la escuela (semanas culturales, exposiciones por parte de alumnado y familias relacionadas con las diferentes culturas de origen,...) - Promover un clima de clase que favorezca el intercambio significativo de experiencias o puntos de vista y el debate abierto y constructivo (trabajo en grupos interactivos, debates, programas para la reflexión y/o el desarrollo del pensamiento creativo,...) - Propiciar la participación del alumnado en la toma de determinadas decisiones (puesta en marcha de diferentes mecanismos de participación, a través de sus delegados, buzones de sugerencias, foros de debate...).

Como contenidos concretos de esta propuesta pueden plantearse:

- *Conocimiento de las diferentes culturas presentes en el centro.*

Corresponderá a todo el profesorado el logro de un conocimiento compartido de toda la riqueza cultural que existe en el aula y en el centro, valorando lo que de positivo nos aporta. Para ello, es necesario abordar el currículum desde las distintas perspectivas posibles, no sólo la del alumnado mayoritario.

Convendrá, no obstante, que la atención se centre más en los aspectos comunes que compartimos que en las diferencias en cuanto tales.

Algunos materiales que pueden ayudar al profesorado son:

- "MAJ KHETANE. Materiales interactivos para trabajar la cultura gitana" (CD disponible en los centros. Primaria y ESO).
- Materiales para una acción educativa intercultural Vivamos la diversidad. Los libros de la catarata. 1998. También puede encontrarse en las páginas Web: Magreb:

<http://www.edualter.org/material/vlHYPERLINK>

["http://www.edualter.org/material/vld/magrib.htm"](http://www.edualter.org/material/vld/magrib.htm)d/magrib.htm

África Subsahariana <http://www.edualter.org/material/vld/africa.htm>

Centro y Sud-américa <http://www.edualte> **HYPERLINK**

"<http://www.edualter.org/material/vld/amllat.htm>"[r.org/material/vld/amllat.htm](http://www.edualter.org/material/vld/amllat.htm)

Pueblo Gitano <http://www.edualter.org/material/vld/gitanos.htm> (Orientado a la ESO).

- Historia del pueblo gitano. Actividades de CLIC que se pueden descargar en la web:

<http://www.xtec.es/recursos/clic/esp/act/soci/act71.htm>

Para que funcionen las actividades es necesario instalar previamente el programa Clic 3.0 en el ordenador. Disponible en la siguiente dirección:

<http://www.xtec.es/recursos/clic/esp/info/download.htm>

- El Islam explicado a nuestros hijos, Tahar Ben Jelloun, Ed. RBA Libros
- El Islam explicado a los niños. Juegos y actividades para fomentar la convivencia. Günther, Sybille (Adecuado para Ed. Infantil y primer ciclo de Primaria).
- Viaje a la esperanza. Materiales para el estudio de las migraciones en la ESO:  
[http://www.cnice.mecd.es/recursos/secundaria/transversales/viaje\\_esperanza/home.htm](http://www.cnice.mecd.es/recursos/secundaria/transversales/viaje_esperanza/home.htm)

#### CUENTOS DEL MUNDO:

- Proyecto “Cuentos de todos los colores” Asoc. de Enseñantes con Gitanos. Página web:  
<http://www.pangea.org/aecgit/boletines/boletin13-recursos8.htm>
- Selecciones bibliográficas para Primaria y Secundaria realizadas por la Fundación Germán Sánchez Ruipérez. Página web: <http://www.fundaciongsr.es/guias/seleccion.htm> - También por la misma fundación: De aquí y de allí. Relatos de diferentes culturas. Página web:  
<http://www.fundaciongsr.es/pdfs/salamanca/ida/deaqui.PDF>
- Cuentos de autores de todo el mundo de habla hispana. En las siguientes páginas web: El libro de los cuentos del mundo: <http://www.waece.org/cuentos/Proyecto>

Sherezade: <http://home.cc.umanitoba.ca/~fernand4/index.html#anchor206411>

- Taller de cuentos. Cuentos tradicionales de algunas culturas.

En las páginas web: [http://www.aulainter-cultural.org/rubrique.php3?id\\_rubrique=14](http://www.aulainter-cultural.org/rubrique.php3?id_rubrique=14)  
<http://www.xtec.es/recursos/cultura/contes.htm>

- Historias de debajo de la luna (provenientes de personas de distintas nacionalidades que viven en España). En la página del Centro Virtual Cervantes. <http://cvc.cervantes.es/aula/luna/>
- El viaje de Ana. Historias de migración contadas por jóvenes. En la web del Consejo de la Juventud de España. <http://www.cje.org/publicaciones.nsf/docs/5EDD3PISAZ!opendocument>

## JUEGOS DEL MUNDO:

- 800 JOCS INFANTILS d'arreu del món Puede descargarse- también en castellano- una base de datos con juegos de todo el mundo en la web: <http://www.xtec.es/~rbadia/index2.htm>
- Otros juegos del mundo se pueden encontrar en las páginas: jóvenes por la igualdad: <http://www.joves.org/jocs.html>
- FORUM Barcelona: <http://www.barcelona2004.org/esp/eventos/juegos/mancala.htm>  
Ludoteca [http://www.aulaintercultural.org/rubrique.php3?id\\_rubrique=17](http://www.aulaintercultural.org/rubrique.php3?id_rubrique=17)
- VV.AA. “Juegos de todas las culturas”. Juegos, danzas, música... desde una perspectiva intercultural. Inde Publicaciones. 2002.

## OTROS JUEGOS:

- La rueda intercultural. Juego de tablero sobre la cultura gitana. En la página web <http://www.aulazero-va.org/juego.html>
- El camino de las estrellas, actividad avanzada de español como 2ª lengua. En la web <http://www.ucm.es/info/especulo/ele/xacobeo.html>
- Jóvenes del mundo. Programa de comunicación internacional/intercultural Página web: <http://www.joves.org/Ojdm8.htm>
- Un mapa para un mundo solidario: El planisferio de Peters. Información y actividades en las páginas:  
<http://www.jimena.com/mapas/Peters.htm> <http://solidaries.org/monografic/mapa/> Descubre el Sur (Guía para educación primaria).

En la web de Ayuda en Acción:

- <http://www.ayudaenaccion.org/contenidos/documentos/Descubreelsur.pdf>

- ***Habilidades de interacción social y convivencia.***

Para que los alumnos se sientan cómodos e integrados en el aula desde el principio y continúen con confianza en sí mismos, hay que facilitarles un clima adecuado, tanto en la clase como fuera de ella (en el recreo, en actividades organizadas por el centro, en horario extraescolar) y propicio para favorecer una convivencia constructiva y no discriminadora entre los miembros del grupo.

Otros recursos complementarios:

- Materiales sobre cine y valores. Seminario Permanente de Educación para la paz de Badalona (SPEB), Se encuentran en la página web:  
<http://www.edualter.org/material/intcine/indexe.htm>
- Racismo e Interculturalidad. Diversos recursos didácticos en las páginas web:  
<http://www.fuhem.es/CIP/EDUCA/portada.htm>  
<http://www.pangea.org/directori/indexes.html>
- Las diversas caras del racismo. Materiales didácticos de reflexión sobre inmigración desde el papel de los medios de comunicación (Para Ed. Secundaria) Página web  
<http://www.edualter.org/material/ejido/>
- Un mundo lleno de colores: Reflexiones y actividades en el día internacional contra el racismo. Plan andaluz de educación para la cultura de la paz. Página web:  
<http://www.juntadeandalucia.es/educacionyciencia/dgoes/scripts/INTERES/PAZ/pizarra1.pdf>
- Educación para la convivencia y para la paz. José Luis Zurbano Díaz de Cerio. Libros que se encuentran en formato PDF en las páginas: Para Secundaria:  
[http://www.pnte.cfnavarra.es/publicaciones/pdf/conv\\_sec.pdf](http://www.pnte.cfnavarra.es/publicaciones/pdf/conv_sec.pdf)  
Educación para la tolerancia y la comunicación entre culturas. Fundación Secretariado General Gitano. Diversas propuestas didácticas en la web: <http://www.fsgg.org/>

**9.5.3.2. Recomendaciones para la práctica docente.**

<b>Criterios en cuanto a la organización en el aula</b>	<b>Criterios en cuanto a los objetivos y contenidos</b>	<b>Criterios en cuanto a los materiales y actividades</b>	<b>Evaluación</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Favorecer la relación entre los alumnos.</li> <li>-Encargar a determinados alumnos que les ayuden.</li> <li>-Atención individualizada, aunque sea breve.</li> <li>-No colocarlo al final del aula o en un lugar aislado.</li> <li>-Destacar las habilidades personales del nuevo alumno, con el fin de mejorar su propia autoestima y la consideración de los compañeros, mediante el trabajo en pequeños grupos y recurriendo a actividades dentro del plan de acción tutorial que favorezcan su inclusión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Priorización de los aprendizajes de técnicas instrumentales básicas: lectura, escritura y cálculo.</li> <li>-Selección de los contenidos de las materias que pueda adquirir.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Utilizar materiales adaptados al nivel del dominio del español y de los contenidos de la materia.</li> <li>-Graduar las actividades de acuerdo con el nivel escolar, conocimiento del idioma, etc.</li> <li>-Informar con precisión lo que queremos que haga, especialmente cuando no domina el idioma o lo conoce poco.</li> <li>-Elaborar actividades cortas y motivarlos a hacerlas.</li> <li>-Plantear trabajos en grupo donde el alumnado extranjero realice tareas acorde con sus competencias.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Se confeccionará un documento, <i>boletín complementario</i>, donde conste una valoración cualitativa del desarrollo alcanzado en las materias que el profesorado considere necesario y que se entregará cada trimestre a los representantes legales.</li> <li>-Además, si fuese necesario el apoyo idiomático, el profesor de ATAL hará un informe sobre el nivel alcanzado del español escrito y hablado en cada trimestre.</li> <li>-Las actuaciones del profesorado de ATAL podrán coordinarse con las tareas realizadas en el aula ordinaria.</li> </ul>

**9.6. EVALUACIÓN DEL PLAN DE ACOGIDA.**

Corresponde al ETCP evaluar el Plan de Acogida tras la finalización de cada curso escolar mediante la Memoria de Autoevaluación y proponer los posibles cambios que se deriven del Plan de Mejora. Estas modificaciones se contemplarán en el Plan de Acogida para el curso académico siguiente.

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

### **10.1. PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL.**

#### **a) Objetivos de la acción tutorial:**

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

- Favorecer y mejorar la convivencia en el grupo, el desarrollo personal y la integración y participación del alumnado en la vida del Instituto.
- Realizar el seguimiento personalizado de su proceso de aprendizaje, haciendo especial hincapié en la prevención del fracaso escolar.
- Facilitar la toma de decisiones respecto a su futuro académico y profesional.

#### **b) Programaciones de las tutorías de los distintos grupos:**

*1. Objetivos de la acción tutorial para todos los grupos, partiendo de los objetivos generales recogidos en el Plan de Orientación y Acción Tutorial del centro y del análisis de necesidades detectadas en el centro:*

- a) Favorecer y mejorar la convivencia en el grupo.
- b) Favorecer el desarrollo personal del alumnado.
- c) Favorecer la integración y participación del alumnado en la vida del Instituto.
- d) Facilitar la toma de decisiones respecto a su futuro académico y profesional.

*2. Programación de la hora dedicada a actividades con el grupo incluida en el horario lectivo, especificando competencias básicas, objetivos, contenidos, actividades, metodología, evaluación, temporalización y recursos humanos y materiales.*

Ver ANEXOS dentro de la Programación del Departamento de Orientación.

*3. Colaboración con las familias. Planificación de entrevistas con las familias del alumnado de cada grupo:*

Cada tutor/a realizará una reunión común para todos los padres/madres al inicio de curso durante el mes de octubre, realizará una reunión individual al final de cada trimestre para informar de la evolución académica y la entrega de notas, y también atenderá individualmente a los padres/madres que así lo soliciten a lo largo del curso.

Cada profesor/a informará telefónicamente a los padres/madres de los alumnos/as a los que les haya aplicado un parte. La jefatura de estudios informará telefónicamente aquellos que se les vaya a expulsar del centro, al mismo tiempo que le será enviada una carta de expulsión con acuse de recibo y registro de salida. Dicha carta será devuelta a jefatura de estudios para su posterior registro de entrada.

El tutor/a de alumnado absentista lo comunicará a los padres/madres e iniciará el protocolo de absentismo correspondiente.

Así mismo el tutor/a podrá citar a los padres/madres cuando lo estime necesario.

Las entrevistas con las familias del alumnado tendrán por finalidad:

a) Garantizar la información sobre aquellos aspectos que puedan tener importancia para mejorar el proceso de enseñanza y aprendizaje, el desarrollo personal y la orientación profesional del alumnado, garantizando especialmente la relativa a los criterios de evaluación.

b) El asesoramiento educativo a las familias.

c) La promoción y facilitación de su cooperación en la tarea educativa del profesorado, tanto en lo concerniente a los aspectos académicos como en lo relativo a la mejora de la convivencia del centro.

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

#### *4. Planificación de las tareas administrativas y de las relativas al registro de datos personales y académicos del alumnado que conforma cada grupo:*

Tal y como se recoge en el artículo 91 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, el tutor cumplimentará la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.

El tutor/a registrará las faltas en SÉNECA, realizará los informes de evaluación individualizados, notificará por escrito de las faltas de asistencia y del absentismo escolar. El tutor/a realizará cualquier otra tarea administrativa de registro de datos personales y académicos del alumnado que conforma su grupo que le sea asignada por normativa.

- Tal y como se recoge en las INSTRUCCIONES de 8 de marzo de 2017, de la Dirección General de Participación y Equidad, por las que se actualiza el protocolo de detección, identificación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y organización de la respuesta educativa, la elaboración de las Adaptaciones Curriculares no significativas ACNS será coordinada por el tutor o tutora que será el responsable de

cumplimentar todos los apartados del documento , salvo el apartado de propuesta curricular.

**c) Planificación de las actuaciones de los distintos miembros del Departamento de Orientación en las actividades de tutoría:**

La Orientadora en colaboración con los Tutores y Tutoras y siguiendo las directrices establecidas por el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, elaborará el Plan de Orientación y Acción Tutorial.

La Orientadora coordinará la Programación anual de los tutores/as de su hora de tutoría, que se incluirá en el PAT de la Programación del Departamento de Orientación.

La Orientadora realizará entrevistas individuales con el alumnado y, en caso de ser necesario, con sus familias.

La Orientadora coordinará la actuación de organismos e instituciones externos al Centro que estén relacionados con el desarrollo del Plan de Orientación y Acción Tutorial.

La Orientadora con la finalidad de facilitar el paso del alumnado de la Educación Primaria a la Educación Secundaria Obligatoria, en colaboración con los Equipos de Orientación Educativa de la zona, elaborará el programa de tránsito, tal como viene recogido en el proyecto educativo, en el que deberán coordinarse acciones dirigidas al alumnado y a las familias, entre los centros de ambas etapas. Estos programas contemplarán actividades de acogida, en los primeros días de curso, para los alumnos y alumnas de nuevo ingreso en el centro.

La coordinación de estos programas la llevará a cabo la persona titular de la Jefatura de Estudios del centro, con el asesoramiento de la Orientadora y la participación activa del profesorado que ostente la tutoría de los grupos de primero de ESO, pudiendo colaborar otros profesionales del centro.

La Orientadora impartirá tutoría lectiva con aquellos grupos en los que se desarrollen programas específicos como “A no fumar me apunto”, “Forma Joven” y Orientación vocacional, y siempre que en coordinación con los tutores/ as sea necesario.

La Orientadora asesorará en las reuniones de Equipo Docente o en lo referente al proceso de enseñanza- aprendizaje y en lo relacionado con la acción tutorial.

**d) Planificación de la coordinación entre el profesorado que tenga asignada la tutoría de los distintos grupos:**

Se destinará media hora del horario no lectivo de obligada permanencia de cada tutor/a para reuniones de coordinación con la Orientadora con periodicidad semanal.

Por tanto a estas reuniones asistirán los tutores/as, la orientadora y podrá invitar a los miembros del Equipo Directivo que estime necesario, así como a las profesoras de la especialidad de Pedagogía Terapéutica y ATAL de los grupos en los que esté integrado el



alumnado al que atienden, y a los coordinadores y coordinadoras de los Planes y Programas del centro.

La Orientadora organizará el calendario y el contenido de las reuniones.

El contenido de las reuniones, podrá incluir:

- 1) Desarrollo de las actividades realizadas en la hora de tutoría lectiva.
- 2) Tratamiento de la orientación académica y profesional.
- 3) Desarrollo de las medidas de atención a la diversidad.
- 4) Seguimiento de programas específicos.
- 5) Valoración y puesta en común de la evolución de los grupos.
- 6) Aspectos relacionados con la convivencia y el desarrollo curricular.
- 7) Preparación de las sesiones de evaluación.
- 8) Tratamiento de la atención individualizada al alumnado y a sus familias.
- 9) Coordinación de los equipos docentes.
- 10) Cuantas otras redunden en la mejora de la atención educativa al alumnado.

**e) Planificación de la coordinación entre todos los miembros del Equipo Docente de cada grupo:**

1. La Jefatura de Estudios incluirá en el ROF la planificación de las reuniones de todos y cada uno de los equipos educativos.

2. La planificación de las reuniones tendrá en cuenta que el plazo existente entre la última convocatoria de una reunión de coordinación y la reunión dedicada a la sesión de evaluación no podrá ser inferior a un mes.

3. Las reuniones dedicadas a las sesiones de evaluación se planificarán según lo establecido en la normativa vigente en materia de evaluación.

De las medidas que se tomen en estas reuniones en relación con el alumnado, la persona que ostenta la tutoría levantará acta e informará a éstos y a sus representantes legales.

5. En las reuniones de coordinación, tomando como punto de partida los acuerdos adoptados en la última reunión, se tratarán al menos los siguientes puntos:

- a) Evolución del rendimiento académico del alumnado.
- b) Propuestas para la mejora del rendimiento del grupo y de cada alumno y alumna y las decisiones que se tomen a respecto: adaptación curricular o derivación al Departamento de Orientación entre otras. La valoración de las relaciones sociales en el grupo.
- c) La propuesta para la mejora de la convivencia en el grupo y las decisiones que se tomen al respecto.

d) La coordinación del desarrollo de las programaciones didácticas, de la tutoría y de la orientación profesional en función de las necesidades del grupo.

6. La persona titular de la Jefatura de Estudios convocará cada una de estas reuniones según el calendario y los contenidos previamente establecidos en coordinación con el Departamento de Orientación.

7. A cada una de estas reuniones, en las que se contará con el asesoramiento directo o indirecto de la Orientadora, asistirá todo el profesorado que imparte docencia al grupo o interviene en el proceso de enseñanza aprendizaje del alumnado del mismo.

También se podrá coordinar con los miembros de su equipo educativo siempre que sea necesario relativo al grupo o a algún alumno /a en concreto.

**f) Distribución de responsabilidades de cada uno de los miembros del equipo educativo en relación con la Acción Tutorial:**

Cada uno de los miembros de equipo educativo deberá:

- Comunicarse con el tutor/ a en lo referente a la convivencia en el grupo y al desarrollo personal y la integración y participación del alumnado en la vida del Instituto.
- Realizar el seguimiento personalizado de su proceso de aprendizaje, haciendo especial hincapié en la prevención del fracaso escolar.
- Cumplimentar los registros asignados al seguimiento de cada alumno para la comunicación a los padres.
- Informar del progreso y dificultades de los alumnos así como de los problemas que surjan en las distas clases.

**g) Organización y utilización de los recursos personales y materiales de que dispone el Departamento de Orientación en relación con la acción tutorial.**

Los recursos personales y materiales de que dispone el Departamento de Orientación están a disposición de los tutores en todo lo referente al PAT.

## 10.2. ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL.

A) Objetivos de la orientación académica y profesional para todos y cada uno de los cursos que se impartan en el Centro.

– Favorecer el autoconocimiento de los alumnos y alumnas para que conozcan y valoren sus propias capacidades, motivaciones e intereses de una forma ajustada y realista.

– Facilitar las estrategias para la toma de decisiones de los alumnos y de las alumnas respecto a su futuro profesional y a la elección de un itinerario académico ajustado a sus intereses, actitudes y capacidades.

– Ofrecer información sobre las distintas opciones formativas al término de la Educación Secundaria Obligatoria y de todas las otras enseñanzas que se impartan en el Centro al alumnado y a las familias.

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

B) Los programas de orientación profesional serán seleccionados por la Orientadora.

C) La Orientadora coordinará los distintos tipos de actuaciones que se desarrollarán con el alumnado y las familias, para la consecución de los objetivos establecidos.

D) La Orientadora establecerá los procedimientos de coordinación en su caso entre todos los profesionales que participen en la aplicación de los programas.

E) La Orientadora coordinará los procedimientos para realizar el seguimiento y la evaluación de las actividades de orientación académica y profesional, que se realizarán a través de las tutorías.

F) Los Departamentos Didácticos, al elaborar sus diseños curriculares o la revisión de los mismos, deberán tener en cuenta los objetivos de la orientación académica y profesional, introduciendo en la medida de lo posible actividades en relación con los contenidos de sus materias. Este proceso será coordinado por el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica asesorado por la Orientadora del Centro.

H) Cada Departamento contemplará en su programación el conjunto de actividades de orientación académica y profesional que le corresponde desarrollar.

### 10.3. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

Independientemente de que el Centro establece los criterios y procedimientos previstos para la atención a la diversidad del alumnado en el Plan de Atención a la Diversidad, se recogen aquí aquellos aspectos de la Atención a la Diversidad relacionados directamente con el Departamento de Orientación:

a) Objetivo general de para la atención a la diversidad en relación con el Departamento de Orientación:

Arbitrar, asesorar y coordinar las medidas que permitan que el alumnado obtenga el máximo desarrollo posible de las capacidades personales, así como los objetivos establecidos con carácter general y las competencias básicas.

b) Organización anual de la atención a la diversidad concretará lo siguiente:

- La programación del aula de Educación Especial y la correspondiente a las actividades a desarrollar por la profesora de apoyo a la integración (en la Programación del Departamento de Orientación), así como los horarios de atención a cada uno de los alumnos y alumnas de necesidades educativas especiales.

- La programación de ATAL y la correspondiente a las actividades a desarrollar por la profesora de ATAL (en la Programación del Departamento de Orientación), así como los horarios de atención a cada uno de los alumnos y alumnas atendidos en dicho programa.

- La programación de la tutoría específica del PDC (en la Programación del Departamento de Orientación).

c) Planificación de la coordinación entre los miembros del Departamento de Orientación y entre éste y los distintos Equipos y Departamentos, en relación con las medidas de atención a la diversidad: esta coordinación se realizará semanalmente a través de reuniones de Departamento de Orientación, de reuniones de tutores y de Equipo Directivo, y mensualmente y siempre que seas necesario a través de ETCP, reuniones de Equipos Docentes y Claustros.

## **11. PROCEDIMIENTOS DE SUSCRIPCIÓN DE COMPROMISOS.**

Atendiendo a la Orden de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, en su artículo 18 establece el compromiso educativo mientras que el siguiente artículo alude al compromiso de convivencia. Así pues, nuestro centro establecerá ambos compromisos cuando cada situación lo requiera. Seguidamente, el artículo 20 establece el procedimiento de suscripción de estos compromisos como veremos a continuación.

### **11.1. COMPROMISOS EDUCATIVOS.**

Las familias de nuestro alumnado tienen derecho a suscribir con el centro 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 tiene por objeto estimular y apoyar el proceso educativo de este alumnado y estrechar la colaboración de sus familias con el profesorado que lo atiende.

Sin perjuicio del derecho que asiste a todas las familias para suscribir compromisos educativos, el centro ofrecerá la posibilidad de suscribirlo a las familias del alumnado que presente dificultades de aprendizaje, de acuerdo con el criterio siguiente:

- Se ofrecerá a las familias del alumnado que curse la ESO con tres o más materias no superadas tras la primera o la segunda evaluación.

### **11.2. COMPROMISOS DE CONVIVENCIA CON LAS FAMILIAS.**

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

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

El plan de convivencia concretará las situaciones en que podrá aplicarse esta medida, tratando siempre de potenciar el carácter preventivo de la misma y procurando que sirva para evitar situaciones de alteración de la convivencia o para prevenir su agravamiento.

### **11.3. PROCEDIMIENTO PARA LA SUSCRIPCIÓN DE COMPROMISOS EDUCATIVOS Y DE CONVIVENCIA.**

Los compromisos educativos y de convivencia se adoptarán por escrito y podrán ajustarse a los modelos adjuntos como Anexos V y VI, respectivamente en la Orden de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el

proceso educativo de sus hijos e hijas. En ellos se establecerán las medidas concretas y la fecha y los cauces de evaluación de la efectividad de las mismas. Asimismo, deberá quedar constancia escrita de la posibilidad de modificar el compromiso en caso de incumplimiento por alguna de las partes o de que las medidas adoptadas no den el resultado esperado.

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

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

El protocolo a seguir para la suscripción de un compromiso educativo para el alumnado se establece de la siguiente manera:

- a) Se constituirá por iniciativa de la familia del alumno/a o de su tutor/a escolar, que será el que lo cumplimente.
- b) Se orientará a la mejora de la conducta del alumnado con problemas de comportamiento por medio de la colaboración de la familia con el Centro.
- c) Se formalizará por escrito, en dos ejemplares, en modelo normalizado, timbrado y sellado, firmado por la familia, el alumno, en su caso, y el director/a del centro, conteniendo medidas acordadas, obligaciones recíprocas, duración y mecanismos de seguimiento.
- d) Antes de formalizarse el tutor/a deberá recibir la conformidad del director o persona en quien delegue.
- e) El ejemplar del compromiso del Centro se custodiará por el Tutor/a y se dará cuenta de su contenido a la Comisión de Convivencia.

## 12. PLAN DE CONVIVENCIA.

### **Definición:**

El plan de convivencia constituye un aspecto del proyecto educativo que concreta la organización y el funcionamiento del centro en relación con la convivencia y establece las líneas generales del modelo de convivencia a adoptar en el mismo, los objetivos específicos a alcanzar, las normas que lo regularán y las actuaciones a realizar en este ámbito para la consecución de los objetivos planteados.

### **Base Normativa Específica:**

- RESOLUCIÓN conjunta de 17 de octubre de 2023, de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional, la Consejería de Salud y Consumo y la Consejería de Inclusión Social, Juventud, Familias e Igualdad, por la que se aprueba y se hace público el Protocolo de actuación en los centros educativos andaluces sostenidos con fondos públicos para la prevención del riesgo ante conductas suicidas o autolesiones del alumnado.

- INSTRUCCIONES de 1 de julio de 2022, de la Dirección General de Atención a la Diversidad, Participación y Convivencia Escolar relativa a la coordinación de bienestar y protección de la infancia y adolescencia en los centros docentes públicos de Andalucía.

- ORDEN de 30 de julio de 2019, por la que se aprueba el formulario normalizado de la hoja de notificación de posibles situaciones de riesgo y desamparo de la infancia y adolescencia (BOJA 05-08-2019).

- DECRETO 210/2018, de 20 de noviembre, por el que se regula el procedimiento de actuación ante situaciones de riesgo y desamparo de la infancia y adolescencia en Andalucía (SIMIA).

- INSTRUCCIONES de 11 de enero de 2017 de la Dirección General de Participación y Equidad en relación con las actuaciones específicas a adoptar por los centros educativos en la aplicación del protocolo de actuación en supuestos de acoso escolar ante situaciones de ciberacoso.

- ORDEN de 28 de abril de 2015, por la que se modifica la Orden de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas.

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

- ORDEN de 11 de abril de 2011, por la que se regula la participación de los centros docentes en la Red Andaluza «Escuela: Espacio de Paz» y el procedimiento para solicitar reconocimiento como Centros Promotores de Convivencia Positiva (Convivencia+).

- DECRETO 19/2007, de 23 de enero, por el que se adoptan medidas para la promoción de la Cultura de Paz y la Mejora de la Convivencia en los Centros Educativos sostenidos con fondos públicos.

**Plan de Convivencia del IES Villa de Níjar:**

*Debido a su extensión, importancia y utilidad se ha encuadrado en un documento aparte dentro de este proyecto educativo: [Apartado 12 del Proyecto Educativo: Plan de Convivencia](#). Así pues, consideramos que será un documento más operativo a la hora de consulta, revisión o aplicación.*



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

#### **13.1. INTRODUCCIÓN**

La realidad educativa en la que estamos inmersos, y de la que somos parte responsable, es cambiante y cada vez de una manera más acelerada. Esta nueva realidad plantea nuevas situaciones y problemas que sólo podrán ser abordados de forma adecuada desde un trabajo continuo de formación en atención a la diversidad, la mejora de la convivencia y el planteamiento de estrategias didácticas novedosas.

La formación del profesorado es un instrumento fundamental de calidad de la educación, pero sólo si contribuye a la mejora en la calidad de los aprendizajes del alumnado. Es decir, si la formación del profesorado se traduce en la mejora de las prácticas profesionales, propiciando procesos de reflexión, investigación y trabajo cooperativo en los que se fundamentan estas prácticas.

La formación del profesorado no es una cuestión puntual, ni basada únicamente en momentos puntuales del curso en que los profesores hagan unos cursos. La formación estará basada en un **proceso continuo** que incluirá, entre otros, los siguientes aspectos:

- Creación y generación de un clima inicial de compromiso por parte de toda la comunidad educativa.
- Autoevaluación crítica y periódica de la situación de nuestro centro.
- Búsqueda creativa de alternativas, recursos y formación.
- Elaboración de planes estratégicos.
- Puesta en marcha de los planes.
- Evaluación del proceso de formación, que lleve a reflexionar sobre las posibilidades de innovación y que nos conduzca a una propuesta de formación ajustada a la realidad del centro.

Es por ello por lo que la programación de las actividades de formación debe partir de las necesidades expresadas por el profesorado de acuerdo con su experiencia didáctica y su práctica cotidiana en el aula.

El Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa tiene, tal como se expresa en el artículo 87.2 del ROC, como misión realizar un diagnóstico de las necesidades de formación del profesorado y proponer un Plan de Formación del Profesorado que se incluya en el Proyecto Educativo del Centro, encauzando de este modo, las solicitudes de formación del profesorado.

El Plan de Formación Permanente del Profesorado es así el elemento del Proyecto Educativo en el que el profesorado del centro, guiado y liderado por la Dirección del Centro, planifica y articula las actuaciones que considera oportunas para su formación de acuerdo con las necesidades detectadas en el contexto del propio Centro de Enseñanza.

#### **13.2. MARCO NORMATIVO**

Este Plan de Formación del Profesorado está elaborado de acuerdo con la normativa vigente en materia de Formación del profesorado:

- Ley 17/2017, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, en el artículo 127.1, que establece que en los proyectos educativos deben incluirse los planes de formación elaborados a partir del diagnóstico de sus necesidades formativas y del resultado de las evaluaciones que se hayan llevado a cabo en los mismos.
- Decreto 93/2013, de 27 de agosto por el que se regula la formación inicial y permanente del profesorado en la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como el sistema andaluz de Formación permanente del profesorado.
- ORDEN de 31 de julio de 2014, por la que se regula el III Plan Andaluz de Formación Permanente del Profesorado.
- RESOLUCIÓN de 2 de octubre de 2023, de la Dirección General de Tecnologías Avanzadas y Transformación Educativa, por la que se aprueba el desarrollo de las líneas estratégicas de formación del profesorado establecidas en el III Plan Andaluz de Formación Permanente del Profesorado y la elaboración de los Proyectos de Formación para el curso 2023/2024 (BOJA 09-10-2023).
- ORDEN de 6 de septiembre de 2002, por la que se establece el marco de actuación de los Centros de Profesorado para promover la formación en grupos de trabajo y estimular la consolidación de redes profesionales.
- INSTRUCCIONES anuales de la Dirección General de Innovación Educativa y Formación del profesorado para la elaboración de los planes provinciales de formación y los planes de actuación de los centros del profesorado.
- Instrucciones anuales para la constitución y desarrollo de Formación en Centros.
- Instrucciones anuales para la constitución y desarrollo de Grupos de Trabajo.

### 13.3. SITUACIÓN DE PARTIDA: JUSTIFICACIÓN EN EL CONTEXTO DEL CENTRO

#### 13.3.1. Características del centro (ISC)

El IES Villa de Níjar, según los resultados facilitados por la AGAEVE en el curso 18/19, cuenta con un **nivel socioeconómico familiar bajísimo**. De 10 grupos de asignación, siendo el grupo 10 el excelente con un resultado mayor a 0,55, el centro se encuentra en el grupo 1 o más bajo, menor a -0,74, ya que obtuvo en los cuestionarios pasados a las familias de 1º de ESO un resultado de **-0,81**.

#### 13.3.2. Mapa de formación del centro

##### a) A nivel individual

El IES Villa de Níjar cuenta con una plantilla participativa e implicada en su propia formación (aunque este año se ha visto reducida su plantilla de 34 a 31 profesores/as por la falta de personal de apoyo COVID). La modalidad preferida ha sido la teleformación, con los cursos regionales convocados por la Junta de Andalucía y los del Ministerio de Educación, así como la inscripción en titulaciones oficiales universitarias, de posgrado y de idiomas.

##### b) A nivel de centro

En el centro a su vez se han venido desarrollando desde que comenzó el Dto de Formación, Evaluación e Innovación educativas las siguientes formaciones:

- Curso 10/11: formación en el centro sobre el **Plan Escuela Tic 2.0**.
- Curso 11/12: **formación en centros** para trabajar por Competencias Básicas (elaboración de un Huerto Escolar).
- Curso 12/13, 13/14: **proyecto de innovación** para la elaboración de materiales curriculares para alumnado con nivel 0 y 1 en competencia lingüística castellana.
- Curso 12/13 y 13/14: **proyecto Comenius “Peace for Everyone”** de intercambio de estudiantes y profesorado de Turquía, Italia, Hungría, República Checa, Polonia, Grecia y España.
- Curso 14/15: **Plan lector del Centro**.
- Cursos 16/17 y 17/18: **proyecto Erasmus+ “Nature as Source of our Wealth”**, de intercambio de estudiantes y profesorado de Turquía, Hungría, República Checa, Polonia y España.
- Curso 19/20: **Formación en Centro** sobre el cuaderno iSéneca y la evaluación por competencias.
- Curso 20/21: **Grupo de Trabajo** sobre el cuaderno iSéneca y evaluación por competencias (segundo año).
  
- Durante todos los cursos: **grupo de apoyo** para la Biblioteca Escolar.

#### 13.4. DIAGNÓSTICO: DETECCIÓN DE NECESIDADES FORMATIVAS

Para detectar la realidad de la necesidad formativa del centro, se cuenta con datos objetivos y observables, como son los datos del centro (externos con los indicadores homologados de evaluación realizados por la Dirección General de ordenación y evaluación educativa) e internos con el seguimiento de la memoria de autoevaluación y sus propuestas de mejora, además de los informes de evaluación interna de cada Departamento), asimismo se cuentan con otras técnicas como el informe DAFO del centro.

##### 13.4.1. Análisis de datos del centro.

##### Memoria de autoevaluación 22/23 y Plan de mejora 23/24.

El curso 2022/2023 ha estado marcado por la realización y seguimiento de 10 propuestas relacionadas con:

1. Apartado 1.3:
  - a. PM01: Cuando se organice una AE, avisar por Séneca mediante una comunicación el día y hora, cursos y profesorado que acompaña a la salida al resto del E.D con suficiente antelación.
  - b. PM02: Establecer en el Drive un calendario anual donde se puedan anotar y consultar las actividades Extra.
  - c. PM03: Poner en marcha las autorizaciones para las AAEE mediante Pasen para facilitar la gestión administrativa al profesorado responsable
2. Apartado 2.1:
  - a. PM04: Elaborar un documento de materias afines en el cual se establezca la secuenciación de los bloques de contenidos.
  - b. PM05: Revisión y actualización de la lista de cotejo para la elaboración de las programaciones didácticas del centro
3. Apartado 2.2:

- a. PM06: Ante un proyecto o actividad susceptible de interdisciplinariedad, comunicar mediante mensajería de Séneca al ED dicha actividad por si alguien quiere participar.
4. Apartado 6.1:
    - a. PM07: Establecer reuniones de equipos docentes extraordinarios orientados a la prevención de conflictos en el aula. Otras medidas preventivas: concurso a la mejor clase, E.E.Paz y se estudiará la propuesta del alumno/tutor el curso que viene.
    - b. PM08: Hacer visibles los aspectos más relevantes e importantes del plan de convivencia del centro (con alguna información sobre la vestimenta adecuada) en un documento y en cartelería repartida por el centro, dándole a su vez difusión en nuestra página web.
  5. Apartado 7:
    - a. PM09: Revisar el documento informativo sobre optatividad para que sea efectivo antes de la matriculación y publicarlo en la página web.
    - b. PM10: Agregar zonas de sombra en el patio: se estudiarán soluciones en función de la dotación económica.

A pesar de la consecución del 60% de las propuestas de mejora, los resultados académicos no han tenido una correlación positiva como se esperaba.

Para el curso 23/24 se han establecido 6 propuestas de mejora, una de ellas relacionada directamente con una actuación formativa en el centro de manera grupal:

1. Apartado 2.1:
  - a. PM01: Elaborar un documento de materias afines en el cual se establezca la secuenciación de los bloques de contenidos como medio de programación de situaciones de aprendizaje interdisciplinares.
  - b. PM02: Revisión y actualización de la lista de cotejo/guión para la elaboración de las programaciones didácticas del centro.
2. Apartado 2.2:
  - a. PM03: Establecer con suficiente antelación los talleres de fin de trimestre y festival fin de curso, de manera que sea una oportunidad para presentar el trabajo desarrollado durante el trimestre y sirva como difusión de las situaciones de aprendizaje desarrolladas.
3. Apartado 6.1:
  - a. PM04: **Formación en el centro sobre convivencia** como media preventiva y proactiva de la mejora de la convivencia en el centro así como poner en marcha otras medidas preventivas y de detección de la conflictividad como el alumno-tutor o la ayuda entre iguales.
4. Apartado 7:
  - a. PM05: Revisar el documento informativo sobre optatividad para que sea efectivo antes de la matriculación y publicarlo en la página web.
  - b. PM06: Agregar zonas de sombra en el patio a través de, entre otras medidas, el Programa “Una Andaluza, un árbol” en colaboración con otras entidades.

### 13.4.2. Técnicas de detección.

#### Análisis DAFO

Según los indicadores homologados de la Dirección General de ordenación y evaluación educativa de septiembre de 2023, el histórico de los últimos tres cursos arroja los siguientes resultados:

Consejería de Desarrollo Educativo y F.P.  
Dirección General de Ordenación, Inclusión,  
Participación y Evaluación Educativa  
I.E.S. Villa de Níjar

#### A) Resumen de resultados

ÁREA DE MEDICIÓN: Enseñanza-aprendizaje			
Indicador	Tendencia	Relevancia	
↑ Eficacia del tránsito entre las etapas que conforman la enseñanza básica.	▲	▲	
↑ Alumnado de ESO que alcanza la titulación.	▲	▲	
↑ Promoción del alumnado de ESO.	▲	▲	
↑ Alumnado de ESO con evaluación positiva en todas las materias.	▲	▲	
↑ Alumnado de ESO con evaluación positiva en las distintas materias.	▲	▲	
↑ Alumnado con título en ESO que continúa estudios posteriores.	▲	▲	
ÁREA DE MEDICIÓN: Atención a la diversidad			
Indicador	Tendencia	Relevancia	
↑ Eficacia de la permanencia un año más en el mismo curso de ESO.	▲	▲	
↑ Eficacia de los Programas para la Mejora del Aprendizaje y el Rendimiento.	▲	▲	
↑ Promoción alumnado de ESO con adaptaciones curriculares.	▲	▲	
↓ Absentismo escolar en educación secundaria obligatoria.	▼	▼	
↓ Abandono escolar en educación secundaria obligatoria	▼	▼	
↑ Idoneidad curso-edad en educación secundaria obligatoria.	▲	▲	
↑ Eficacia de las adaptaciones curriculares significativas en ESO.	▲	▲	
↑ Eficacia de los programas de recuperación de materias o ámbitos pendientes en la ESO.	▲	▲	
ÁREA DE MEDICIÓN: Clima y convivencia			
Indicador	Tendencia	Relevancia	
↓ Alumnado que solo presenta conductas contrarias a la convivencia.	▼	▼	
↓ Alumnado que solo presenta conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.	▼	▼	
↑ Cumplimiento de normas de convivencia.	▲	▲	
↓ Conductas contrarias a la convivencia.	▼	▼	
↓ Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.	▼	▼	
↓ Alumnado reincidente en conductas contrarias y/o gravemente perjudiciales para la convivencia.	▼	▼	

Ref.Doc.: IndHomAut\_2018

Cod.Centro: 04700594

#### A.1.) Porcentaje de indicadores en los que se observa una tendencia positiva de los resultados:

* Enseñanza-aprendizaje	50,00%
* Atención a la diversidad	25,00%
* Clima y convivencia	0%
<b>TOTAL DE INDICADORES</b>	<b>25,00%</b>

#### A.2.) Porcentaje de indicadores en los que se observa una relevancia positiva de los datos respecto a la media de los centros con ISEC similar:

* Enseñanza-aprendizaje	16,67%
* Atención a la diversidad	25,00%
* Clima y convivencia	0%
<b>TOTAL DE INDICADORES</b>	<b>15,00%</b>

Tras ver los indicadores, los **puntos débiles del centro (marcados en rojo en la columna de la relevancia)** llegan al 85% y aunque en el área de enseñanza y aprendizaje se obtienen resultados pobres en relevancia, al menos se muestra una tendencia positiva e irregular en algunos ítems. En cuanto al apartado de atención a la diversidad, preocupa la

superación de los aprendizajes no superados de cursos anteriores (PRA de aprendizajes no superados o pendientes), ya que el resto de apartados tienen una mejoría o tendencias positivas o irregulares. Por último, en relación con el clima y convivencia, aunque en cursos precedentes no nos parecía un tema preocupante porque es un centro donde se sigue un férreo control del comportamiento y se graban amonestaciones por correr, comer chicle, estar fuera del aula en los intercambios de aula, etc., grabándose una serie de sanciones que quizás en otros centros no se graben, en los indicadores o cuestionarios de satisfacción del alumnado y profesorado se ha constatado un empeoramiento de la convivencia, constatado por peleas en los recreos y entradas y salidas del centro, en las RRSS y problemas que han llevado a familias incluso a denunciarse.

Está muy claro que la mayor **amenaza externa** está en la falta sistemática de colaboración de la familia en la enseñanza-aprendizaje de sus hijos/as (ni siquiera existe un AMPA en el centro), sin el apoyo familiar es imposible que las medidas adoptadas en el centro surtan efecto (es necesario un control de la familia y un criterio educativo disciplinario común al de los docentes o al menos no contradictorio con él). El tema de la subida gradual de la ratio también representa un problema que no depende del centro pero que debe afrontarse y solucionarse con los recursos disponibles.

En el terreno de la enseñanza-aprendizaje, las **fortalezas** y objetivos conseguidos: alto número de alumnado que alcanza la titulación, la eficacia del Programa PMAR y el menor número de alumnado que abandona los estudios.

Por último, en cuanto a las **oportunidades externas** que pueden favorecer la labor en el centro, puede ser el desarrollo de la digitalización del centro para obtener una respuesta mayor de la familia en cuanto a implicación al poder ver la realidad del centro y sus actuaciones; la formación del profesorado para mejorar los resultados académicos de sus tutorandos y por último una coordinación con toda la comunidad educativa y el Ayuntamiento para conseguir con el esfuerzo común mejorar la realidad educativa de la localidad.

### **Otras: Cuestionario de diagnóstico**

Debido a la falta de tiempo material y a una reticencia del profesorado del centro de invertir su tiempo en técnicas de detección de necesidades formativas como son la técnica diamante o bola de nieve, se ha pasado en su lugar un cuestionario de diagnóstico (facilitado por el CEP y con transmisión de resultados) conforme a las líneas del III Plan de formación del profesorado andaluz por parte del CEP cuyos resultados comparte con el Dto para confeccionar el presente Plan de formación.

### **13.5. OBJETIVOS**

Según la Orden de 31 de julio de 2014, por la que se aprueba el III Plan Andaluz de Formación Permanente del Profesorado, en su apartado 4, hay una serie de objetivos de formación permanente del profesorado que atañen a la Educación Secundaria Obligatoria. Estos objetivos también vienen desarrollados en actuaciones formativas que por su extensión y por pertenecer más al ámbito del CEP, sólo se mencionan. Los objetivos para este curso en el IES Villa de Níjar, relacionados con las Propuestas de Mejora 23/24 son:

- Línea I. La formación del profesorado vinculada a la mejora de las prácticas educativas, el rendimiento y el éxito educativo de todo el alumnado

- Eje 1: El currículo basado en competencias clave

**Profundizar en aspectos que diferencian un currículo basado en competencias: una planificación y secuenciación del currículo más interdisciplinar<sup>1</sup>.**

- Eje 2.2: convivencia e igualdad.

**Desarrollar las competencias necesarias para la promoción de la igualdad efectiva entre hombres y mujeres.**

**Fomentar la participación de todos los miembros de la comunidad educativa en la responsabilidad de la gestión de la convivencia en el centro<sup>2</sup>.**

- Eje 3: Escuela de la Sociedad del conocimiento. Destrezas básicas: Plurilingüismo, uso de las TIC y espíritu emprendedor.

- Eje 3.2. Integración de las TIC en el curriculum

**Conocer y explorar los posibles usos didácticos de las TIC para el aprendizaje y la práctica docente<sup>3</sup>.**

**Incrementar la competencia digital del profesorado en su actividad profesional<sup>4</sup>.**

- Línea IV. La formación del profesorado como apoyo en la progresiva transformación de los centros educativos en entornos colaborativos de aprendizaje y formación en los que participan todos los miembros de la comunidad educativa.

**Recibir formación sobre Séneca Pasen para Incrementar la competencia digital del profesorado en su actividad profesional y como herramienta de comunicación con las familias<sup>5</sup>.**

---

<sup>1</sup> Propuestas de Mejora asociadas: Elaborar un documento de materias afines en el cual se establezca la secuenciación de los bloques de contenidos como medio de programación de situaciones de aprendizaje interdisciplinares y Establecer con suficiente antelación los talleres de fin de trimestre y festival fin de curso, de manera que sea una oportunidad para presentar el trabajo desarrollado durante el trimestre y sirva como difusión de las situaciones de aprendizaje desarrolladas.

<sup>2</sup> Propuesta de Mejora Asociada: **Formación en el centro sobre convivencia** como media preventiva y proactiva de la mejora de la convivencia en el centro así como poner en marcha otras medidas preventivas y de detección de la conflictividad como el alumno-tutor o la ayuda entre iguales.

<sup>3</sup> Sobre todo en cuanto a Moodle Centros, Google Workspace y Classroom.

<sup>4</sup> En especial formación en CDD del profesorado (niveles A1, A2, B1 y B2).

<sup>5</sup> En la Formación en el Centro sobre convivencia se abordará también esta formación como complemento a la autoformación que requiera cada docente.

## 13.6. PLANIFICACIÓN DE ACTUACIONES

### 13.6.1. Priorización de necesidades formativas.

#### Líneas prioritarias de formación.

Según la [Resolución de 2 de octubre de 2023](#), de la Dirección General de Formación del Profesorado e Innovación Educativa, por la que se determina el desarrollo de las líneas estratégicas de formación del profesorado establecidas en el III Plan Andaluz de Formación Permanente del Profesorado y la elaboración de los proyectos de formación para el curso 2023/2024, las líneas prioritarias de formación, son las siguientes (se recogen las que atañen al centro):

#### - **Línea I. La formación del profesorado vinculada a la mejora de las prácticas educativas, al rendimiento y el éxito educativo de todo el alumnado.**

1. La organización del currículo basado en las **competencias clave**.

- **Asesoramiento para el desarrollo del marco normativo derivado de la LOMLOE, así como la nueva estructura curricular.**

- Asesoramiento para el **desarrollo de la competencia digital docente** como apoyo a los nuevos currículos.

- Asesoramiento sobre la estructura, características y elementos fundamentales de las **situaciones de aprendizaje** para el desarrollo de competencias.

- **Apoyo al uso del sistema de información Séneca** para el seguimiento y evaluación del alumnado.

2. Escuela Inclusiva para la **igualdad** y la equidad: atención a la diversidad, convivencia e igualdad.

- Asesoramiento sobre el **Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA)**, en el contexto de la elaboración de recursos educativos abiertos (REA).

- Promoción de las **prácticas docentes inclusivas**, especialmente al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo, posibilitando el desarrollo de metodologías de trabajo colaborativo.

- Desarrollo de **estrategias eficaces con enfoque preventivo**, estableciendo la mediación como herramienta fundamental **para la resolución de conflictos**, así como la participación de todos los miembros de la comunidad educativa.

- Impulso a las actuaciones educativas de éxito y estrategias de intervención basadas en el **aprendizaje dialógico para la efectiva inclusión social y laboral** del alumnado más vulnerable en la Sociedad del Conocimiento.

- Desarrollo de las competencias necesarias para la **promoción de la igualdad efectiva entre hombres y mujeres**, con especial atención al fomento de las vocaciones científico-tecnológicas entre el alumnado femenino y el desarrollo de actitudes para la prevención de la violencia de género, la prevención del acoso y del ciberacoso.

3. Escuela de la **Sociedad del conocimiento**: Destrezas básicas: Plurilingüismo, uso de las TIC y espíritu emprendedor.

- Asesoramiento para el **desarrollo de la competencia digital del profesorado** acorde al **nuevo Marco de Referencia de la Competencia Digital Docente (MRCDD)**.



#### 4. **Planes de mejora y de formación** de los centros educativos.

- Impulso de las **acciones formativas** dirigidas a consolidar en los centros educativos los procesos cíclicos de mejora continua para que sean recogidos en el Plan de Formación.

#### **- Línea II La formación del profesorado como factor clave para el perfeccionamiento continuo y la capacitación profesional docente:**

1. Desarrollo competencial adecuado al rol profesional: competencias comunes y competencias específicas.

- Capacitación y perfeccionamiento de los responsables de la dirección y de los **miembros de los equipos directivos**.

2. Desarrollo profesional a lo largo de toda la vida profesional: formación inicial, profesorado novel, formación permanente.

#### **- Línea III. La formación del profesorado como impulsora del conocimiento compartido y producido en los centros educativos, la investigación y la innovación educativa y las buenas prácticas.**

1. Investigación e innovación educativa. Desarrollo de programas educativos.

- Apoyo a los **planes y proyectos** de trabajo de los **Programas para la Innovación Educativa** sobre oralidad, lectura digital y comunicación audiovisual; alfabetización audiovisual y mediática; competencias blandas para el emprendimiento; conocimiento, promoción y defensa del patrimonio; **promoción de la salud y la educación emocional; educación ambiental para la sostenibilidad** y la transformación de espacios; cambio climático.

- Fomento del uso de las **metodologías activas** orientadas a la resolución de problemas y retos actuales a través de los **programas STEAM** de investigación aeroespacial, **robótica** y pensamiento computacional aplicados al aula.

2. Metodologías de trabajo investigador y colaborativo en el aula y centro.

#### **- Línea IV. La formación del profesorado como apoyo en la progresiva transformación de los centros educativos en entornos colaborativos de aprendizaje y formación en los que participan todos los miembros de la comunidad educativa.**

1. La participación de toda la comunidad para la mejora de los rendimientos escolares y la gestión del centro.

- **Difusión e impulso de los canales de comunicación y participación oficiales entre el centro docente, la comunidad educativa y el entorno.**

#### **13.6.2. Planes y Programas del Centro.**

Además de las líneas prioritarias, se debe atender a una formación que mejore el desarrollo de los programas a los que está adscrito el centro, que son:

1. Escuela Espacio de Paz.
2. Plan de Igualdad entre hombres y mujeres en la educación.
3. Plan de prevención de riesgos Laborales y autoprotección.
4. Plan de Autoprotección.

5. Plan de Convivencia.
6. Prácticum de Secundaria.
7. Organización y funcionamiento de la biblioteca escolar.
8. Programa CIMA:
  - Anterior Programa Hábitos de vida saludable, Forma Joven.
  - Anterior Programa Aldea: Ecohuerto escolar y Recapacila.
9. Plan lector del centro.
10. Plan director.
11. Plan “Te puede pasar a ti” (AESLEME, DGT, MEC).
12. Plan sobre Educación Vial (DGT Almería).

### **13.6.3. Demanda del profesorado del centro.**

De la encuesta de detección de necesidades formativas se infiere que demandan formación en:

- 1) Evaluación por Competencias Clave dentro del marco normativo LOMLOE (situaciones de aprendizaje).
- 2) Metodologías activas en el aula que mejoren la convivencia y educación emocional.
- 3) Espacios TDE y formación en la competencia digital docente.
- 4) Educación inclusiva: educación emocional, prevención de la violencia de género, diversidad afectivo-sexual, atención a la diversidad multinivel.
- 5) Atención a la diversidad: alumnado ATAL.
- 6) Salutogénesis: prevenir problemas de la voz, control de las emociones.
- 7) Gestión del trabajo docente (Moodle centros, cuaderno del profesorado, gestión administrativa, comunicaciones, etc.)

Estas demandas son formuladas por el profesorado atendiendo a las necesidades de formación que presentan y serán objeto de revisión y control por parte del departamento de evaluación, formación e innovación educativa, con el objetivo de comprobar que se van alcanzando objetivos dentro del margen de maniobra del propio Departamento.

### **13.6.4. Modalidades de formación y temporalización.**

Atendiendo tanto a los objetivos y líneas prioritarias que establece el III Plan de Formación del Profesorado andaluz como a las demandas del propio profesorado del centro, las actuaciones formativas se desarrollarán de la siguiente manera:

OBJETIVO	ORIGEN DE LA PROPUESTA FORMATIVA	MODALIDAD FORMATIVA / RESPONSABLES/ TEMPORALIZACIÓN		
1. Profundizar en aspectos que diferencian un currículo basado en competencias: una planificación y secuenciación del currículo más interdisciplinar	- PM01 y PM03 del Plan de Mejora 23/24	- Cursos con seguimiento o de teleformación.	- ETCP	- A lo largo del curso
2. Desarrollar las competencias necesarias para la promoción de la igualdad efectiva entre hombres y mujeres.	- Demanda del profesorado del centro reflejado en el cuestionario de diagnóstico.	- Cursos con seguimiento o de teleformación. - Participación en las actividades propuestas por el coordinador de igualdad.		
3. Formar la participación de todos los miembros de la comunidad educativa en la responsabilidad de la gestión de la convivencia en el centro.	- Demanda del profesorado del centro reflejado en el cuestionario de diagnóstico y PM4 del curso 23/24	- Formación en el centro por un 60% del Claustro.	- Profesorado interesado en la materia.	- De diciembre a mayo.
4. Conocer y explorar los posibles usos didácticos de las TIC para el aprendizaje y la práctica docente	- Demanda del profesorado del centro reflejado en el cuestionario de diagnóstico	- Cursos de Teleformación.	- Propio profesorado interesado en la temática.	- En la primera o segunda convocatoria de los cursos regionales de teleformación

5. Incrementar la competencia digital del profesorado en su actividad profesional.	- Demanda del profesorado del centro reflejado en el cuestionario de diagnóstico	- Cursos de Teleformación.	- Propio profesorado interesado en la temática.	- En las convocatorias de los cursos de teleformación .
6. Recibir formación sobre Séneca Pasen para Incrementar la competencia digital del profesorado en su actividad profesional y como herramienta de comunicación con las familias.	- Demanda del profesorado del centro reflejado en el cuestionario de diagnóstico	- Cursos de Teleformación.	- Propio profesorado interesado en la temática.	- En la primera o segunda convocatoria de los cursos regionales de teleformación .

### 13.6.5. Apoyos formativos externos necesarios.

	TIPO DE APOYO		
PROPUESTA FORMATIVA	FORMACIÓN Y ASESORAMIENTO EXTERNO (EXPERTOS, BUENAS PRÁCTICAS, ETC.)	DOCUMENTACIÓN Y RECURSOS NECESARIOS, PROPIOS Y/O EN PRÉSTAMO	ACOMPañAMIENTO DE ASESORÍAS DE FORMACIÓN
Formación en el centro para la mejora de la convivencia.	Experto/a en prevención de conflictos, estrategias para el aula, disciplina positiva y educación emocional.	Bibliografía sobre la temática para estudiar en la formación.	Asesora de referencia coordina y facilita los recursos.

### 13.7. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN.

La evaluación en este proceso de formación permanente del profesorado se desarrollará de forma continua, para poder detectar posibles desviaciones y poder implantar las mejoras correctoras pertinentes.

De manera trimestral, se realizará una revisión de las actividades formativas efectivamente realizadas y de las que están en proceso. Así mismo, se evaluarán las actividades previstas, estableciendo la priorización o la reorientación de las mismas en caso

de que fuera necesario. Y finalmente, a final de curso se valorará la efectividad real de las medidas de formación adoptadas y se realizará una propuesta para el siguiente curso en base a esta evaluación y la detección de necesidades.

Será necesario establecer una serie de indicadores de evaluación que sirvan como instrumento para medir la eficacia y la eficiencia de las actuaciones formativas desarrolladas. Indicadores que estarán en relación con:

- a. El logro del objetivo propuesto.
- b. Valoración de la mejora.
- c. Cambios producidos como consecuencia de los aprendizajes adquiridos.

A la vez que los indicadores, habrá que establecer unos instrumentos que permitan evaluar, fijar unas evidencias sobre lo evaluado y unos procedimientos y temporalización para el seguimiento y evaluación del propio plan de formación. Para que sea más práctico y visual, se va a realizar en un anexo en forma de tabla.

Por último, para la valoración de la formación en el curso 2023/2024 se utilizarán dos herramientas o instrumentos que también se facilitan como anexos:

- 1) Cuestionario final (para cumplimentar en mayo) donde se revise la formación realizada y una valoración de la misma como transformación o mejora de los aprendizajes del alumnado.
- 2) Una rúbrica de evaluación del propio Plan de formación.

## **LISTADO DE ANEXOS**

**ANEXO I: Resultados del Cuestionario Villa de Níjar 23/24, detección de necesidades formativas, septiembre de 2022.**

**ANEXO II: Seguimiento del Plan de formación del profesorado del IES Villa de Níjar 23/24.**

**ANEXO III: Cuestionario de seguimiento de las actividades formativas realizadas.**

**ANEXO IV: Rúbrica de evaluación del Plan de formación.**

**ANEXO V: Proyecto de Formación en el centro sobre la mejora de la convivencia escolar.**

Todos estos anexos están disponibles dentro del departamento de FEIE y en Dirección para cualquier miembro de la comunidad educativa que lo requiera o solicite en cualquier momento.

## **14. PLAN DE INNOVACIÓN EDUCATIVA.**

### **14.1. OBJETIVOS**

El Departamento de Formación, Evaluación e Innovación educativa es de reciente creación en la legislación educativa. En los primeros años de su puesta en marcha, los esfuerzos por parte de la administración y del propio profesorado que lo integra se han invertido en la creación del Plan de Formación del Profesorado de cada IES y en la evaluación. Una vez con la planificación de ambos planes y su extensa puesta en marcha, es el turno de establecer unas directrices de actuación del Plan de Innovación, que aunque menos desarrollado por lo anteriormente citado, constituye otro pilar que se va a ir perfeccionando e incorporando a la actuación del Departamento.

El **Decreto 327/2010** de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, en su **artículo 87** otorga al Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa una serie de funciones. Entre ellas, las referidas a la innovación educativa son:

1. Investigar sobre el uso de las **buenas prácticas docentes** existentes y trasladarlas a los departamentos del instituto para su conocimiento y aplicación.
2. 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.
3. Informar al profesorado sobre **líneas de investigación didáctica innovadoras** que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
4. Fomentar iniciativas entre los departamentos de coordinación didáctica que favorezcan la **elaboración de materiales curriculares**.
5. 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.

Todas estas funciones referidas a la innovación serán los objetivos de este Plan de Innovación, que siempre irá en consonancia con los objetivos del Proyecto Educativo del IES y también con el plan de formación del profesorado del centro, cuyas líneas prioritarias, tal y como señala el **III Plan Andaluz de Formación Permanente del Profesorado** (Orden de 31 de julio de 2014) son:

1. La formación del profesorado vinculada a la **mejora de las prácticas educativas, el rendimiento y el éxito educativo** de todo el alumnado.
2. La formación del profesorado como factor clave para el **perfeccionamiento continuo** y la **capacitación profesional docente**.
3. La formación del profesorado como impulsora del **conocimiento compartido** y producido en los centros educativos, de la **investigación y la innovación educativa y de las buenas prácticas**.
4. La formación del profesorado como apoyo a la progresiva **transformación de los centros educativos en entornos colaborativos de aprendizaje y formación** en los que participan todos los miembros de la comunidad educativa.

5. La formación del profesorado de Formación Profesional, Enseñanzas Artísticas, Enseñanzas Oficiales de Idiomas y Educación Permanente como herramienta para conectar la educación con la realidad productiva y el empleo.

Por otro lado, según la Resolución de 31 de agosto de 2020 por la que se determina el desarrollo de las líneas estratégicas de formación del profesorado establecidas en el III Plan Andaluz de Formación Permanente del Profesorado y la elaboración de los proyectos de formación para el curso 2020/2021, establece, desde el punto de vista de la innovación, la línea 3 de actuación: La formación del profesorado como impulsora del conocimiento compartido y producido en los centros educativos, la investigación y la innovación educativa y las buenas prácticas.

## 14.2. LÍNEAS DE ACTUACIÓN

Siempre en la medida de lo posible teniendo en cuenta la realidad y necesidades del alumnado y del profesorado que conforma el centro, se debe aspirar a adquirir unas competencias profesionales que permitan desarrollar estrategias didácticas innovadoras en el aula y también procesos colaborativos y de trabajo en equipo tan necesarios en la carrera docente.

Así, para conseguir los objetivos previstos en el Plan, se van a ir desarrollando de manera paulatina y progresiva las siguientes **actuaciones**:

1. Promover una **formación del profesorado eficaz** donde primen las actuaciones **referidas al trabajo colaborativo y al desarrollo de las competencias básicas** del alumnado, además de la adquisición de competencias profesionales aptas para la nueva realidad educativa. Por tanto, se incentivará la formación del profesorado en las TIC, el trabajo colaborativo, por proyectos y tareas, etc.
2. **Renovar el enfoque de la autoformación del centro** (grupos de trabajo, formación en centros) para que el profesorado lo estime como una oportunidad de investigación e innovación y no como una formación tradicional de alumnado pasivo receptor de información.
3. Promover la **comunicación entre el Claustro y Equipos docentes de actividades motivadoras o buenas prácticas docentes** realizadas por propios compañeros/as del centro o de otros centros, con el objetivo de su interoperatividad entre docentes del mismo grupo, fomentando asimismo la creación de actividades interdisciplinares.
4. Promover la **elaboración de materiales curriculares propios** mediante distintos soportes: blogs, sites, software de la pizarra Promethean, Powerpoints, Vídeos, etc.
5. Informar al Claustro de la **normativa del centro y los plazos de presentación** para que el profesorado del centro pueda aportar ideas **de materias optativas y de proyecto integrado** de carácter innovador y de metodología activa y participativa.
6. Promover la **autonomía en el Claustro** para que **desarrolle los Programas de Innovación** a los que está acogido el centro pero también otros **nuevos cuya participación se haya solicitado (actualmente dentro del Programa CIMA)**:
  - a. Programa Hábitos de vida saludable, **Forma Joven**.

- b. Programa de Igualdad y coeducación, seguir desarrollando la radio escolar coeducativa “Una misma voz”.
- c. **Programa Aldea, modalidad B** (educación ambiental para la sostenibilidad). Reciclaje en el centro.

### 14.3. HERRAMIENTAS DE DIFUSIÓN

Para conseguir que todas las prácticas se puedan centralizar y dar difusión, son muy importantes herramientas de comunicación y difusión. Así pues, se desarrollarán espacios para compartir ideas, opiniones, etc., tales como:

1. **Página web del centro:** de carácter dinámico durante todo el curso escolar, será un pilar fundamental que aglutinará toda la información a transmitir a la comunidad educativa. Dicha web dispone de un enlace a una sección específica del departamento de FEIE.
2. **Sitio web del departamento de FEIE:** enlazado desde la página web del centro, expondrá públicamente cuantos enlaces y documentos ya generados se tengan.
1. **Redes Sociales:** Hay ya creado un grupo privado en **Facebook** para el profesorado del centro (<https://www.facebook.com/groups/profesoradoiesvilladenijar/>) donde se comparten experiencias, se informa de noticias educativas, etc, aunque aún no hay creada ninguna página oficial del IES en dicha red social. En **twitter** también se están empezando a ver propuestas con hashtags alusivos al Centro que el alumnado y profesorado sigue y promociona o crea: #IESVNijar, #LPDNews, etc. Y también hay creado un **canal en Instagram**, @iesvilladenijar, con el objetivo de llegar al alumnado más fácilmente.

### 14.4. PLANIFICACIÓN DE ACTUACIONES

Como se ha podido comprobar, es vasto el terreno donde poder actuar. Para el presente curso 23/24, los esfuerzos se centran en las siguientes actuaciones:

Durante todo el curso: fomento de la información sobre formación en innovación e investigación educativas por parte del profesorado interesado.

Por trimestres, podemos concretar las actuaciones de la siguiente manera:

#### 1) Primer trimestre:

- a. Información sobre **formación** relacionada con los **objetivos** del Plan de Innovación.
- b. **Seguimiento de las programaciones didácticas de optativas innovadoras en el centro**, atendiendo a metodologías activas y participativas por parte del alumnado.



- c. **Seguimiento y revisión del Plan Lector del centro:** ya confeccionado dicho Plan, resta actualizarlo y darle mayor difusión y utilidad.
- d. **Puesta en marcha de la radio coeducativa “Una misma voz”** por parte de la coordinadora del Plan de coeducación.
- e. **Desarrollo del Programa Impulsa** como medio para reducir el absentismo escolar (por medio de talleres lúdicos en horario de tarde).

## 2) Segundo trimestre:

- a. **Plan Lector del Centro:** ultimar su revisión y darle difusión al alumnado.
- b. **Puesta en común de actividades motivadoras y buenas prácticas docentes:** puesta en común de actividades realmente efectivas en el aula a nivel curricular o interdisciplinar que pueden extrapolarse al resto de materias.

## 3) Tercer trimestre:

- a. **Plan Lector del Centro:** evaluación de las actuaciones llevadas a cabo por cada Departamento en las aulas y valoración del propio Plan lector con propuestas de mejora.
- b. **Difusión del documento que recoge la puesta en común de actividades motivadoras y buenas prácticas docentes:** a través de la web del centro en la sección de FEIE, exposición de dicho documento o de los resultados obtenidos por el alumnado (exposición de trabajos o tareas desarrollados por ellos/as) para propiciar una reutilización de ideas y experiencias.

## 14.5. ANEXOS AL PLAN DE INNOVACIÓN.

### ANEXO I: Modelo de documento para la puesta en común y valoración de prácticas educativas innovadoras

Este documento se podría exponer de manera pública mediante un documento compartido insertado en la página web del IES.

DEPARTAMENTO /ÁREA (si es interdisciplinar)	BREVE DESCRIPCIÓN	GRADO DE DIFICULTAD	VALORACIÓN (Marcar del 1 al 5 según el grado de recomendación de su puesta en práctica)

## **15. EL TIEMPO ESCOLAR Y EXTRAESCOLAR.**

### **15.1. CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN DE ÓRGANOS COLEGIADOS Y DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA.**

- Las sesiones de **Consejo Escolar** y **Claustro** se celebrarán en sesiones de tarde, salvo en las jornadas no lectivas.
- El **equipo directivo** se reunirá ordinariamente una vez a la semana en sesión de mañana.
- Las reuniones de **órganos de coordinación docente**, se celebrarán preferentemente en sesiones de mañana. Tales reuniones abarcan las llevadas a cabo por el ETCP, los departamentos didácticos, las reuniones de áreas de competencias, y de tutores/as.
- Las **sesiones de evaluación**, mediante convocatoria ordinaria, se celebrarán en sesión de tarde, salvo durante las jornadas no lectivas con el alumnado que podrán llevarse a cabo en horario de mañana.
- Las reuniones de **equipos docentes**, mediante convocatoria ordinaria, se celebrarán en sesión de tarde, excepto cuando tenga carácter extraordinario o su urgencia lo requiera, en tal caso se pondrán celebrar en horario de mañana sin perjuicio del horario del profesorado afectado. De igual manera, podrán celebrarse en horario de mañana durante las jornadas no lectivas con el alumnado.
- Las **tutorías de padres y madres** se establecerán, en todo caso, en sesiones de tarde, lunes tramo 8 de 16 a 17 horas.

### **15.2. CRITERIOS DE DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO ESCOLAR.**

#### **a) Horario general del centro:**

- El horario lectivo se ordenará en sesión de mañana de 8:15 a 14:45 horas.
- El horario de apertura del centro será a las 8:00 horas.
- El horario de actividades complementarias será en horario lectivo escolar del alumnado.
- Se ofrecerán servicios durante al menos dos tardes a la semana.

#### **b) Horario lectivo del alumnado:**

- El tiempo lectivo de clases se organizará diariamente en periodos de 60 minutos.
- Se procurará incrementar el tiempo lectivo de Lengua y Matemáticas.
- Se procurarán impartir las materias instrumentales en los primeros periodos horarios de la mañana.
- Los alumnos y alumnas que asistan solo a una parte del horario lectivo, de manera injustificada, serán atendidos ordinariamente, en el Aula de Convivencia del Centro, hasta su adecuada reubicación posterior.

#### **c) Horario individual del profesorado:**

- En el horario de todos los tutores/as sin excepción, se señalará una hora semanal para la atención individualizada de alumnos/as o padres y madres que deseen mantener una entrevista.
- Las tutorías de padres y madres tendrán prevista una hora semanal, a partir de las 16 horas, para la atención de los mismos.
- El horario preverá una hora semanal de reunión de los tutores con el orientador/a del Centro.
- Las reuniones de todos los órganos de coordinación se realizarán preferentemente en el horario de mañana excluidos los recreos.
- En la sesión de mañana se preverá una reunión semanal del Equipo Directivo del centro.
- Se computarán horas de formación y perfeccionamiento profesional al profesorado cuando acrediten su participación mediante certificación del Centro de Profesorado.

#### **d) Horario de dedicación de las horas de reducción del profesorado mayor de 55 años.**

El profesorado mayor de 55 años que disponga de dos horas de reducción de la parte lectiva de su horario, deberá llevar a cabo alguna/s de las siguientes actividades sustitutorias asignadas por el director:

- Realización de AACCEE.
- Atención a la Biblioteca del centro.
- Participación en programas y proyectos del centro.
- Participación en otros programas y actividades: Fomento de la lectura, Concursos educativos, revistas, periódicos, radio del centro.
- Seguimiento y control del absentismo escolar.
- Seguimiento en programas de refuerzo de aprendizajes no adquiridos (pendientes)

### **15.3. PROGRAMAS Y ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.**

- Se regirán por la normativa vigente establecida al respecto por la administración educativa (ver apartado 1.7).
- Se desarrollarán en periodos distintos del horario escolar lectivo.
- Podrán desarrollarse proyectos autorizados por el Consejo Escolar a iniciativa de otras entidades ajenas al centro de acuerdo con la normativa vigente.
- Se darán preferencia a las actividades de refuerzo y apoyo, y particularmente a las siguientes:
  - Programas de realización asistida de deberes y apoyo escolar en el Centro.
  - Programas de enriquecimiento a la sobredotación.
  - Actividades lúdico-deportivas.

- Idiomas extranjeros: Reforzando el aprendizaje de la lengua inglesa y francesa, mediante:
    - o El refuerzo con auxiliares de conversación en todos los niveles posibles.
    - o Intercambios culturales.
    - o Programas de cine en Inglés y francés subtitulados.
    - o Lecturas graduadas en idiomas extranjeros.
  
  - Culturales mediante el desarrollo de un programa de visitas y viajes de interés educativo, y especialmente:
    - o Lecturas de clásicos.
    - o Talleres de lectura, composición y estudio dirigido.
    - o Conciertos escolares.
    - o Asistencia a obras de teatro, museos y empresas.
  
  - De inserción social, para alumnado con discapacidades.
  - De familiarización con la nuevas TIC.
  - De expresión plástica y artística.
  - Otras que se aprueben en el seno del Consejo Escolar.
- Se realizarán a propuesta por los Departamentos didácticos y con la previa aprobación de la Jefatura de Estudios si se han de realizar dentro del Centro y del Director si suponen salida del mismo.
  - Deberán estar incluidas en la programación del DACE.
  - La participación en las actividades extraescolares que supongan salida del Centro estarán sujetas al régimen de autorización paterna o tutor/a legal previa.

## 16. PLAN DE EVALUACIÓN.

El **Decreto 327/2010 de 13 de julio**, por el que se aprueba el **Reglamento Orgánico** de los Institutos de Educación Secundaria, en su **artículo 28** se refiere a la **autoevaluación** desde los siguientes parámetros:

1. Sin perjuicio del desarrollo de los planes de evaluación de los centros que lleve a cabo la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, **los institutos** de educación secundaria **realizarán una autoevaluación de su propio funcionamiento**, de los **programas** que desarrollan, de los **procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados** de su alumnado, así como de las **medidas y actuaciones** dirigidas a la **prevención de las dificultades** de aprendizaje, que será supervisada por la inspección educativa.
2. **La Agencia Andaluza de Evaluación Educativa establecerá indicadores** que faciliten a los institutos de educación secundaria la realización de su autoevaluación de forma objetiva y homologada en toda la Comunidad Autónoma, sin menoscabo de la **consideración de los indicadores** de calidad que establezca el **departamento de formación, evaluación e innovación educativa** y a los que se refiere el artículo 87.2 k).
3. **Dicha evaluación** tendrá como **referentes los objetivos** recogidos en el **Plan de Centro** e incluirá una **medición de los distintos indicadores** establecidos que permita **valorar el grado del cumplimiento de dichos objetivos**, el **funcionamiento global** del instituto, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente y del grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el centro. Corresponde al departamento de formación, evaluación e innovación educativa la medición de los indicadores establecidos.
4. **El resultado** de este proceso se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una **memoria de autoevaluación** que aprobará el Consejo Escolar, contando para ello con las **aportaciones** que realice el **Claustro** de Profesorado, y que incluirá:
  - a. Una valoración de **logros y dificultades** a partir de la información facilitada por los indicadores.
  - b. **Propuestas de mejora** para su inclusión en el Plan de Centro.
5. Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un **equipo de evaluación** que estará integrado, al menos, por el equipo directivo, por la jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros, de acuerdo con el procedimiento que se establezca en el reglamento de organización y funcionamiento del centro.

Asimismo, las **funciones del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación** educativa con **respecto a la evaluación**, recogidas también en el citado Decreto 327/2010 son:

- 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 (en lo sucesivo **PED**) 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.

Teniendo en cuenta estos aspectos, junto a los objetivos del Proyecto Educativo del IES Villa de Níjar, se establece este Plan de Evaluación de Centro.

## 16.1. EVALUACIÓN INTERNA.

El centro debe manejar, analizar, comparar y establecer planes de mejora de evaluación interna. Para ello se han creado una serie de documentos internos en el centro que pormenoriza y conlleva un seguimiento de cada evaluación.

### 16.1.1. Informes trimestrales de evaluación.

En el IES Villa de Níjar se han confeccionado dos informes tipo de evaluación: trimestral (1ª y 2ª evaluación), y otro de evaluación ordinaria. Estos informes están a disposición del profesorado en el Google Drive oficial del centro, dentro de la carpeta Claustro.

En los informes trimestrales de evaluación y de ordinaria se detallan:

En el IES Villa de Níjar se han realizado dos informes tipo de evaluación trimestral y ordinaria (ver anexo) y otro de extraordinaria.

En los informes trimestrales y de ordinaria se detallan:

- **El grado de seguimiento de las programaciones:** unidades previstas, impartidas, nº de unidades de desfase e indicación del motivo del desfase.
- **Resultados de la evaluación:**
  - Se exponen los resultados obtenidos en el trimestre por grupos y por cursos.
  - Evolución de resultados entre la evaluación analizada y la anterior, por cursos y grupos (excepto en el informe de 1ª evaluación).
- **Análisis y valoración de resultados:** por cursos, valoración, aspectos positivos y negativos (según el % de aprobados).
- Si es la evaluación ordinaria, **evaluación de la práctica docente** y del proceso de enseñanza aprendizaje.
- Si es la evaluación ordinaria, **histórico de resultados por cursos y materias de los tres últimos cursos** (indicadores homologados de la Dirección Gral. Ordenación, Inclusión, Participación y evaluación educativa, DGOIPE, de septiembre), especificando el % y la tendencia y relevancia respecto a otros centros de ISC similar. Breve análisis o comentario de materias con tendencia o relevancia negativas.
- **Seguimiento de la atención a la diversidad (PRA):** se muestra el % de valoración positiva y una breve valoración de:
  - **Programa de recuperación de aprendizajes no adquiridos** (evaluación de asignaturas pendientes).
  - **PRA por desfase curricular.**
  - **PRA para el alumnado que no ha promocionado de curso** (antiguo Plan Específico de repetidores).
  - **Seguimiento de las Adaptaciones Curriculares significativas (ACS).**

**-Profundización.**

- **Propuestas de mejora de resultados del Departamento** sobre resultados académicos mejorables o inadecuados.
- En el caso de la evaluación ordinaria, además, una **evaluación de la práctica docente**.
- Otros: Propuestas de mejora al centro o cualquier otro asunto a destacar.

**16.1.2. Análisis de resultados.**

El Equipo directivo se encargará de, una vez recibidos los informes de evaluación de todos los departamentos didácticos, analizar los datos y ofrecer en sesión de Claustro y Consejo Escolar una valoración de los mismos. Además, estos datos son analizados previamente en ETCP y en reuniones de área y de Departamento para establecer líneas de actuación de mejora de resultados.

**16.1.3. Memoria de autoevaluación.**

El Decreto 327/2010 también establece que además de los planes de evaluación de los centros que lleve a cabo la Dirección General de ordenación y evaluación educativa (antigua AGAEVE), los propios IES realizarán autoevaluación de su funcionamiento, sus programas educativos, los procesos de enseñanza y aprendizaje y las medidas de prevención de las dificultades de aprendizaje. Así, la DGOEE establece los indicadores para una autoevaluación objetiva y homologada para toda Andalucía a los que se acoge el centro, cumpliendo asimismo con los objetivos del Plan de Centro. El resultado de todo este proceso es la memoria de autoevaluación, que se redacta al final de curso en la aplicación Séneca, pero que se fragua durante todo el curso y que la realiza el **equipo de evaluación** que está integrado, por el Equipo Directivo, la Jefatura del departamento de FEIE y por un/a 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.

El proceso de confección de la memoria pasa por las siguientes fases:

1. Durante el 1º trimestre y 2º trimestre sobre todo, **se ponen en marcha las nuevas propuestas del plan de mejora** para aplicar en el curso, estableciendo plazos, responsables y grado de consecución. Hay un **documento de seguimiento de las propuestas del curso corriente** (ver en anexo) que se revisa en ETCP y FEIE.
2. Durante el **tercer trimestre, se evalúa todo el proceso** por parte de la comunidad educativa por medio de:
  - a. **Cuestionarios de satisfacción** (siguiendo un método de muestreo similar a la DGOEE con el Plan de Calidad para la mejora de los rendimientos escolares) **al alumnado, familias** (donde se les pregunta por propuestas de mejora) y **profesorado**, que se recogen en la **matriz de evaluación**.
  - b. **Informe de Claustro** con las aportaciones para confeccionar la memoria de autoevaluación, indicando logros y dificultades según elementos a considerar que describen el nivel bueno de logro dentro de cada factor clave de la memoria de autoevaluación, en un documento digital compartido.

- c. **Informe de Consejo Escolar** con las aportaciones para confeccionar la memoria de autoevaluación, indicando logros y dificultades según elementos a considerar que describen el nivel bueno de logro dentro de cada factor clave de la memoria de autoevaluación,, en un documento digital compartido.
- d. Con todas las aportaciones, **en un documento digital compartido se confecciona la memoria de autoevaluación** en reuniones de **ETCP**, subiéndolo Dirección en un momento posterior.

## 16.2. EVALUACIÓN EXTERNA.

### 16.2.1. Pruebas de evaluación de diagnóstico.

En los Institutos de Secundaria le evaluación externa se venía desarrollando mediante las Pruebas de Evaluación de Diagnóstico que se realizaban a 2º curso de ESO, aunque desde hace varios cursos académicos han quedado suspendidas por la modificación de la ley educativa. Aún así, se cuentan con estadísticas de resultados desde 2009 hasta el curso 2012/2013, por lo que hasta que se cuenten con otros datos, se seguirá considerando este histórico como referente en cuanto a resultados académicos se refiere.

### 16.2.2. Indicadores homologados de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa.

Al haber sido suprimidas las pruebas de evaluación de diagnóstico y haber finalizado ya el Programa de Calidad para la mejora de los rendimientos escolares, la única evaluación externa además de las visitas de Inspección se realiza a través de la AGAEVE, que tiene establecidos un total de 20 indicadores<sup>6</sup> (6 indicadores referentes al proceso de enseñanza y aprendizaje, 8 sobre atención a la diversidad y 6 sobre el clima y convivencia del centro). Dichos indicadores son tratados en el centro desde las siguientes áreas:

1. Analizando en ETCP y Claustro escolar el resumen de resultados presente en los indicadores homologados de septiembre del curso anterior.
2. Usándolos como referencia para el análisis DAFO del centro (ver anexo).
3. Poniéndolos en relación a los factores clave de la memoria de autoevaluación, así se pueden utilizar como indicadores de propuestas de mejora realizadas en el centro (ver anexo).
4. Teniéndolos en cuenta en la matriz final de evaluación, junto a los resultados de las encuestas de satisfacción internas.

### 16.2.3. Programa de Calidad para la mejora de los rendimientos escolares.

Desde el curso 11/12 hasta el curso 14/15 se desarrolló en el IES Villa de Níjar este programa, con los siguientes resultados:

1. En el **curso 11/12** se consiguió el **100%** de consecución de objetivos anual.

---

<sup>6</sup> Según Resolución de 23 de abril de 2018, por la que se actualizan los indicadores homologados para la autoevaluación de los centros, BOJA núm. 80, de 26 de abril de 2018.



2. En el **curso 12/13** se ha conseguido un **90,91%** de los objetivos. Se ha empeorado en la tasa de promoción por curso, teniendo una desviación de -2,87. Se ha mejorado en cuanto a alumnado que alcanza la titulación y también en cuanto al aumento de alumnado con altas competencias, sobre todo en lo que a competencia lingüística se refiere, ya que en cuanto a la competencia matemática, se ha empeorado y se obtiene más alumnado con baja competencia, con una desviación de -21,42, dato muy negativo.
3. En el **curso 13/14** se ha conseguido un **22,2%** de los objetivos anuales previstos. Se ha empeorado un 2,89% la tasa de promoción de alumnado por curso, pero por otra parte se ha mejorado en un 2,5% la tasa de alumnado que alcanza la titulación.

### **16.3. PROPUESTAS DE MEJORA DE LOS RESULTADOS.**

Las propuestas de mejora de resultados, tanto a nivel interno de cada área como de mejoras comunes de funcionamiento del centro y de mejora de indicadores de evaluación homologados, son la piedra angular, una vez que se detectan las dificultades y aspectos que funcionan peor del centro. Muchas de las propuestas son de carácter no finito y se repiten en el tiempo, por ser básicas y en continua mejora, aunque también las hay puntuales que acabado el proceso dejan de ser aplicables.

Así, la recogida de propuestas de mejora de cualquier aspecto es un proceso siempre abierto y bienvenido por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa y se refleja en los documentos destinados a su recopilación y se detallan a continuación.

#### **16.3.1. Mejora de resultados de evaluación interna, por cada área o materia.**

Para recoger las propuestas de mejora de evaluación interna de cada materia y área se cuentan con los informes trimestrales de evaluación y de evaluación ordinaria. En dichos informes se recogen las propuestas específicas de cada departamento a aplicar para mejorar los resultados académicos del alumnado.

#### **16.3.2. Mejora de resultados de evaluación externa (PED).**

Las áreas que eran elegidas en el curso escolar para realizar la evaluación de diagnóstico estaban obligadas a establecer propuestas de mejora específicas de resultados. Estas propuestas se recogían una vez la AGAEVE había facilitado los resultados de evaluación y se recogía en un documento común por áreas. Como ya no ha lugar, el documento no se ha modificado en este aspecto, quedando reflejadas las últimas propuestas realizadas en el curso 12/13, pero fueron eliminadas el curso siguiente.

#### **16.3.3. Mejora de resultados a nivel de centro.**

##### **a) Indicadores de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa.**

Además de las propuestas mencionadas, se recogen otras propuestas de mejora que atañen al funcionamiento del centro o a la mejora de resultados de indicadores homologados. Estas propuestas se recogen en dos momentos y documentos:

- A principio de curso, una vez facilitados los indicadores homologados de evaluación de junio del curso pasado, se recogen en reunión de cada departamento, y se tratan en FEIE y ETCP. A principio de curso también, en un documento único de recogida de propuestas de mejora, se elevan y tratan en ETCP.
- A final de curso, en el documento compartido para recoger por parte de todo el Claustro la evaluación del curso y las propuestas de mejora que poder añadir a la memoria de autoevaluación del curso en el Plan de Mejora para el curso siguiente.

#### **b) Indicadores de evaluación del centro.**

En el Decreto 327/2010 se establece que además de los indicadores establecido por la DGOEE, el departamento de FEIE puede establecer a su vez otros indicadores que considere necesarios para evaluar toda la actuación docente y organizativa del IES. Aunque es una cuestión siempre abierta y depende de las propuestas de mejora establecidas para el curso, los indicadores propios establecidos en el centro están presentes en las encuestas de valoración del alumnado, familia y profesorado que se adjuntan como anexo. Cada curso se tiene programado durante el segundo trimestre una revisión de las preguntas de las encuestas de familias y alumnado, para concretarlas un poco más al centro.

Para pasar los cuestionarios a la familia y alumnado, se sigue un sistema de muestreo aleatorio generado por el sistema Séneca. De las encuestas se extrae la valoración de los factores clave evaluados de la memoria y se hace una media de resultados entre estas encuestas y los indicadores homologados de la AGAEVE y otros indicadores específicos en la matriz de autoevaluación del centro (ver anexos).

### **16.4. PLANIFICACIÓN DE ACTUACIONES.**

Como se ha podido comprobar, el proceso de la evaluación de la práctica docente y de los resultados obtenidos por el alumnado en el centro es complejo y con amplio seguimiento y justificación en amplia documentación tanto interna como externa. A grandes rasgos podemos observar que se lleva a cabo una constante revisión de resultados y un plan de mejora de las desviaciones encontradas de manera continua. Por trimestres, podemos resumir las actuaciones en cuanto a evaluación de la siguiente manera:

#### **1) Primer trimestre:**

- a) **Análisis de resultados del curso anterior**, establecimiento de las propuestas de mejora específicas y generales, tanto de cada materia como comunes de mejora de resultados internos y externos.
- b) **Revisión de propuestas de mejora nuevas:** establecimiento de plazos, responsables y líneas de acción para conseguir llevarlas a cabo con éxito y para aprobar definitivamente el Plan de Mejora del curso.
- c) **Análisis de resultados de la 1ª evaluación:** primer informe de evaluación con resultados parciales y propuestas de mejora para mejorar desviaciones, tratados en ETCP.

**2) Segundo trimestre:**

- a) **Seguimiento y consecución** de las propuestas de mejora del curso.
- b) **Revisión de los indicadores propios** (encuestas).
- c) **Análisis de resultados de la 2ª evaluación:** segundo informe de evaluación con resultados parciales y propuestas de mejora para mejorar desviaciones, tratados en ETCP.

**3) Tercer trimestre:**

- a) **Evaluación del curso** por parte de la comunidad educativa (alumnado, profesorado y familias) mediante encuestas.
- b) Recopilación de **nuevas propuestas de mejora** de manera provisional para añadir al Plan de Mejora del curso siguiente.
- c) **Seguimiento de las propuestas de mejora del curso:** volver a incluir las no conseguidas en el Plan de Mejora del curso siguiente.

## **17. CRITERIOS DE AGRUPAMIENTOS DE ALUMNOS Y ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS.**

### **17.1. CRITERIOS PARA LA FORMACIÓN DE GRUPOS ORDINARIOS DE ALUMNADO.**

A continuación se establecen los criterios generales a tener en cuenta para la formación de los grupos ordinarios del alumnado en nuestro centro:

- Igualdad y no discriminación del alumnado.
- Equilibrio y proporcionalidad entre los grupos.
- Materias optativas que cursan.
- Atención a las necesidades específicas de apoyo educativo de los alumnos/as.

### **17.2. CRITERIOS PARA LA FORMACIÓN DE AGRUPAMIENTOS FLEXIBLES DE ALUMNADO.**

Esta medida, que tendrá un carácter temporal y abierto, deberá facilitar la integración del alumnado en su grupo ordinario y, en ningún caso, supondrá discriminación para el alumnado más necesitado de apoyo.

El centro ofrecerá, siempre que sea posible, agrupamientos flexibles en Lengua Castellana y Literatura, Matemáticas e Inglés, tanto para 1º ESO como también 2º ESO.

Será competencia de cada departamento didáctico implicado:

- La revisión de los informes del curso pasado en el que estaba matriculado el alumnado: Informes de tránsito de Primaria e Informes de los Equipos Docentes.
- Las pruebas de la evaluación inicial para establecer el nivel de competencia curricular de cada alumno y alumna.
- La organización de estos agrupamientos, pudiendo dividir al alumnado en niveles bajo, medio y alto de competencia curricular.
- El profesorado que imparta cada nivel, teniendo en cuenta el profesorado de Apoyo y ATAL, para los alumnos/as con desfase curricular en Secundaria, en Matemáticas (alumnado con NEAE) y Lengua (alumnado de ATAL) respectivamente.
- El número máximo de alumnado asignado a cada nivel, recayendo mayor ratio en los niveles más altos de competencia curricular.
- La programación para cada agrupamiento, así como su promoción o no entre diferentes niveles a lo largo del curso.
- Otras competencias que se acuerden en el seno del ETCP.

Todo este proceso será supervisado por la Jefatura de Estudios, en coordinación con el Departamento de Orientación, y con el visto bueno de la Dirección del centro.

**17.3. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS.**

Para la asignación de tutorías, se atenderá a los siguientes criterios pedagógicos de forma priorizada:

- 1) Profesorado que imparta docencia directa en el grupo.
- 2) Profesorado con mayor carga lectiva en el grupo.
- 3) Conocimiento del grupo y continuidad de un curso a otro.
- 4) Habilidades y formación en resolución de conflictos y acción tutorial.
- 5) Preferencias del profesor y del grupo de alumnos y alumnas.
- 6) Otras que se determinen por disponibilidad del cupo.

**18. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE ENSEÑANZAS AL PROFESORADO.**

Siguiendo las directrices de lo recogido en el artículo 19 de la Orden de 20 agosto de 2010 sobre organización y funcionamiento de los IES, los criterios para la asignación de enseñanzas al profesorado serán los siguientes:

- Los departamentos de coordinación didáctica propondrán a la dirección del instituto la distribución entre el profesorado de las materias, ámbitos, cursos, grupos y turnos que tengan encomendados, de acuerdo con el horario, la asignación de tutorías y las directrices establecidas por el equipo directivo, atendiendo a criterios pedagógicos y respetando, en todo caso, la atribución de docencia que corresponde a cada una de las especialidades del profesorado.
- En la elaboración de la propuesta se procurará el acuerdo de todo el profesorado del departamento. En el caso de que el departamento no elabore la correspondiente propuesta, corresponderá a la dirección del instituto la asignación de las enseñanzas, oída la persona titular de la jefatura del departamento.
- Los maestros y maestras con destino en el instituto, adscritos a los cursos primero y segundo de la educación secundaria obligatoria, impartirán materias de dichos cursos para las que tengan competencia docente. Para que al profesorado de enseñanza secundaria se le puedan asignar horas correspondientes a los dos primeros cursos de la educación secundaria obligatoria deberá garantizarse que la totalidad del horario del instituto correspondiente a los restantes cursos y enseñanzas asignados al departamento esté cubierto.
- La dirección del centro designará al profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad y al que imparta las materias optativas de cada una de las enseñanzas autorizadas en el instituto.
- La asignación de enseñanzas a que se refiere se llevará a cabo antes del 8 de septiembre de cada año.

## **19. ORGANIZACIÓN DE LA ETAPA Y DE LA OFERTA EDUCATIVA.**

### **19.1. ORGANIZACIÓN CURRICULAR DE LOS TRES PRIMEROS CURSOS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA.**

La organización curricular de los tres primeros cursos de Educación Secundaria Obligatoria. Estará de acuerdo con lo establecido en el artículo 9 del Decreto 102/2023, de 9 de mayo. Por tanto, el alumnado debe cursar de primero a tercero las siguientes materias:

- a) Educación Física, Geografía e Historia, Lengua Castellana y Literatura, Primera Lengua Extranjera (Inglés) y Matemáticas, en cada uno de los tres cursos.
- b) Biología y Geología en primer y tercer curso.
- c) Física y Química en segundo y tercer curso.
- d) Música en primer y segundo curso.
- e) Educación Plástica, Visual y Audiovisual en primer y tercer curso.
- f) Tecnología y Digitalización en segundo y tercer curso.
- g) Segunda Lengua Extranjera: Francés, en primer curso.

A las materias incluidas en el apartado anterior, se añadirá en segundo curso la materia de Educación en Valores Cívicos y Éticos.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 11 del Decreto 102/2023, de 9 de mayo, el alumnado podrá cursar enseñanzas de **Religión** en cada uno de los cursos de la etapa a elección del propio alumno o alumna si es mayor de edad o de los padres, madres, o personas que ejerzan su tutela legal. Asimismo, aquel alumnado que no haya optado por cursar dichas enseñanzas recibirá la debida **atención educativa**. Esta atención será planificada y programada por parte del profesorado responsable en cada caso.

En el caso de que el alumnado presente dificultades en la adquisición de la competencia en comunicación lingüística que le impida seguir con aprovechamiento su proceso de aprendizaje, podrá cursar, en lugar de Francés, una **Materia Lingüística de carácter transversal**.

En el conjunto de los tres cursos, el alumnado deberá cursar una **materia optativa** propia de la Comunidad Andaluza, pudiendo elegir entre las siguientes:

- a) En el primer curso: Cultura Clásica, Computación y Robótica, Oratoria y Debate o un Proyecto interdisciplinar. Asimismo, se podrán ofertar otras materias autorizadas por la Administración educativa.
- b) En el segundo curso: Cultura Clásica, Computación y Robótica, Proyecto de Educación Plástica y Audiovisual, Francés, Oratoria y Debate, o un Proyecto interdisciplinar. Asimismo, se podrán ofertar otras materias autorizadas por la Administración educativa.
- c) En el tercer curso: Cultura Clásica, Computación y Robótica, Segunda Lengua Extranjera, Oratoria y Debate, Filosofía y Argumentación, Cultura del Flamenco, Iniciación a la Actividad Emprendedora y Empresarial o un Proyecto interdisciplinar. Asimismo, se podrán ofertar otras materias autorizadas por la Administración educativa.

Las materias optativas se impartirán siempre que el número de alumnos y alumnas que las soliciten no sea inferior a quince. No obstante, el centro podrá impartir dichas materias a un número inferior de alumnos y alumnas cuando esta circunstancia no suponga incremento de la plantilla del profesorado.

**Anexo VI: Hojas de matrícula de elección de materias optativas para 1º, 2º, 3º ESO y 3º PDC**

## 19.2. ORGANIZACIÓN CURRICULAR DE CUARTO CURSO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 10.1 del Decreto 102/2023, de 9 de mayo, las materias que deberá cursar todo el alumnado de cuarto curso serán las siguientes:

- a) Educación Física.
- b) Geografía e Historia.
- c) Lengua Castellana y Literatura.
- d) Primera Lengua Extranjera: Inglés.
- e) Matemáticas A o Matemáticas B, en función de la elección de cada estudiante.

Además, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 10.2 del Decreto 102/2023, de 9 de mayo, el alumnado deberá cursar tres materias de entre las siguientes:

- a) Biología y Geología
- b) Digitalización
- c) Economía y Emprendimiento
- d) Expresión Artística
- e) Física y Química
- f) Formación y Orientación Personal y Profesional
- g) Latín
- h) Música
- i) Segunda Lengua Extranjera: Francés.
- j) Tecnología

De acuerdo con lo establecido en el artículo 11 del Decreto 102/2023, de 9 de mayo, el alumnado podrá cursar enseñanzas de **Religión** en cada uno de los cursos de la etapa a elección del propio alumno o alumna si es mayor de edad o de los padres, madres, o personas que ejerzan su tutela legal. Asimismo, aquel alumnado que no haya optado por cursar dichas enseñanzas recibirá la debida **atención educativa**. Esta atención se planificará y programará por parte de cada centro.

El alumnado cursará una **materia optativa** propia de la Comunidad Andaluza de entre las siguientes:

- Artes Escénicas y Danza
- Cultura Científica
- Ampliación de Cultura Clásica
- Dibujo Técnico,
- Filosofía
- Aprendizaje Social y Emocional
- Ampliación de Cultura Clásica
- Dibujo Técnico
- Proyecto interdisciplinar

Asimismo, se podrán ofertar otras materias autorizadas por la Administración educativa.

El cuarto curso tendrá carácter orientador, tanto para los estudios postobligatorios como para la incorporación a la vida laboral.

A fin de orientar la elección al alumnado, este proyecto educativo establece agrupaciones de las materias mencionadas anteriormente en distintas opciones, orientadas



hacia las diferentes modalidades de Bachillerato y los diversos campos de la Formación Profesional.

En todo caso, el alumnado deberá poder alcanzar, por cualquiera de las opciones establecidas, el nivel de adquisición de las competencias establecido para Educación Secundaria Obligatoria en el Perfil de salida del alumnado al término de la Enseñanza Básica.

Serán ofertadas la totalidad de las materias citadas anteriormente, pudiéndose limitar la elección del alumnado cuando haya un número inferior a quince. No obstante, el centro docente podrá impartir dichas materias a un número inferior de alumnado cuando esta circunstancia no suponga un incremento de la plantilla del profesorado.

El centro informará y orientará al alumnado con el fin de que la elección de las opciones y materias sea la más adecuada para sus intereses y su orientación formativa posterior.

### **Anexo VII: Hojas de matrícula de elección de itinerario y materias optativas para 4º ESO y 4º PDC.**

#### **19.3. NOTIFICACIÓN AL ALUMNADO Y FAMILIAS DE LA NO OBTENCIÓN DE LA OPTATIVA ELEGIDA INICIALMENTE Y ASIGNACIÓN DE OPTATIVA.**

En caso de elección de una materia optativa que cubra el número máximo de alumnado posible, bien por normativa de aplicación o bien por lo establecido en este proyecto educativo, se le comunicará al alumnado y familia la razón de exclusión y la asignación de la siguiente optativa elegida con plaza disponible, quedando pues matriculado en ésta. Esta notificación quedará reflejada por escrito, de manera motivada, firmada por el alumno/a afectado y por alguno de su tutor/a legal, además se adjuntará recibí de los interesados. Este recibí se quedará archivado junto con la matrícula del curso en cuestión.

El criterio de obtención de plaza en la materia optativa elegida por orden de preferencia será estrictamente académico, quedando establecido de la siguiente manera:

1º. Alumnado que promociona con todo aprobado. En caso de empate, nota media del curso anterior.

2º. Alumnado que promociona o repite con materias suspensas. Tendrá preferencia el de menor número de materias suspensas. A igual número de materias suspensas, nota media del curso anterior o curso repetido, en su caso.

#### **19.4. PROCEDIMIENTO PARA EL CAMBIO DE OPTATIVA DURANTE EL CURSO.**

Será objeto de propuesta de cambio de materia optativa, durante el primer trimestre del curso y con anterioridad a la primera evaluación, todo aquel alumnado que de manera motivada por al menos una mayoría de  $\frac{3}{4}$  partes del equipo docente, considere que es más conveniente para su rendimiento y éxito educativo. Esta propuesta de cambio quedará reflejada en el acta del equipo educativo y será notificada al alumnado y sus tutores legales para valorar la propuesta. El alumno/a si es mayor de edad o en su defecto sus tutores legales, podrán modificar el cambio de optativa en la matrícula en el plazo establecido de una semana posterior a su notificación, mediante un documento de cambio de optativa que será adjuntado a la matrícula del curso en cuestión.

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

### **20.1. LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA.**

- Contendrán especificaciones básicas de las diferentes materias que forman el currículo de la ESO, teniendo en cuenta los criterios y recomendaciones específicas para cada curso de la normativa vigente y de los informes del equipo docente de cada grupo.
- Se elaborarán por el correspondiente Departamento Didáctico.
- En todo caso tendrán en cuenta las especificaciones del Proyecto Educativo.
- Serán aprobadas en Claustro y susceptibles de revisiones y modificaciones a lo largo del curso siempre y cuando estén motivadas por el departamento correspondiente.

### **20.2. ELEMENTOS DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA.**

Las programaciones didácticas de las enseñanzas encomendadas a los institutos de educación secundaria incluirán, al menos, los siguientes aspectos, según lo recogido en el artículo 29 del Decreto 237/2010:

- a) Los **objetivos**, los **contenidos** y su **distribución temporal** y los **criterios de evaluación**, posibilitando la adaptación de la secuenciación de contenidos a las características del centro y su entorno.
- b) **Contribución de la materia a la adquisición de las competencias básicas.**
- c) La forma en que se incorporan los **contenidos de carácter transversal** al currículo.
- d) La **metodología** que se va a aplicar.
- e) Los **procedimientos de evaluación** del alumnado y los **criterios de calificación**, en consonancia con las orientaciones metodológicas establecidas.
- f) Las **medidas de atención a la diversidad.**
- g) Los **materiales** y **recursos didácticos** que se vayan a utilizar, incluidos los libros para uso del alumnado.
- h) Las **actividades complementarias y extraescolares** relacionadas con el currículo que se proponen realizar por los departamentos de coordinación didáctica.

Asimismo, las programaciones didácticas de todas las materias y de los ámbitos incluirán y facilitarán:

- Actividades en las que el alumnado deberá leer, escribir y expresarse de forma oral.
- La realización, por parte del alumnado, de trabajos monográficos interdisciplinares 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.

Atendiendo al artículo 3 de la Orden de 30 de mayo de 2023, las programaciones didácticas contemplarán **situaciones de aprendizaje** en las que se integren los elementos curriculares de las distintas materias para garantizar que la práctica educativa atienda a la

diversidad, a las características personales, a las necesidades, a los intereses, a la igualdad efectiva entre hombres y mujeres y al estilo cognitivo del alumnado.

Para el desarrollo de las situaciones de aprendizaje se tendrá en consideración lo siguiente:

- La realización de un conjunto de actividades articuladas que los docentes llevarán a cabo para lograr que el alumnado desarrolle las competencias específicas en un contexto determinado.

- La metodología tendrá un carácter fundamentalmente activo, motivador y participativo, partirá de los intereses del alumnado, favorecerá el trabajo individual, cooperativo y el aprendizaje entre iguales mediante la utilización de enfoques orientados desde una perspectiva de género, al respeto a las diferencias individuales, a la inclusión y al trato no discriminatorio, e integrará en todas las materias referencias a la vida cotidiana y al entorno inmediato. 3.

- En el planteamiento de las distintas situaciones de aprendizaje se garantizará el funcionamiento coordinado de los equipos docentes, con objeto de proporcionar un enfoque interdisciplinar, integrador y holístico al proceso educativo.

También se tendrán en consideración las orientaciones correspondientes al Anexo VII (Situaciones de Aprendizaje) de la Orden de 30 mayo de 2023:

La adquisición efectiva de las competencias específicas de cada materia, se verá favorecida por el desarrollo de una metodología que reconozca al alumnado como agente de su propio aprendizaje.

Las situaciones de aprendizaje representan una herramienta eficaz para integrar los elementos curriculares de las distintas materias mediante tareas y actividades significativas y relevantes para resolver problemas de manera creativa y cooperativa, reforzando la autoestima, la autonomía, la reflexión y la responsabilidad. Estas deberán partir de experiencias previas, estar convenientemente contextualizadas y ser muy respetuosas con el proceso de desarrollo integral del alumnado en todas sus dimensiones, teniendo en cuenta sus potencialidades, intereses y necesidades, así como las diferentes formas de comprender la realidad en cada momento de la etapa, todo ello a través de situaciones educativas que posibiliten, fomenten y desarrollen conexiones con las prácticas sociales y culturales de la comunidad.

Las situaciones de aprendizaje deben plantear un reto o problema de cierta complejidad en función de la edad y el desarrollo del alumnado, cuya resolución creativa implique la movilización de manera integrada de los saberes básicos (conocimientos, destrezas y actitudes), a partir de la realización de distintas tareas y actividades haciendo uso de recursos y materiales didácticos diversos.

El planteamiento deberá ser claro y preciso en cuanto a los objetivos que se espera conseguir y los saberes básicos que hay que movilizar. El escenario de desarrollo estará bien definido y facilitará la interacción entre iguales, para que el alumnado pueda asumir responsabilidades individuales y trabajar en equipo en la resolución del reto planteado, desarrollando una actitud cooperativa y aprendiendo a resolver de manera adecuada los posibles conflictos que puedan surgir.

De igual modo, se deben tener en cuenta las condiciones personales, sociales o culturales del alumnado, para detectar y dar respuesta a los elementos que pudieran generar exclusión.

El profesorado debe proponer retos que hay que resolver, bien contextualizados y basados en experiencias significativas. El alumnado, enfrentándose a estos retos, irá estableciendo progresivamente relaciones entre sus aprendizajes.

A continuación se presenta a modo de ejemplo un esquema meramente orientativo de procedimiento a seguir para el **diseño de situaciones de aprendizaje**:

1. Localización de un centro de interés. Buscar una situación o temática que para el alumnado se considere importante en su quehacer diario y resulte motivadora en sí misma.

2. Justificación de la propuesta. La elección de la temática no puede estar falta de justificación. Debemos apoyarnos en los Objetivos de la etapa y en los Principios generales y pedagógicos para buscar los argumentos que den fundamento a la propuesta. Se trataría de tener claro el para qué se trabajará en el aula la situación de aprendizaje.

3. Descripción sencilla y breve del producto final, reto o tarea que se pretende desarrollar.

4. Concreción curricular: competencias específicas, criterios de evaluación y saberes básicos.

5. Secuenciación didáctica. Explicación breve de “cómo”, “con qué”, “cuándo”, “dónde”, etc., se va a desarrollar el proceso de enseñanza aprendizaje.

6. Habrá que tener en cuenta en el diseño de la secuenciación didáctica, los principios y pautas DUA.

7. Medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales tanto generales como específicas, que se van a aplicar.

8. Evaluación del proceso de aprendizaje. Para que la evaluación no se desvincule del marco curricular se tomará como referentes los criterios de evaluación de las diferentes materias curriculares, a través de los cuales se medirá el grado de consecución de las competencias específicas. Es importante asociar, de forma coherente y adecuada, distintos instrumentos de evaluación a los correspondientes criterios.

9. Evaluación del proceso de enseñanza. Por último, aunque no menos importante, se debe dejar expresado el procedimiento para la evaluación de la práctica docente.

En definitiva, diseñar una situación de aprendizaje requiere que desde los principios generales y pedagógicos de la etapa se alineen los elementos curriculares en favor del desarrollo de las competencias mediante la realización de tareas y actividades significativas y motivadoras, que se ajusten a las necesidades, las características y los diferentes ritmos de aprendizaje del alumnado.

## Anexo VIII: Guion programaciones didácticas 23/24.

### 20.3. GARANTÍAS DEL DERECHO A LA EVALUACIÓN OBJETIVA.

- Información escrita previa sobre la programación que se sigue.
- Devolución al alumnado de los ejercicios y trabajos corregidos, calificados y puntuados para que verifique sus aciertos (refuerzo) y errores (recuperación).
- Corrección de cuadernos ante el alumnado para que advierta con eficacia las observaciones del profesorado y su evaluación.
- Archivo y custodia de las pruebas puntuadas, al menos durante tres meses, para facilitar el procedimiento revisor.
- Regulación y difusión del procedimiento de revisión y reclamación sobre la evaluación de proceso y final, previendo más de una instancia (Ante el profesor/a, el Jefe/a de Departamento, y el Director en su caso).

**20.4. AUTOEVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA.**

- Analizando los resultados escolares y comparando los de grupos distintos.
- Analizando la validez de los distintos elementos de la programación.
- Constatando el grado de desarrollo de la programación y su ajuste al calendario.
- Comparando los resultados escolares con los de otras materias afines.
- Analizando y comparando los rendimientos escolares con los indicadores homologados de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa.

**20.5. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.**

- Competencia de la jefatura del departamento de AACCEE en coordinación con el resto de jefaturas de departamentos.
- Se recogerán las propuestas de AACCEE de cada departamento didáctico y de orientación con el fin de mejorar el desarrollo del currículo tanto dentro como fuera del aula, en la biblioteca, dentro o fuera del centro. Llevadas a cargo del profesorado asignado en cada departamento.
- Propuestas de actividades en colaboración con otros profesores para el desarrollo del currículo.
- Actividades propuestas por el propio departamento de AACCEE: talleres, efemérides, concursos, festivales fin de curso, etc.
- Actividades de Planes y Programas.
- Participación en actividades de interés cultural promovidas por otras entidades colaboradoras con el Centro.

## **21. TRANSFORMACIÓN DIGITAL EDUCATIVA (TDE)**

### **21.1. INFRAESTRUCTURA TDE.**

El IES Villa de Níjar cuenta con la siguiente dotación de ordenadores y recursos TIC:

- Una red de internet *Wifi*, doce aulas digitales dotadas con pantallas digitales y con sus respectivos ordenadores, pantallas digitales en el aula de Plástica, en el laboratorio de Ciencias Naturales, en el aula de Tecnología, en el aula de Informática y una pantalla interactiva digital en la Biblioteca y.
- Aula de Informática con 30 ordenadores portátiles.
- Carro con 14 portátiles para la planta alta y otro con 25 ultraportátiles convertibles en tabletas para la planta baja.
- 16 ultraportátiles para el profesorado del Plan Escuela TIC 2.0.
- 8 portátiles para los departamentos didácticos.
- Un ordenador portátil para cada profesor.
- 5 ordenadores destinados a labores administrativas repartidos en Administración y despachos del Equipo Directivo.

### **21.2. OBJETO Y FINALIDAD DE LA TDE.**

El concepto de transformación digital educativa (TDE) incluye el conjunto de actuaciones orientadas a la mejora y modernización de los procesos, los procedimientos, los hábitos y comportamientos de las organizaciones educativas y de las personas que, haciendo uso de las tecnologías digitales, mejoren su capacidad de hacer frente a los retos de la sociedad actual. Todo ello redundará en la mejora de un aprendizaje competencial, en la mejora de la experiencia, de los resultados de aprendizaje y en un refuerzo de la equidad, a cuyo servicio se supedita dicha transformación, encuadrada dentro de los Marcos de Referencia Europeos relativos a la competencia digital (DigCompOrg, DigCompEdu y DigComp).

Esta transformación digital engloba tres ámbitos de actuación, el de organización y gestión de los centros docentes, el de los procesos de enseñanza-aprendizaje, y el de la información y comunicación, tanto interna como externa.

### **21.3. PLAN DE ACTUACIÓN DIGITAL: ÁMBITOS DE ACTUACIÓN**

Se establece el Plan de Actuación Digital 2023/2024 para el centro. [Ver anexo IX.](#)

### **21.4. ORGANIZACIÓN TDE.**

#### **A) Coordinación.**

La dirección del centro designará a un miembro del Claustro de profesorado como coordinador o coordinadora del proceso de transformación digital cuyas funciones serán las siguientes:

- a) Dinamizar el proceso de transformación.
- b) Servir de enlace entre los diferentes sectores de la comunidad educativa y los Servicios Centrales.
- c) Facilitar la mentoría interna y el aprendizaje horizontal.
- d) Difundir los Marcos de Referencia de la Competencia Digital y las herramientas para la TDE implementadas en el sistema de información Séneca.
- e) Difundir los logros del centro, actuando como Community Manager.
- f) Garantizar que se tienen en cuenta aspectos inclusivos en el proceso de TDE.
- g) Ejercer el liderazgo delegado para la realización de las anteriores funciones.

Para designar al coordinador o coordinadora, la dirección del centro tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

- a. Competencia Digital Docente, que no deberá ser inferior al nivel B1 de competencia digital.
- b. Experiencia en el uso de metodologías activas facilitadas por la tecnología.
- c. Experiencia en el uso y gestión de plataformas digitales, preferentemente Moodle.
- d. Capacidad de organización y dinamización.

El horario lectivo semanal dedicado al desempeño de las funciones de coordinación se establece, según normativa, en 3 horas de dedicación semanales.

El ejercicio de esta Coordinación será incompatible con la de otros proyectos, planes y programas que pudieran desarrollarse en el centro.

## **B) Equipo de Coordinación.**

El centro podrá asimismo formar un Equipo de Coordinación que dispondrá del horario no lectivo regular para la dedicación al desempeño de sus funciones según sus necesidades y posibilidades. En este caso, deberá formar parte del Equipo de Coordinación un miembro del equipo directivo, la jefa o jefe del departamento de formación, innovación y evaluación u órgano similar, un miembro del departamento de orientación y el profesorado que lo desee. Los miembros de este Equipo de Coordinación serán acreditados como participantes.

## **21.5. LA WEB DEL CENTRO**

La dirección de la web del IES, cuya dirección es <http://www.iesvilladenijar.org>, nació en el curso 09/10 fruto de un grupo de trabajo entre el profesor de informática y profesorado interesado. Inicialmente estaba alojada en un hosting privado (laprimera.net) bajo el gestor de contenidos Joomla. En el curso 10/11 no se siguió una correcta actualización y uso, aunque era un recurso importante dentro del proyecto TIC. Durante el curso 12/13 fue trasladada a un dominio de 1&1.

La web del centro tiene los mismos objetivos que el Plan TIC y debe superar el enfoque inicial de escaparate al exterior para convertirse en una potente herramienta educativa, portal de recursos de continua referencia para el alumnado y la comunidad educativa.

Los **principios** que rigen la web del centro son:

- **Usabilidad:** entorno intuitivo, amigable y adaptado al alumnado.
- **Actividad:** con participación del profesorado y del alumnado.
- **Enfoque educativo:** fomento del uso racional de los medios tecnológicos.
- **Información:** comunicación del Plan de Centro al resto de la comunidad, escolarización, organigrama, datos de interés, etc.
- **Portal de recursos:** integrar múltiples recursos para convertirlo en sitio de referencia permanente.
- **Animación:** facilitador de experiencias didácticas de innovación.

Para que la web del centro pueda ser actualizada, es recomendable enmarcar este trabajo dentro de un grupo de trabajo o plan y tener un equipo de profesorado voluntario con un coordinador/a, aunque la labor de edición y publicación pueda hacerse por cualquier miembro de la comunidad educativa (PAS, AMPA, alumnado y profesorado). Si bien no se diera esta iniciativa, recaerá en el Equipo Directivo y el ETCP la supervisión, modificación o renovación de contenidos obsoletos.

## 21.6. PROTOCOLO DE USO DE RECURSOS TIC Y DE CONTINGENCIAS.

### a) Aula de Informática.

- El profesorado que tenga que utilizarla de forma esporádica será responsable de rellenar un cuadrante con la ubicación de cada alumno en el aula. Por ello, el alumnado ocupará un lugar fijo y utilizarán el mismo equipo informático siempre.
- El profesorado que utilice el aula de Informática deberá reservar plaza anotándose en el cuadernillo que se encuentra en la Sala del Profesorado del Centro.
- El alumno o alumna comprobará al inicio de la clase el estado del ordenador que ocupa. En caso de deterioro o rotura de los mismos, el alumnado deberá notificar la incidencia inmediatamente al profesor con el fin de que puedan ser reparados. Toda incidencia no notificada a tiempo será considerada responsabilidad exclusiva del alumno y el Instituto podrá tomar las medidas disciplinarias oportunas.
- Cada profesor será responsable de rellenar el parte de incidencias del aula y comunicárselas al coordinador TDE.
- Se prohíbe la instalación y/o ejecución de programas no autorizados.
- El acceso a internet estará regulado en todo momento por el profesor o profesora, controlando el acceso a determinadas páginas, transferencia de ficheros, mensajes de correo, accesos a chats, etc.
- Además se tendrán en cuenta las siguientes normas:
  - No se permite la navegación libre por Internet. Los ordenadores se utilizarán para los trabajos que el profesor/a pida en clase y sirve como herramienta de trabajo.
  - A cada estudiante se le asignará un puesto de trabajo fijo.
  - El alumnado, como usuario de los equipos, mantendrá los mismos limpios y en buen uso. El aula de informática debe quedar siempre ordenada (sillas colocadas debajo de su mesa) y limpia. Cada ordenador es usado por varios alumnos cada día y debe servir para años posteriores.



- Queda prohibida la manipulación de los equipos informáticos. La responsabilidad del estado de los pupitres y de los equipos informáticos, recae sobre los alumnos/as que lo utilizan.
- Si un equipo se rompe por mal uso, el profesor/a tratará de identificar al alumno/a responsable, notificará la incidencia al coordinador TDE y apercibirá al alumnado implicado, con objeto de adoptar las medidas disciplinarias correspondientes, recogidas en el Plan de convivencia del IES.
- Quedan prohibidas las descargas de archivos o cualquier otro material de internet, sin autorización del profesor/a, así como el almacenamiento de información ilegal u ofensiva.
- Si el alumno/a necesita traer/llevar ficheros, puede utilizar el correo electrónico o un llavero de memoria.
- Queda prohibido escuchar música sin la autorización del profesor o profesora.
- Queda prohibido utilizar los equipos informáticos para cualquier fin no docente o cuando no esté presente en el aula ningún profesor/a.

**b) Aulas digitales.**

- Las normas de uso para estas aulas son las mismas que para el aula de informática y el profesor o profesora responsable anotará las incidencias que se produzcan en los equipos y se las comunicará al coordinador TDE.
- No está permitido el uso de los ordenadores por el alumnado en caso de ausencia del profesor/a, salvo en los casos en que el profesorado ausente deje tareas programadas para la clase que hagan necesaria su utilización.
- Cuando no se imparta clase en estas aulas, permanecerán cerradas.

**c) Portátiles y ultraportátiles del centro.**

El profesor o profesora que necesite utilizar en el aula los carritos con los portátiles de la planta alta o baja deberá reservar su uso en el cuadernillo que se encuentra en la sala de profesores del centro.

**d) Incidencias TICs por averías, problemas de conexión, mal funcionamiento, etc. de los equipos o recursos informáticos.**

Se rellenará una hoja de incidencias TIC, disponible a en la Sala de Profesores, por cualquier profesor o profesora que lo detecte, y se trasladará al Secretario del centro, para previa consulta con el coordinador TDE, se tomen las actuaciones correspondientes.

**IES *VILLA DE  
NÍJAR***

# **ANEXOS PROYECTO EDUCATIVO**



## **PROYECTO EDUCATIVO: ANEXOS**

### **ÍNDICE**

**ANEXO I: PLAN LECTOR / TRATAMIENTO DE LA LECTURA 23/24**

**ANEXO II: DOCUMENTOS SOBRE PROCEDIMIENTOS DE REVISIÓN Y RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES FINALES PARA LA ESO**

**ANEXO III: ÁMBITOS Y MATERIAS DEL PROGRAMA DE DIVERSIFICACIÓN CURRICULAR 3º Y 4º ESO**

**ANEXO IV: PROGRAMA DE DIVERSIFICACIÓN CURRICULAR: ASPECTOS GENERALES.**

**ANEXO V: PROGRAMA DE TRÁNSITO**

**ANEXO VI: HOJAS MATRÍCULA OPTATIVIDAD 1º A 3º ESO**

**ANEXO VII: HOJAS MATRÍCULA OPTATIVIDAD 4º ESO**

**ANEXO VIII: GUION PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS 23-24**

**ANEXO IX: PLAN DE ACTUACIÓN DIGITAL 23-24**



# TRATAMIENTO DE LA LECTURA

IES VILLA DE NÍJAR

CURSO 2023-2024

*«Aprender a leer es lo más importante  
que me ha pasado en la vida».*

Mario Vargas Llosa



## ÍNDICE

1. Introducción.....	página 3
2. Contextualización.....	página 4
3. Marco legal.....	página 6
4. Objetivos.....	página 8
5. Organización general.....	página 10
6. Metodología.....	página 12
7. Planificación de los momentos lectores.....	página 15
8. Evaluación de las destrezas lectoras.....	página 19
9. Colaboración con la comunidad educativa.....	página 21
10. Seguimiento y evaluación del plan.....	página 24



## 1. INTRODUCCIÓN

La sociedad actual demanda ciudadanos dotados de destrezas para la consulta eficaz de las distintas fuentes informativas, la selección crítica de las informaciones y la construcción autónoma del conocimiento. Es necesario facilitar el acercamiento del alumnado a la lectura de textos literarios e informativos, en cualquier formato (impreso, audiovisual, multimedia).

Así pues, Los centros educativos juegan un papel esencial en el fomento de actitudes positivas en torno al libro y a la lectura, siendo instituciones claves que pueden vertebrar proyectos globales de lectura a medio y largo plazo, a través de la elaboración de un plan adaptado y sistemático de actuaciones. La transversalidad de la lectura hace necesario un esfuerzo para que los centros elaboren proyectos cuya finalidad sea facultar al alumnado en las capacidades para informarse, indagar, criticar ideas, evaluar opiniones, argumentos e informaciones, justificar propuestas personales... La escuela debe proporcionar una enseñanza eficiente de la lectura y la escritura, comprensiva para leer el mundo y para apropiarse del lenguaje, una lectura como actividad emancipadora y vital que incentiva la inteligencia.

Para llevar a cabo este cometido, nuestro centro educativo ha organizado un conjunto variado de acciones con el fin de afianzar hábitos lectores en función siempre del contexto de nuestro alumnado y buscando alianzas con las familias, el Ayuntamiento de Níjar y otros agentes que intervienen en la formación lectora del alumnado (organismos, librerías...). El proyecto educativo del centro articula fórmulas de trabajo que ponen énfasis en conseguir personas que, tras la escolaridad obligatoria, hayan adquirido el gusto por la lectura, el hábito de leer y las estrategias de búsqueda de información, incorporando a su vida diaria las habilidades lectoras desarrolladas en la escuela.

Por otra parte, la enseñanza y aprendizaje de la lectura hay que abordarla en torno a actividades y situaciones de lectura y escritura que resulten significativas y relevantes, desde los primeros momentos de la educación de la persona y a lo largo de todas las etapas del sistema educativo. En este sentido, el ETCP del centro impulsa las actividades del proyecto lector y de dinamización cultural que son implementadas por el profesorado de las distintas áreas. La incorporación de la lectura está, por tanto, entre los principales objetivos del currículo de todas las áreas de nuestro instituto.

Por último, debemos tener en cuenta que la comprensión lectora se considera una competencia clave para la adquisición de nuevos aprendizajes y para el desarrollo personal de los escolares, siendo por ello, un elemento primordial en la formación de nuestro alumnado, favoreciendo su educación integral, cuyo desarrollo está vinculado a todas las áreas.



## 2. CONTEXTUALIZACIÓN

En el curso 2023/2024 están matriculados en el centro 320 alumnos y alumnas, distribuidos en tres grupos por nivel de 1.º a 3.º de ESO y dos grupos en 4.º. El claustro está formado por 27 profesores y profesoras.

Con respecto al análisis de las prácticas lectoras del alumnado del IES Villa de Níjar, cabe destacar que la mayoría del alumnado realiza la lectura de los textos obligatorios seleccionados por los distintos departamentos y adquiere los títulos en la biblioteca del centro, interesándose por sus fondos. Todo el alumnado tiene el carné de la biblioteca escolar del centro. En este sentido, son pocos nuestros alumnos y alumnas que poseen el carné de la Biblioteca Municipal de Níjar.

La Biblioteca del centro (Maestro Juan Pujazón) es un espacio de recursos al que toda la comunidad educativa puede acudir en busca de información o materiales, tanto para el ámbito académico como para disfrute personal. Posee una superficie de 50 m<sup>2</sup> y ofrece 30 puestos de lectura. Cuenta con más de 3000 ejemplares de material impreso y digital, y relativo a todas las áreas y materias. Posee, además, tres ordenadores de mesa, disponible para el alumnado del centro y por medio de los cuales realiza consultas relativas al ámbito académico. También dispone de un ordenador con el Programa Abies para realizar el servicio de consultas, préstamos y devoluciones (con lector digital incluido). Los carnés de los estudiantes se entregan en el mes de octubre.

Desde el centro, se parte de la premisa de que una de las grandes dificultades que nuestro alumnado presenta es la falta de comprensión y ello se traduce en una preocupación en la comunidad educativa. Igualmente, partimos del hecho de que va a ser difícil establecer la obligatoriedad en determinadas materias que presentan un currículo más práctico.

Aunque el centro contaba con un Plan lector y un Programa de Bibliotecas Escolares, consideremos que la normativa actual hace necesaria una revisión y puesta al día de todos los elementos relacionados con la lectura, para el buen desarrollo de este Plan de actuación de la lectura en el IES Villa de Níjar.

Al realizar un análisis del punto de partida respecto a la lectura, encontramos las siguientes situaciones:

- ALUMNADO:
  - Carencia de hábito lector.
  - Deficiencias en comprensión lectora.



- Vocabulario muy empobrecido.
- Existencia de diferentes niveles dentro de un mismo grupo.
- Diversidad de preferencias temáticas y centros de interés.
- Desmotivación y desinterés hacia la lectura como actividad formativa, creativa y de disfrute personal.
- Concepción de la biblioteca escolar como mero servicio de préstamo de obras de lectura obligatoria.
- Incidencia negativa de las nuevas formas de comunicación, especialmente de las redes sociales.
- FAMILIAS:
  - Falta de campañas de fomento de la lectura en el ámbito de influencia del alumnado.
  - Falta de hábitos lectores en la sociedad en general.
  - Poca implicación de las familias en los proyectos de lectura.
- PROFESORADO:
  - Excesiva interconexión entre la lectura y la materia de Lengua castellana y Literatura, lo que evita que se conciba de manera globalizadora.
  - Escasa formación en temas relacionados con el fomento de la lectura dentro del claustro.
  - Sobrecarga del trabajo en el profesorado.

Frente a todas estas dificultades, consideramos que el centro cuenta con una serie de fortalezas que va a permitir que en el presente curso el hábito lector en nuestro alumnado aumente en cantidad y calidad:

- Implicación de un amplio sector del claustro.
- Oportunidades de formación que se ofrecen desde el FEIE.
- Biblioteca del centro con amplia diversidad de fondos para préstamo.
- Buenas relaciones entre los miembros de la comunidad educativa.





### 3. MARCO LEGAL

El presente Plan de lectura se basa en la siguiente normativa:

- Instrucciones del 21 de junio de 2023, de la Viceconsejería de Desarrollo educativo y formación profesional, sobre el tratamiento de la lectura para el despliegue de la competencia lingüística en Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria.
- Preámbulo de la Ley 10/2007, de 22 de junio, de la lectura, del libro y de las bibliotecas, se concibe la lectura como una herramienta básica para el desarrollo de la personalidad y también como instrumento para la socialización; es decir, como elemento esencial para la capacitación y la convivencia democrática, para desarrollarse en la “sociedad de la información”.
- La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en su artículo 2.2, reconoce el fomento de la lectura y el uso de las bibliotecas como uno de los factores que favorecen la calidad de la enseñanza. Igualmente, sus artículos 19, 24 y 25 disponen que, sin perjuicio de su tratamiento específico en algunas de las áreas o materias de la etapa, la comprensión lectora, la expresión oral y escrita, la comunicación audiovisual se trabajarán en todas las aulas. Más aún, en el apartado 3: fin de fomentarse el hábito y el dominio de la lectura todos los centros educativos.
- Artículo 38 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, dispone que el sistema educativo andaluz tiene como prioridad establecer las condiciones que permitan al alumnado alcanzar las competencias básicas establecidas en la enseñanza obligatoria. Entre dichas competencias se recoge la de comunicación lingüística, referida a la utilización del lenguaje como instrumento de comunicación oral y escrita.
- Artículo 6 del Decreto 102/2023, de 9 de mayo, para la Educación Secundaria Obligatoria. La lectura constituye un factor fundamental para el desarrollo de las competencias clave. Las programaciones didácticas de todas las áreas incluirán actividades y tareas para el desarrollo de la competencia en comunicación lingüística. Los centros, al organizar su práctica docente en el aula, deberán garantizar la incorporación de un tiempo diario, no inferior a treinta minutos, en todos los niveles de la etapa, para el desarrollo planificado de dicha competencia. Asimismo, deben permitir que el alumnado desarrolle destrezas orales básicas, potenciando aspectos clave como el debate y la oratoria.



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



#### 4. OBJETIVOS

La principal finalidad del presente plan de actuación es contribuir a la formación de lectores competentes. De esta manera, nuestros alumnos y alumnas podrán aspirar a participar y disfrutar en igualdad de oportunidades de las posibilidades que ofrece la sociedad del conocimiento: leer es elegir perspectivas desde las que situar nuestra mirada invitando a reflexionar, a pensar y a crear.

Los objetivos generales que se marcan en este plan son los siguientes:

- Fomentar el amor por la lectura: uno de los principales objetivos es cultivar el hábito de la lectura entre los estudiantes, promoviendo el placer y el interés por los libros y otros materiales escritos e incentivar la lectura de una variedad de géneros, estilos y culturas para ampliar la perspectiva de los estudiantes.
- Desarrollar habilidades de comprensión: ayudar a los estudiantes a mejorar su capacidad de comprender textos, ya sean literarios o informativos. Esto implica la capacidad de extraer información relevante, identificar temas, entender la estructura de un texto y analizar su contenido.
- Promover la alfabetización crítica: enseñar a los estudiantes a leer de manera crítica, cuestionando lo que leen, identificando sesgos y prejuicios, y evaluando la calidad y confiabilidad de las fuentes de información.
- Mejorar la competencia en comunicación: contribuir al desarrollo de las habilidades de comunicación oral y escrita de los estudiantes, lo que incluye la capacidad de expresar ideas de manera clara y efectiva.
- Integrar la lectura en todas las áreas del currículo: promover la lectura como una habilidad transversal que se aplica en todas las materias.
- Fomentar la participación de la comunidad educativa: involucrar a padres, profesores y otros miembros de la comunidad en el fomento de la lectura y la creación de un entorno de apoyo para los estudiantes.
- Evaluación y seguimiento: establecer sistemas de evaluación para medir el progreso de los estudiantes en lectura y ajustar el plan en consecuencia.
- Promover la inclusión y la equidad: asegurarse de que todos los estudiantes tengan igualdad de acceso a oportunidades de lectura y apoyo, independientemente de su nivel de competencia.



El *Plan de lectura y bibliotecas* del instituto extiende el potencial educativo de la lectura a los principales ámbitos de la vida del centro. A partir de esta base, este plan se marca los siguientes objetivos obtenidos del Plan de Lectura del centro:

- Convertir la lectura en una estrategia metodológica para la mejora del aprendizaje y considerar la biblioteca escolar como un recurso imprescindible en la construcción de la red básica de lectura y la configuración de una comunidad de lectores activa.
- Diseñar y elaborar materiales de trabajo y propuestas para la promoción lectora (técnicas y estrategias para el fomento y desarrollo de la lectura/escritura y de habilidades de consulta e investigación, dirigidas al alumnado de todos los niveles).



## 5. ORGANIZACIÓN GENERAL

Desde el centro se va a garantizar la incorporación de un tiempo diario de lectura planificada no inferior a treinta minutos, para trabajar la comprensión (literal, inferencial y crítica) y la fluidez lectora en todos los cursos de la etapa. Se garantiza en la práctica docente de todas las materias, actuaciones encaminadas a adquirir las competencias referidas a la alfabetización digital, audiovisual, mediática e informacional.

Se procurará el uso de diferentes tipos de textos continuos y discontinuos (multimodales), tanto de carácter literario como periodístico, divulgativo o científico, adecuados a la edad del alumnado. Para facilitar que se alcancen los objetivos previstos conviene diseñar estrategias metodológicas enfocadas a los distintos momentos de la lectura usan destrezas lingüísticas, cognitivas y metacognitivas que, junto a sus conocimientos previos, le sirven para construir significado.

Las actuaciones dirigidas a mejorar la competencia lectora del alumnado tendrán en consideración que la organización del tiempo de la lectura planificada deberá incluir tres momentos de desarrollo: antes, durante y después. En el momento de elaboración, planificación y selección de textos podrán tenerse en cuenta las orientaciones relativas al trabajo con la lectura durante el tiempo estipulado recogidas en las instrucciones. Todo ello sin perjuicio del uso del propio libro de texto ordinario.

A continuación, se detallan actuaciones prioritarias para el desarrollo del presente plan:

- a) PROYECTO EDUCATIVO. Recogerá los criterios generales para el tratamiento de la lectura y la escritura en todas las áreas y materias del currículo con objeto de que sean tenidos en cuenta en la elaboración de las correspondientes programaciones didácticas, con el fin de acercar la lectura al alumnado.
- b) FEIE. Colaborará en la puesta en práctica de la planificación, la evaluación y el seguimiento de la misma, según disponga el Proyecto educativo.
- c) ETCP. Fijará las líneas generales de actuación pedagógica en relación con el tratamiento de la lectura y la escritura en el centro con objeto de facilitar la coordinación de todas las actuaciones que se realicen en el mismo, contando con el apoyo de las Áreas de Competencias y los distintos planes y programas en el centro; garantizará la coordinación de los textos que se seleccionen para el alumnado, favoreciendo la configuración de itinerarios de lectura; velará por el cumplimiento y posterior evaluación de todas las actuaciones que se realicen en



el centro en relación con el tratamiento de la lectura y la escritura en sus aspectos organizativos y de aplicación en el aula.

- d) DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS. Las programaciones didácticas reflejarán estrategias y actividades en las que el alumnado deberá leer, escribir y expresarse de forma oral y escrita.
- e) MEMORIA DE AUTOEVALUACIÓN. Prestará una especial atención a la valoración de los logros y dificultades detectados en relación con el tratamiento de la lectura y de la escritura en el centro e incluirá, en todo caso, propuestas de mejora en este ámbito.
- f) EQUIPO DE BIBLIOTECA. Ofrecerá ayuda y recursos para las actuaciones planificadas desde la biblioteca escolar del centro, así como los programas que la impulsan.



## 6. METODOLOGÍA

Teniendo en cuenta que la lectura implica diferentes estrategias para construir y entender el significado del texto, la metodología que se aplicará será muy variada y diferenciada dependiendo de la asignatura en la que se esté desarrollando. En cada momento de lectura, podemos aplicar metodologías y estrategias diferentes: actividades orientadas a la interacción entre los alumnos o el trabajo colaborativo en pequeños o grandes grupos (antes de la lectura), clase invertida trabajo colaborativo o trabajo por proyectos (al final de la lectura), etc.

Como orientaciones a la hora de seleccionar la metodología, se dan las siguientes indicaciones recogidas en las Instrucciones de 21 de junio de 2023:

- a) El alumnado debe ser lector experimental con los textos. Toda planificación debe considerar el fomento de dinámicas activas de lectura por parte del alumnado.
- b) El canon de lecturas seleccionadas debe ser amplio, diverso y adecuado al nivel del alumnado. Si se pretende infundir el deseo de leer, es conveniente que, en la medida de lo posible, se tengan en cuenta los intereses de los estudiantes, al mismo tiempo que se ofrecen clásicos literarios y escolares.
- c) Es fundamental la función del mediador de lecturas, como figura que trata de acompañar al lector en los procesos de lectura. Esta función no es exclusiva del profesorado, sino que puede hacerse extensiva al alumnado, a las familias y a otros miembros de la comunidad educativa.
- d) Las actividades deberán perseguir la interacción del alumnado con cualquier tipo de texto y en situaciones comunicativas variadas.
- e) Las propuestas planificadas deben propiciar la reflexión y el análisis crítico de la información que traslada el texto, con el objetivo de abrir turnos de debate en torno a los temas de lectura.
- f) En la selección de textos y obras se tratará de que sean cercanas a la experiencia del alumnado, sin abandonar la importancia del patrimonio literario.
- g) Los textos seleccionados ayudarán al desarrollo de la competencia lingüística en el alumnado, para poder organizar la información y convertirla en conocimiento.
- h) El empleo adecuado de la lengua oral y escrita, con corrección gramatical y adecuación pragmática, estará guiado por modelos eficaces de comunicación y creación que tengan presentes la modalidad lingüística andaluza.



Dentro de lo relativo a las actividades de la lectura, hay que distinguir entre los siguientes tipos:

- **ACTIVIDADES ANTES DE LA LECTURA.** Diseñadas para motivar el mundo de referencias y conocimientos que previamente posee el alumnado. La presentación de conceptos, del vocabulario, del formato de lectura, entre otras cuestiones, se pueden sugerir como estrategias previas a la comprensión del texto. Es el momento de dotar de objetivos a la lectura y dirigir al alumnado a la necesidad de leer. La propuesta de actividades antes de la lectura se relaciona principalmente con el formato externo del texto:
  - ¿Se trata de un libro, artículo, dibujo, fragmento de un texto mayor, teatro, poema...?
  - ¿Está escrito en prosa o en verso?
  - ¿Tiene título? ¿Cuál es?
  - En caso de tener título, ¿de qué creéis que va a tratar el texto?
  - El tema sugerido por el título, ¿os interesa? ¿Os invita a seguir leyendo?
  - ¿Aparece el nombre del autor? ¿Quién es? ¿Lo conocéis?
  - En caso de tratarse de un libro, ¿qué división tiene? ¿Hay partes, capítulos, actos...?
  - ¿Aparecen imágenes? ¿De qué tipo? ¿Qué función desempeñan? ¿Qué representan?
  - ¿Dónde se ha publicado o dónde aparece el texto? (editorial, periódico, revista).
  - En caso de tratarse de un artículo o un texto más breve, ¿cómo está dividido?, ¿cuántos párrafos, columnas, etc., tiene?
  - En cuanto a la letra, ¿se utiliza distinta tipografía? ¿Cuál? ¿Qué función puede tener?
  - ¿Hay algunos signos especiales?
- **ACTIVIDADES DURANTE LA LECTURA.** Ayudan a establecer inferencias de distinto tipo, a la revisión y comprobación de lo que se ha leído, a la toma de conciencia sobre la entonación empleada, a una relectura formativa en distintas dimensiones textuales y a un proceso de autoaprendizaje. Algunas sugerencias son:
  - Preguntas acerca del contenido para asegurar la comprensión del texto.
  - Preguntas sobre el significado de ciertas palabras que los alumnos podrían no entender.





- Hacer analogías entre el texto y otras situaciones cotidianas o no tan cotidianas.
- Debate relacionado con la problemática tratada.
- Identificar a los personajes masculinos y femeninos de las historias y analizar las cualidades que se atribuyen a unos y a otros.
- Reflexionar sobre los valores como la igualdad, el compañerismo, la solidaridad, etc.
- Reflexionar sobre los cambios ocurridos en la sociedad, poniéndolos en relación con la situación reflejada en los textos.
- **ACTIVIDADES DESPUÉS DE LA LECTURA.** Deben dirigirse a la recapitulación, puesta en práctica de los leído, el debate de ideas, el uso del conocimiento adquirido en distintos contextos de aprendizaje. Como sugerencia:
  - Rellenar una ficha de lectura.
  - Hacer un resumen (oral o escrito).
  - Prueba escrita con preguntas sobre la lectura.
  - Actividades online sobre la lectura (Moodle, Classroom, Kahoot...).
  - Debate relacionado con la temática tratada.
  - Convertir el texto en un cómic.
  - Transformar el texto cambiando el sexo del o de la protagonista, añadiendo características nuevas que nos gustaría que tuvieran los personajes.
  - Recuperar historias, hechos, acontecimientos, a través de los abuelos, padres, madres, etc., que hablen de la vida de nuestros antepasados y reflexionar sobre el rol que desempeñaban el hombre y la mujer en la sociedad de ese momento.



## 7. PLANIFICACIÓN DE LOS MOMENTOS LECTORES

Para este curso, la planificación de la lectura se ha hecho siguiendo los siguientes criterios:

- Durante la hora que indique el calendario en cada semana del trimestre, **todos los profesores del claustro que estén dentro de clase deberán leer con sus alumnos** durante al menos **30 minutos** de esa hora, independientemente de la asignatura que estén impartiendo.
- Así pues, por ejemplo, todos los grupos de todos los cursos se pondrán a leer en clase con el profesor que le toque la semana 4 (del 23 al 29 de octubre) a 4.ª hora. **Es obligatorio.**
- **Cada grupo** leerá un **título distinto** durante todo el trimestre, además de periódicos, revistas, podcast, cómics, etc., que se utilizarán en las horas de **lectura voluntaria**.
- Los fondos bibliográficos estarán **en una caja todo el trimestre** para su fácil uso en un lugar preparado **en la biblioteca**.
- El **equipo de la biblioteca** escolar serán los encargados de **preparar y depositar las cajas** en la biblioteca y de su retirada al final de cada trimestre.
- Estos fondos de la biblioteca **no** formarán parte del **préstamo** por parte del alumnado.
- El profesorado del ámbito correspondiente a cada trimestre será el encargado en sus clases de realizar **actividades previas** a la lectura, a modo de introducción, contextualización, motivación, etc.
- En cuanto a las **actividades durante la lectura**, durante los 30 minutos de lectura el profesor presente cada grupo realizará con el alumnado revisiones, relecturas, debates, comprobaciones, resolución de dudas, etc.
- El profesorado del ámbito correspondiente también se encargará en sus clases de las **actividades posteriores** a la lectura, como, por ejemplo, la evaluación de la lectura (cuestionarios, debates, recapitulación, opinión personal, etc.).
- Los miembros de cada ámbito se reservan la opción de **organizar algunas actividades** a incluir en el calendario, como visitas a la biblioteca, visionado de películas sobre la lectura, lectura de otro tipo de textos relacionados con la lectura de este trimestre...
- En los días de **lectura voluntaria**, cada alumno podrá traerse de casa el material que prefiera para leer ese día en clase.
- Las áreas encargadas de la organización de cada trimestre son:



- Primer trimestre: área sociolingüística.
- Segundo trimestre: área científico-tecnológica.
- Tercer trimestre: área artística.

La **planificación temporal** del tiempo de lectura será la siguiente:

Octubre 2023						
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	<small>#MichelZbinden.com</small>				
<small>Michel Zbinden / Calendario 48LV</small>						

SEMANA 1: 1.ª HORA

SEMANA 2: 2.ª HORA

SEMANA 3: 3.ª HORA (antes de la lectura)

SEMANA 4: 4.ª HORA

SEMANA 5: 5.ª HORA

LECTURA VOLUNTARIA: MARTES 24

Noviembre 2023						
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			
<small>#MichelZbinden.com</small>						
<small>Michel Zbinden / Calendario 48LV</small>						

SEMANA 5: 5.ª HORA

SEMANA 6: 6.ª HORA

SEMANA 7: 1.ª HORA

SEMANA 8: 2.ª HORA (durante la lectura)

SEMANA 9: 3.ª HORA

LECTURA VOLUNTARIA: MARTES 28

Diciembre 2023						
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
<small>#MichelZbinden.com</small>						
<small>Michel Zbinden / Calendario 48LV</small>						

SEMANA 9: 3.ª HORA

SEMANA 10: 4.ª HORA

SEMANA 11: 5.ª HORA (después de la lectura)

SEMANA 12: 6.ª HORA

LECTURA VOLUNTARIA: MARTES 12



**Enero 2024**

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

MICHEL ZBINDEN / CALENDARIO 49LD

SEMANA 1: 1ª HORA

SEMANA 2: 2ª HORA

SEMANA 3: 3ª HORA (antes de la lectura)

LECTURA VOLUNTARIA: MARTES 30

**Febrero 2024**

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29			

MICHEL ZBINDEN / CALENDARIO 49LD

SEMANA 3: 3ª HORA

SEMANA 4: 4ª HORA

SEMANA 5: 5ª HORA

SEMANA 6: 6ª HORA

SEMANA 7: 1ª HORA (durante la lectura)

LECTURA VOLUNTARIA: MARTES 27

**Marzo 2024**

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

MICHEL ZBINDEN / CALENDARIO 49LD

SEMANA 7: 1ª HORA

SEMANA 8: 2ª HORA

SEMANA 9: 3ª HORA (después de la lectura)

LECTURA VOLUNTARIA: MARTES 12



Las **lecturas seleccionadas** para cada trimestre son las siguientes:

- PRIMER TRIMESTRE (ÁMBITO SOCIOLINGÜÍSTICO)

GRUPO	TÍTULO	NEAE y ATAL
1.º A	<i>El sueño de Berlín</i>	<i>Cosas del amor</i>
1.º B	<i>2083</i>	<i>Cosas del amor</i>
1.º C	<i>Charlie y la fábrica de chocolate</i>	<i>Cosas del amor</i>
2.º A	<i>El chico de la flecha</i>	<i>El secuestro de la bibliotecaria</i>
2.º B	<i>El misterio del arca</i>	<i>El secuestro de la bibliotecaria</i>
2.º C	<i>La suerte está echada</i>	<i>El secuestro de la bibliotecaria</i>
3.º A	<i>William Tell and Other Stories</i>	<i>Astrolabio</i>
3.º B	<i>Sleepy Hollow and Rip Van Winkle</i>	<i>Astrolabio</i>
3.º C	<i>The Canterbury Ghost</i>	<i>Astrolabio</i>
4.º A	<i>Cielo abajo</i>	<i>Astrolabio</i>
4.º B	<i>Algún día, cuando pueda llevarte a Varsovia</i>	<i>Astrolabio</i>

- SEGUNDO TRIMESTRE (ÁMBITO CIENTÍFICO-TÉCNICO)

GRUPO	TÍTULO	NEAE y ATAL
1.º A	<i>Ernesto aprendiz de matemago</i> <i>La selva de los números</i>	<i>Ojalá no hubiera números</i>
1.º B	<i>La fantástica historia de los números</i> <i>El señor del cero</i>	<i>Ojalá no hubiera números</i>
1.º C	<i>El fantasma que odiaba las matemáticas</i> <i>El señor del cero</i>	<i>Ojalá no hubiera números</i>
2.º A	<i>Momentos estelares de la ciencia</i>	<i>Multiplicaciones a toda máquina</i>
2.º B	<i>Asterix y Obelix</i>	<i>Multiplicaciones a toda máquina</i>
2.º C	<i>Vidas geniales de la ciencia</i>	<i>Multiplicaciones a toda máquina</i>
3.º A	<i>El hombre magnético</i>	<i>Cuentos del cero</i>
3.º B	<i>El diario de Carlota</i> <i>El diario de Flánagan</i>	<i>Cuentos del cero</i>
3.º C	<i>El hombre magnético</i>	<i>Cuentos del cero</i>
4.º A	<i>Flánagan 007</i> <i>El diario de Ana Frank</i>	<i>Cuentos del cero</i>
4.º B	<i>La fórmula preferida del profesor</i> <i>La soledad de los números primos</i>	<i>Cuentos del cero</i>

- TERCER TRIMESTRE (ÁMBITO ARTÍSTICO)



## 8. EVALUACIÓN DE LAS DESTREZAS LECTORAS

Los descriptores operativos de la competencia en comunicación lingüística directamente relacionados con la lectura son los siguientes:

AL COMPLETAR 2.º DE ESO	AL COMPLETAR 4.º DE ESO
CCL2. Comprende, interpreta y valora con actitud reflexiva textos orales, escritos, signados o multimodales de relativa complejidad correspondientes a diferentes ámbitos personal, social y educativo, participando de manera activa e intercambiando opiniones en diferentes contextos y situaciones para construir conocimiento.	CCL2. Comprende, interpreta y valora con actitud crítica textos orales, escritos, signados o multimodales de los ámbitos personal, social, educativo y profesional para participar en diferentes contextos de manera activa e informada y para construir conocimiento.
CCL3. Localiza, selecciona y contrasta, siguiendo indicaciones, información procedente de diferentes fuentes y la integra y transforma en conocimiento para comunicarla de manera creativa, valorando aspectos más significativos relacionados con los objetivos de lectura, reconociendo y aprendiendo a evitar los riesgos de desinformación y adoptando un punto de vista crítico y personal con la propiedad intelectual.	CCL3. Localiza, selecciona y contrasta de manera progresivamente autónoma información procedente de diferentes fuentes evaluando su fiabilidad y pertinencia en función de los objetivos de lectura y evitando los riesgos de manipulación y desinformación, y la integra y transforma en conocimiento para comunicarla adoptando un punto de vista creativo, crítico y personal a la par que respetuoso con la propiedad intelectual.
CCL4. Lee de manera autónoma obras diversas adecuadas a su edad y selecciona las más cercanas a sus propios gustos e intereses, reconociendo muestras relevantes del patrimonio literario como	CCL4. Lee con autonomía obras diversas adecuadas a su edad, seleccionando las que mejor se ajustan a sus gustos e intereses; aprecia el patrimonio literario como cauce privilegiado de la experiencia



un modo de simbolizar la experiencia individual y colectiva, interpretando y creando obras con intención literaria, a partir de modelos dados, reconociendo la lectura como fuente de enriquecimiento cultural y disfrute personal.	individual y colectiva; y moviliza su propia experiencia biográfica y sus conocimientos literarios y culturales para construir y compartir su interpretación de las obras y para crear textos de intención literaria de progresiva complejidad.
---	---

Sobre esta base, la programación de cada materia seleccionará las competencias específicas relacionadas con estos descriptores y los criterios de evaluación que permiten comprobar los logros del alumnado. En definitiva, en las actividades de lectura cuya evaluación se planifique, se usarán los criterios de evaluación de la materia recogidos en el currículo del nivel educativo en cuestión.

Tal y como señala la normativa, en el proceso de evaluación inicial en los centros deberá tener especial atención la evaluación de las competencias específicas vinculadas a la competencia en comunicación lingüística en cada área, materia, ámbito.

Al finalizar cada uno de los dos primeros trimestres y coincidiendo con las sesiones de evaluación, se hará una evaluación y valoración del desarrollo de la lectura y de la competencia en comunicación lingüística.

Al final del curso y coincidiendo con las sesiones de evaluación ordinaria, se llevará a cabo la valoración y evaluación final del desarrollo de la lectura durante el curso.

La memoria de autoevaluación que elabore el centro prestará una especial atención a la valoración de los logros y dificultades detectados en relación con el tratamiento de la lectura y de la escritura en el centro e incluirá, en todo caso, propuestas de mejora en este ámbito para su inclusión en el Plan de centro.



## 9. COLABORACIÓN CON LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Desde el inicio de curso se comunicará a los padres y a las madres la puesta en marcha del plan y las actuaciones realizadas para que también ellos puedan beneficiarse no solo de los fondos bibliotecarios; sino de cualquier recurso y colaboren en la realización de actividades lectoras. Estableceremos cauces de coordinación y colaboración con el Ayuntamiento, con asociaciones, instituciones y bibliotecas del entorno del centro.

El plan lector no puede desvincularse de la biblioteca escolar de nuestro centro y de los distintos departamentos, puesto que contribuyen con su trabajo al desarrollo de la competencia lectora. En este sentido, en la enumeración de actuaciones que detallamos a continuación, hemos de entender que la biblioteca escolar y algunos departamentos de nuestro centro participan de forma activa en cada una de ellas.

Presentamos a continuación las actuaciones que tanto desde la biblioteca escolar como desde distintos departamentos se realizan para el fomento de la lectura y la escritura, bien individualmente y, sobre todo, en colaboración con otros departamentos y con la biblioteca municipal de Níjar:

- **Concurso marcapáginas.** Con motivo del Día de las bibliotecas (24 de octubre), todos los cursos se inaugura la biblioteca escolar: se les muestra a los alumnos y alumnas, se les comentan las normas básicas de funcionamiento de la biblioteca, se les entrega el carné de la biblioteca y comienza el período de préstamos. Previamente, todos los años se convoca un concurso de marcapáginas, en el que los ganadores serán entregados también a todo el alumnado. Es una forma idónea de descubrir la biblioteca escolar y de acercarla a toda la comunidad, fomentando de esta forma su uso.
- **Concurso Halloween.** Coincidiendo con la celebración del Día de todos los Santos (1 de noviembre), la biblioteca escolar organiza un concurso de producción de textos (bien de relatos de terror, bien de epitafios...) en el que los alumnos muestran sus dotes narrativas, para las que es muy importante la lectura previa de textos literarios.
- **Concurso de Navidad.** Con motivo de las fiestas navideñas, la biblioteca escolar y el Departamento de Religión y el de Plástica organizan todos los años un concurso de felicitaciones navideñas en el que se demuestran las dotes de los alumnos para expresar un buen deseo tanto lingüística como visualmente.





- **Día de la Paz.** Celebración especial en el centro es siempre la del Día de la Paz (30 de enero). Desde el departamento de Igualdad se presentan actividades para los alumnos y alumnas que fomentan la lectura (biografías de famosas escritoras, científicas, historiadoras...) y la escritura (concursos literarios, concursos fotográficos con mensaje...).
- **Día de la Mujer.** Para celebrar dicha efeméride, desde la coordinación de coeducación se proponen algunas actividades, entre las que se encuentra un concurso de Haikus y de Haigas.
- **Celebración del Día del Libro.** El 23 de abril la comunidad internacional celebra el Día del Libro, ocasión inmejorable para fomentar la lectura en nuestra comunidad educativa. Todos los años, la biblioteca escolar en colaboración con la biblioteca pública de Níjar organiza distintas visitas de autores a las aulas, donde se habla del proceso creador y de la importancia de la lectura. Además, a veces se organiza una gala del Libro donde durante varias horas todo el centro se desplaza al Centro de Artes Escénicas de Níjar y se desarrollan distintas actividades como, por ejemplo, visionado de vídeos de fomento de la lectura, recitado de poesías por parte de distintos grupos de alumnos, entrega de premios de los distintos concursos organizados, cante y baile, y, además, representación de alguna obra teatral.
- **Feria del libro usado.** Después de organizar la Feria del Libro durante varios años, este último curso se ha modificado para que fuera una feria del libro usado y de ocasión. Nada mejor que esto para fomentar la lectura. Los miembros de la comunidad educativa han traído libros usados de sus casas que han canjeado por vales (tres categorías); una semana después, se han expuesto todos los libros y se ha producido a cambiar los vales o a comprar directamente los libros. La feria ha sido todo un éxito y los alumnos y alumnas han visto con muy buenos ojos esta oportunidad para adquirir nuevos libros para leer.
- **Concurso Tintín.** Cada dos cursos, el Departamento de Plástica, junto con la biblioteca escolar, organiza un concurso sobre los cómics de Tintín, cuyos ejemplares se encuentran en la biblioteca del centro. Así pues, durante varias semanas los alumnos participantes deben leer todos los ejemplares de la colección para poder concursar y responder a las preguntas que en las distintas eliminatorias se le van haciendo. Se ha comprobado que este es uno de los mejores medios para fomentar la lectura en el centro.



- **Concurso francés.** El Departamento de Francés viene organizando un concurso sobre esta lengua en el que los alumnos y alumnas han de realizar pequeños trabajos de investigación para responder a unas preguntas que periódicamente el departamento va proponiendo. Ha obtenido mucha participación.
- **Gala de cine/teatro.** Con motivo del final de curso, se han venido organizando funciones de teatro al final de los últimos cursos. Estas representaciones inculcan en el alumnado amor por la literatura, responsabilidad, hábito memorístico, inhibición, trabajo, esfuerzo y, sobre todo, mucha mucha lectura.
- **Concurso ortográfico.** Para fomentar la lectura, el departamento de Lengua castellana organiza un concurso ortográfico de deletreo que gusta mucho entre el alumnado.
- **Concurso de matemáticas.** Para fomentar la lectura, el Departamento de matemáticas organiza un concurso durante el 2º y 3º trimestre, dirigido a todo el alumnado del centro. El objetivo es fomentar las actividades de observación, comprensión lectora y la investigación.

A todas las anteriores se les unirá todas aquellas actividades que vayan surgiendo a lo largo del presente curso por iniciativa de los diferentes departamentos o por el Equipo de Biblioteca. Otras actividades que se realizan desde el Plan de uso de la biblioteca escolar como recurso de apoyo al Plan de Lectura serán:

- Automatización, organización de la colección, puesta en marcha de servicios. Se adquieren nuevos fondos siendo indispensable su organización.
- Programa relacionado con el conocimiento de los recursos bibliotecarios y las posibilidades que ofrecen: contacto con el programa ABIES, la CDU, colocación de los fondos, prácticas de localización y colocación de libros y otros recursos.
- Aprendizaje de habilidades para investigar e informarse.
- Complemento y enriquecimiento del trabajo de aula, de área.
- Ambientes lectores y escritores.
- Espacio de encuentro y compensación.
- Talleres en las jornadas culturales.



## 10. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica velará por el cumplimiento y posterior evaluación de todas las actuaciones que se realicen en el centro en relación con el tratamiento de la lectura y la escritura en sus aspectos organizativos y de aplicación en el aula y podrán establecer mecanismos propios de evaluación de las actuaciones.

El Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa colaborará en las tareas de evaluación de este plan de actuación y en la puesta en práctica de la planificación, la evaluación y el seguimiento de la misma según disponga el Proyecto educativo.

La memoria de autoevaluación del IES Villa de Níjar prestará una especial atención a la valoración de los logros y dificultades detectados en relación con el tratamiento de la lectura y de la escritura en el centro e incluirá, en todo caso, propuestas de mejora en este ámbito para su inclusión en el Plan de Centro, con temporalización, persona responsable e indicadores de calidad evaluables.

La evaluación del presente plan quedará sujeta a la comprobación de los siguientes indicadores de calidad:

- Número de préstamos de libros de lectura de la biblioteca del centro.
- Creación de bancos de textos y recursos de lectura.
- Cuestionarios de autoevaluación del centro.
- Número de actividades de animación a la lectura.

## **ANEXO II:**

# **DOCUMENTOS SOBRE PROCEDIMIENTOS DE REVISIÓN Y RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES FINALES**

### **A) Modelos del procedimiento de revisión/reclamación en el centro docente para ESO:**

- 1) Reclamación en 1ª instancia ante la Jefatura de Estudios del IES Villa de Níjar.
- 2) De Jefatura de Estudios al Departamento Didáctico correspondiente
- 3) Informe del Departamento Didáctico afectado.
- 4) Notificación a las familias.
- 5) Inadmisión de reclamaciones por extemporáneas.
- 6) Inadmisión de reclamaciones por falta de objeto.

### **B) Modelos del procedimiento de reclamación en el centro en 2ª instancia:**

- 7) Reclamación en 2ª instancia ante la Delegación Territorial.
- 8) Remisión del expediente a Delegación Territorial por reclamación en 2ª instancia.

**1) RECLAMACIÓN EN 1ª INSTANCIA ANTE LA JEFATURA DE ESTUDIOS DEL IES VILLA DE NÍJAR**

D/Dª....., en calidad de<sup>1</sup> ..... del alumno/a....., con matrícula en el curso ..... de ....., grupo ....., y con domicilio a efecto de notificaciones en ..... C/..... nº ..... piso .....,

**EXPONE**

Que habiendo recibido con fecha ..... de ..... de 20..... comunicación sobre las calificaciones finales, y estando en desacuerdo con<sup>2</sup>:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Por los siguientes motivos<sup>3</sup>:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**SOLICITA**

Se realicen las revisiones que correspondan.

En ....., a ..... de ..... de 20....

Fdo.: .....

Sr/Sra. JEFE/JEFA DE ESTUDIOS DEL IES VILLA DE NÍJAR

- 
- (1) Madre, padre, tutor o tutora legal, en nombre propio.
  - (2) Indicar materia, calificación.
  - (3) La solicitud de revisión contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final.

**2) DE JEFATURA DE ESTUDIOS AL DEPARTAMENTO DE .....**

Habiéndose recibido en esta Jefatura de Estudios, con fecha ..... de ..... de 20.... reclamación en 1ª instancia, cuya copia se adjunta, del alumno/de la alumna ..... del curso ..... de ....., grupo....., sobre la calificación final obtenida en la materia .....

**LE COMUNICO**

Como persona responsable de la jefatura de Departamento de ..... que de acuerdo con lo establecido en la Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la ESO en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, el primer día hábil siguiente al de finalización del plazo de revisión deberá convocar reunión del Departamento que preside para que se elabore el preceptivo informe, de conformidad con lo establecido en el artículo 28.4 de la mencionada Orden, en el que **se ratifique argumentadamente la calificación otorgada o se proponga su modificación.**

Del acta de la reunión del Departamento donde se contenga el precitado informe se dará traslado inmediato a esta Jefatura de Estudios, al objeto de comunicar a la persona reclamante la resolución adoptada.

En ..... , a ..... de ..... de 20....

**EL JEFE/LA JEFA DE ESTUDIOS,**

Fdo.: \_\_\_\_\_

Sr. jefe/Sra. jefa del Departamento de .....

Recibí el ..... de ..... de 20....

Fdo.: \_\_\_\_\_

**3) INFORME DEL DEPARTAMENTO DE .....**  
**CENTRO: IES VILLA DE NÍJAR**

ASISTENTES:

---

---

---

---

---

---

En \_\_\_\_\_ , siendo las \_\_ horas del día \_\_\_\_  
de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_, se reúnen los componentes  
del Departamento que se citan al margen para tratar,  
entre otros asuntos, la revisión de la calificación final  
otorgada a \_\_\_\_\_  
del curso \_\_\_\_\_, grupo\_\_\_\_, en la materia  
\_\_\_\_\_

Recibida de la Jefatura de Estudios del Centro, con fecha \_\_\_\_\_  
reclamación en primera instancia sobre la calificación recibida por  
..... que arriba se referencia, este  
Departamento informa lo siguiente:

- Una vez revisadas las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación del  
alumno/de la alumna, según la programación del Departamento, que forma parte del  
Proyecto educativo del centro, especialmente referidas a los siguientes puntos:

1. Vista la adecuación de los criterios de evaluación aplicados, así como de los  
instrumentos de evaluación utilizados a los recogidos en la correspondiente  
programación didáctica, se constata que<sup>(1)</sup>

.....  
.....  
.....  
.....

2. Vista la adecuación de los criterios y procedimientos de evaluación aplicados a los  
incluidos en el proyecto educativo del centro, se constata que<sup>(1)</sup>

.....  
.....  
.....

3. Vista la correcta aplicación de los criterios de calificación y promoción establecidos  
en la programación didáctica y en el proyecto educativo del centro, se constata que<sup>(1)</sup>

.....

.....  
.....  
.....  
4. Vista la adecuación del cumplimiento por parte del centro docente de lo establecido en la normativa vigente para la evaluación, se constata que<sup>(1)</sup>

.....  
.....  
.....  
Asimismo, en relación al carácter de la evaluación al que se refiere el artículo 10 y a los procedimientos e instrumentos de evaluación, se valorará, en su caso, si existe discordancia entre los resultados de la calificación final obtenida en una materia y los obtenidos en el proceso de evaluación continua. Se constata que:

.....  
.....  
.....  
Realizado el análisis de los documentos antes indicados los miembros del Departamento acuerdan por:

- Unanimidad
- Mayoría de \_\_\_ votos a favor y \_\_\_ en contra

lo siguiente:

- Ratificar la calificación anteriormente otorgada.
- Modificar la calificación otorgada de ..... en la sesión de evaluación final por la calificación de .....

EL JEFE/LA JEFA DEL DEPARTAMENTO

Firma y pie de firma de los restantes miembros del Departamento.

Fdo.: \_\_\_\_\_

**(1) Para que la resolución quede motivada deben cumplimentarse estos apartados. Es importante explicar con datos objetivos lo acordado en cada uno de los apartados.**



#### 4) NOTIFICACIÓN A LAS FAMILIAS (MATERIAS ESO)

Sr/Sra. D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_

C/ \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_

C.P. \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

Recibido en esta Jefatura de Estudios informe del Departamento de \_\_\_\_\_ relativo a la reclamación que usted realizó en nombre de su hijo/hija \_\_\_\_\_ con fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_, referida a la solicitud de revisión de la calificación de la materia \_\_\_\_\_, he de comunicarle que,

- reunido el Departamento con fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_, y analizada la reclamación presentada según lo previsto en la Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la ESO 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.

- visto el informe del Departamento en el que acredita que: <sup>(1)</sup>

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

- visto que se ha cumplido el procedimiento previsto para la toma de decisión, el Departamento ha resuelto:

ratificarse en la calificación de \_\_\_\_\_ anteriormente otorgada en la sesión de evaluación final del curso.

modificar la calificación de \_\_\_\_\_ anteriormente otorgada por la de \_\_\_\_\_ que ha procedido a incluirse en el acta correspondiente.

Contra la presente decisión podrá solicitar por escrito ante el Director/Directora del Centro, en el plazo de dos días hábiles contados a partir de la recepción de esta comunicación, que eleve su reclamación a la Delegación Territorial de Educación de Almería.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_

EL JEFE/LA JEFA DE ESTUDIOS,

Fdo.: \_\_\_\_\_

Recibí con fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_

Fdo.: \_\_\_\_\_

(1) Trasládese lo esencial del informe del departamento, especialmente en cuanto a la motivación de la decisión.

## 5) INADMISIÓN DE RECLAMACIONES POR EXTEMPORÁNEAS

Sr/Sra D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_

En relación con la reclamación presentada por Vd. el pasado día ..... referente a la decisión de ..... (calificaciones finales) adoptada por el Equipo docente de su hijo/hija ....., del ..... curso de ....., le comunico que la misma ha sido presentada fuera del plazo previsto en la norma, ya que según se hizo público los días de reclamación eran .....y....., habiendo sido presentada su reclamación en este centro (o en Correos u otro buzón administrativo) el día ..... está claro que lo hizo habiendo transcurrido dicho plazo.

En consecuencia con lo anterior procede resolver, como así se hace, la inadmisión de su reclamación por extemporánea.

Contra la presente resolución podrá reclamar ante la Delegada Territorial de la Consejería de Educación en el plazo de dos días a contar desde el día siguiente al de la recepción del presente escrito.

En ..... a ..... de.....de 20....

El director/La directora

Fdo.....

Recibido el día.....

Fdo.....

Nota. En el supuesto de presentar reclamación ante la Delegada Territorial se deberá incluir en el expediente que se remita fotocopia de la presente notificación.

## 6) INADMISIÓN DE RECLAMACIÓN POR FALTA DE OBJETO

Sr/Sra. D/D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_

En relación con la reclamación presentada por Vd. el pasado día ..... referente a la decisión de ..... (calificaciones finales) adoptada por el Equipo docente de su hijo/hija ....., del ..... curso de ..... le comunico que una vez revisado el procedimiento llevado a cabo para la adopción de la misma, resulta que ha sido adoptada conforme a la normativa vigente; en concreto, la Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la ESO 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, por lo que no procede la revisión de la misma.

Contra la presente resolución podrá reclamar ante la Sra. Delegada Territorial de la Consejería de Educación en el plazo de dos días a contar desde el día siguiente al de la recepción del presente escrito.

En ..... a ..... de ..... de 201...

El director/La directora

Fdo.....

Recibido el día.....

Fdo.....

Nota. En el supuesto de presentar reclamación ante la Delegada Territorial se deberá incluir en el expediente que se remita fotocopia de la presente notificación.

## 7) RECLAMACIÓN EN 2ª INSTANCIA ANTE LA DELEGACIÓN TERRITORIAL

D/Dª ..... , en calidad de<sup>4</sup> ..... del  
alumno/de la alumna .....  
con matrícula en el curso ..... de ....., grupo ..... , y con domicilio a efecto de  
notificaciones en ..... C/..... nº..... piso ..... ,

### EXPONE

Que habiendo recibido respuesta con fecha ..... de ..... de 20.... de la  
reclamación que en primera instancia presenté en el Centro IES Villa de Níjar sobre la  
revisión de las calificaciones de las materias:

- .....
- .....
- .....

y entendiendo que .....  
.....  
..... es por lo que,

### SOLICITA

Que como Director/Directora del Centro eleve a la Delegación Territorial de Educación  
de Almería la presente reclamación en segunda instancia.

En \_\_\_\_\_ , a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_

La persona interesada

Fdo.: \_\_\_\_\_

Sr. Director/Sra. Directora del Centro IES Villa de Níjar

\_\_\_\_\_

(4) Madre, padre, tutor o tutora legal, en nombre propio

## 8) REMISIÓN DEL EXPEDIENTE A LA DELEGACIÓN TERRITORIAL POR RECLAMACIÓN EN 2ª INSTANCIA

Con fecha ..... de .....de 20.... se recibe en este Centro reclamación en primera instancia presentada por D/Dª ..... referida al alumno/a la alumna ..... de ..... curso de ....., grupo ....., sobre:

- calificaciones de materias/ámbitos (especifíquense: .....)

Con fecha ..... de ..... de 20.... se comunica a la persona reclamante, por parte del Centro, la resolución de la reclamación en primera instancia.

Con fecha ..... de ..... de 20.... se presenta reclamación en segunda instancia por la persona reclamante, para que sea elevada a la Delegación Territorial de la Consejería de Educación, por lo que remito a V.I., de acuerdo con lo señalado en artículo 29 de la Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la ESO 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, los siguientes documentos:

- Reclamación presentada en 1ª instancia
- Resolución del Departamento o Departamentos
- Comunicación del Centro al reclamante de la resolución a la reclamación en 1ª instancia.
- Reclamación presentada en 2ª instancia.
- Informe del Centro sobre las alegaciones del reclamante presentadas en 2ª instancia.
- Fotocopias de la programación del Departamento/Departamentos .....
- .....
- Fotocopia de los apartados del Proyecto educativo relativos a:
  - Criterios metodológicos.
  - Criterios de calificación/evaluación.
  - Procedimientos e instrumentos de evaluación.

- Certificación de la Secretaria/del Secretario del Centro sobre la publicación, en su momento, de los criterios generales de evaluación.
- Otros documentos que, a juicio del Centro, puedan contribuir a la justificación de la resolución adoptada ante la reclamación en 1ª instancia.
- Pruebas y registros de evaluación.
- Informe sobre los objetivos y contenidos no alcanzados y una propuesta de actividades de recuperación (en septiembre para enseñanzas de ESO).

En ..... , a ..... de ..... de 20....

El director/La directora

Fdo.: \_\_\_\_\_

**Ilmo/a. Sr/a. Delegado/a Territorial de la Consejería de Educación**

**ANEXO III**

**ÁMBITOS Y MATERIAS DEL PROGRAMA DE DIVERSIFICACIÓN CURRICULAR (PDC) Y  
DISTRIBUCIÓN HORARIA SEMANAL**

<b>ÁMBITOS Y MATERIAS 3º PDC</b>		<b>HORAS/ SEMANA</b>	<b>TOTAL HORAS</b>
<b>ÁMBITOS</b>	<b>CIENTÍFICO-TECNOLÓGICO</b>  ( Biología y Geología, Física y Química, Matemáticas)	8	17
	<b>LINGÜÍSTICO Y SOCIAL</b>  (Geografía-Historia, Lengua Castellana- Literatura e Inglés)	9	
<b>MATERIAS COMUNES OBLIGATORIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Educación Física.....</li> <li>• Educación Plástica, Visual y Audiovisual.....</li> <li>• Tecnología y Digitalización o Ámbito Práctico, en su caso.....</li> </ul>	2  2  2	6
<b>MATERIAS OPTATIVAS</b>  (Elegir 2 por orden de preferencia)	<input type="checkbox"/> Cultura Clásica.  <input type="checkbox"/> Computación y Robótica.  <input type="checkbox"/> Cultura del Flamenco  <input type="checkbox"/> Filosofía y Argumentación  <input type="checkbox"/> Iniciación a la Act. Emprend. y Empr.  <input type="checkbox"/> Oratoria y debate.  <input type="checkbox"/> Proyecto Interdisciplinar  <input type="checkbox"/> Segunda lengua extranjera: Francés	2+2	4
Religión / Atención Educativa			1
<b>TUTORÍA</b>	CON EL GRUPO CLASE.....	1	2
	CON ORIENTADOR/A.....	1	
<b>TOTAL HORAS SEMANALES QUE CURSA EL ALUMNADO DEL PROGRAMA: 30 horas</b>			



ÁMBITOS Y MATERIAS 4º PDC		HORAS/ SEMANA	TOTAL HORAS																		
ÁMBITOS	CIENTÍFICO-TECNOLÓGICO ( Biología y Geología, Física y Química, Matemáticas)	8	17																		
	LINGÜÍSTICO Y SOCIAL (Geografía-Historia, Lengua Castellana- Literatura e Inglés)	9																			
MATERIAS COMUNES OBLIGATORIAS	• Educación Física.....	2	2																		
MATERIAS OPTATIVAS	<table border="0"> <tr> <td>Optativas (a elegir 2)</td> <td>Optativas propias de Andalucía ( a elegir 1)</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Digitalización</td> <td><input type="checkbox"/> Ampliación d Cultura Clásica.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Economía y Emprendimiento.</td> <td><input type="checkbox"/> Aprendizaje Social y Emocional</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Expresión artística.</td> <td><input type="checkbox"/> Artes Escénicas y Danza</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Formación y Orientación Personal y Profesional</td> <td><input type="checkbox"/> Cultura Científica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Latín</td> <td><input type="checkbox"/> Dibujo Técnico</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Música</td> <td><input type="checkbox"/> Filosofía</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Francés</td> <td><input type="checkbox"/> Proyecto Interdisciplinar</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Tecnología o Ámbito Práctico</td> <td></td> </tr> </table>	Optativas (a elegir 2)	Optativas propias de Andalucía ( a elegir 1)	<input type="checkbox"/> Digitalización	<input type="checkbox"/> Ampliación d Cultura Clásica.	<input type="checkbox"/> Economía y Emprendimiento.	<input type="checkbox"/> Aprendizaje Social y Emocional	<input type="checkbox"/> Expresión artística.	<input type="checkbox"/> Artes Escénicas y Danza	<input type="checkbox"/> Formación y Orientación Personal y Profesional	<input type="checkbox"/> Cultura Científica	<input type="checkbox"/> Latín	<input type="checkbox"/> Dibujo Técnico	<input type="checkbox"/> Música	<input type="checkbox"/> Filosofía	<input type="checkbox"/> Francés	<input type="checkbox"/> Proyecto Interdisciplinar	<input type="checkbox"/> Tecnología o Ámbito Práctico		3+3+2	8
Optativas (a elegir 2)	Optativas propias de Andalucía ( a elegir 1)																				
<input type="checkbox"/> Digitalización	<input type="checkbox"/> Ampliación d Cultura Clásica.																				
<input type="checkbox"/> Economía y Emprendimiento.	<input type="checkbox"/> Aprendizaje Social y Emocional																				
<input type="checkbox"/> Expresión artística.	<input type="checkbox"/> Artes Escénicas y Danza																				
<input type="checkbox"/> Formación y Orientación Personal y Profesional	<input type="checkbox"/> Cultura Científica																				
<input type="checkbox"/> Latín	<input type="checkbox"/> Dibujo Técnico																				
<input type="checkbox"/> Música	<input type="checkbox"/> Filosofía																				
<input type="checkbox"/> Francés	<input type="checkbox"/> Proyecto Interdisciplinar																				
<input type="checkbox"/> Tecnología o Ámbito Práctico																					
Religión /Atención Educativa			1																		
TUTORÍA	CON EL GRUPO CLASE.....	1	2																		
	CON ORIENTADOR/A.....	1																			
<b>TOTAL HORAS SEMANALES QUE CURSA EL ALUMNADO DEL PROGRAMA: 30 horas</b>																					

## ANEXO IV

### PROGRAMA DE DIVERSIFICACIÓN CURRICULAR

#### - **Introducción:**

Desde el curso 2003/2004 hasta la actualidad, los equipos educativos del I.E.S. “Villa de Níjar”, así como el Departamento de Orientación, han detectado dificultades de aprendizaje en un gran número del alumnado. Estas dificultades son debidas fundamentalmente a problemas de comprensión, de razonamiento y retrasos en lectoescritura, en ocasiones acrecentados por historia de fracaso escolar y/o factores socioeconómicos desfavorables.

Así pues, valorando las posibles soluciones, creemos que para aquel alumnado que cumpla con los requisitos establecidos en la legislación vigente, DC es la mejor oportunidad de que alcancen el perfil de salida, y por los tanto el Título de Graduado en Educación Secundaria.

La finalidad que tenemos en el IES Villa de Níjar es la consecución del Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria para el alumnado que realiza DC.

#### - **Organización del currículum:**

Para ello la Organización del currículum será en ámbitos y materias diferentes a la establecida con carácter general, se utilizará en los ámbitos una metodología específica que le ayude a alcanzar los objetivos de la Etapa y las competencias establecidas en el Perfil de salida.

La duración será de 2 años, el primer curso de diversificación curricular en 3º de ESO y el segundo curso de diversificación curricular en 4º de ESO.

**a) Estructura del programa para el primer y segundo curso de DC y su distribución horaria:**

PROGRAMA DE DIVERSIFICACIÓN CURRICULAR PRIMER CURSO ( 3º ESO)		
Materias/Ámbitos		Sesiones lectivas
Ámbito Científico-Tecnológico	Biología y Geología	8
	Física y Química	
	Matemáticas	
Ámbito Lingüístico y Social	Geografía e Historia	9
	Lengua Castellana y Literatura	
	Primera Lengua Extranjera	
Materias comunes obligatorias	Educación Física	2
	Educación Plástica, Visual y Audiovisual	2
	Tecnología y Digitalización o Ámbito práctico, en su caso	2
Materias optativas propias de la Comunidad Andaluza (A elegir 2)	Cultura Clásica	2+2
	Computación y Robótica	
	Cultura del Flamenco	
	Filosofía y Argumentación	
	Iniciación a la Actividad Emprendedora y Empresarial	
	Oratoria y Debate	
	Proyecto Interdisciplinar	
	Segunda Lengua Extranjera	
Otras materias autorizadas por la Administración		
Religión/Atención educativa		1
Tutoría		2
Total sesiones lectivas		30

PROGRAMA DE DIVERSIFICACIÓN CURRICULAR SEGUNDO CURSO ( 4º ESO)			
Materias/Ámbitos		Sesiones lectivas	
Ámbito Científico-Tecnológico	Biología y Geología	8	
	Física y Química		
	Matemáticas		
Ámbito Lingüístico y Social	Geografía e Historia	9	
	Lengua Castellana y Literatura		
	Primera Lengua Extranjera		
Materias comunes obligatorias	Educación Física	2	
Materias Optativas	Optativas (A elegir 2)	Digitalización	3+3
		Economía y Emprendimiento	
		Expresión Artística	
		Formación y Orientación Personal y Profesional	
		Latín	
		Música	
		Segunda Lengua Extranjera	
		Tecnología o Ámbito práctico, en su caso	
	Optativas propias de la Comunidad Andaluza (A elegir 1)	Ampliación de Cultura Clásica	2
		Aprendizaje Social y Emocional	
		Artes Escénicas y Danza	
		Cultura Científica	
		Dibujo Técnico	
		Filosofía	
		Proyecto Interdisciplinar	
Otras materias autorizadas por la Administración			
Religión/Atención educativa		1	
Tutoría		2	
Total sesiones lectivas		30	

El Ámbito práctico se impartirá preferentemente y siempre que la organización del centro lo permita.  
La dedicación horaria del ámbito práctico, en su caso, será en el primer curso del programa la establecida para la materia de Tecnología y Digitalización.  
La dedicación horaria del ámbito práctico, en su caso, será en el segundo curso del programa la establecida para la materia de Tecnología.

## **b) Criterios y procedimientos seguidos para la incorporación del alumnado al programa.**

El programa de DC está dirigido a:

1. Quienes presenten dificultades relevantes de aprendizaje tras haber recibido, en su caso, medidas de apoyo en 1º o 2º ESO. o
2. A quienes esta medida de atención a la diversidad y a las diferencias individuales le sea favorable para la obtención del título.

Alumnado destinatario, criterios:

1. Podrá incorporarse a un programa de diversificación curricular, concretamente a primero de diversificación curricular, el alumnado que, al finalizar segundo curso de Educación Secundaria Obligatoria, no esté en condiciones de promocionar a tercer curso y el equipo docente considere que la permanencia un año más en ese mismo curso no va a suponer un beneficio en su evolución académica.
2. Podrá participar en los programas de diversificación curricular en su primer curso el alumnado que al finalizar el tercer curso de la Educación Secundaria Obligatoria no esté en condiciones de promocionar a cuarto curso y el equipo docente considere que la permanencia un año más en ese mismo curso no va a suponer un beneficio en su evolución académica.
3. Excepcionalmente, podrá ser propuesto para su incorporación el alumnado que, al finalizar cuarto, no esté en condiciones de obtener el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, si el equipo docente considera que esta medida le permitirá obtener dicho título sin exceder los límites de permanencia previstos en el artículo 5.1 y 16.7 del Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo.

Procedimiento de incorporación al programa de diversificación curricular:

1. En el proceso de evaluación continua, cuando el progreso de un alumno o alumna no sea el adecuado en cuanto al logro de los Objetivos de la etapa y la adquisición de las competencias específicas de las materias que se establecen para cada curso, el equipo docente podrá proponer su incorporación al programa para el curso siguiente, debiendo quedar dicha propuesta recogida en el consejo orientador del curso en el que se encuentre escolarizado, todo ello sin perjuicio de lo establecido en el artículo 38.3. Se ha establecido en el Proyecto Educativo de Centro del IES que si al menos  $\frac{3}{4}$  partes del equipo docente lo considera se podrá proponer DC de aquellos alumnos y alumnas que se encuentren en una de las situaciones anteriormente descritas anteriormente
2. Asimismo, de manera excepcional, y con la finalidad de atender adecuadamente las necesidades de aprendizaje del alumnado, el equipo docente en función de los resultados obtenidos en la evaluación inicial podrá proponer la incorporación a un programa de diversificación curricular a aquellos alumnos o alumnas que, tras haber agotado previamente otras medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales, presenten dificultades que les impidan seguir las enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria por la vía ordinaria.

3. A la vista de las actuaciones realizadas, la persona que ejerza la jefatura de estudios adoptará la decisión que proceda e informará de ello a la persona que ejerza la dirección del centro, que dará el visto bueno.

4. En todos los casos, la incorporación a estos programas requerirá, además de la evaluación académica, un informe de idoneidad de la medida, incluido en el consejo orientador, que se realizará una vez oído el propio alumno o alumna, y contando con la conformidad de sus padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal. La emisión del informe de idoneidad, la información y el asesoramiento a las familias sobre la posible incorporación al programa será responsabilidad del profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa. Para ello la Orientadora mantendrá entrevistas con los padres/ tutores legales y alumnado propuesto una vez establecidos los candidatos y a falta de la votación final del profesorado. Dado que la incorporación al programa requiere de la conformidad de los padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal del alumno, si los padres dejan de mostrar conformidad en algún momento del desarrollo del programa de DC, el alumno dejará de recibir la medida de DC, pudiendo ser propuesto de nuevo si cumpliera los criterios y según el procedimiento descrito.

El alumnado con NEAE que participe en este programa recibirá los recursos de apoyo que se prevean necesarios según su IEP.

Respecto al agrupamiento del alumnado:

- 1.- Los Ámbitos y las actividades formativas de la tutoría específica se desarrollarán en el grupo de DC, que no superará los 15 alumnos.
- 2.- Las Materias no incluidas en los ámbitos y actividades formativas propias de la tutoría de su grupo de referencia se desarrollarán en su grupo ordinario.
- 3.- La inclusión se realizará de manera equilibrada en los grupos ordinarios. Nunca en un único grupo.

**c) Programación de los ámbitos. La programación de los ámbitos con especificación de las competencias específicas, criterios de evaluación y su vinculación con el Perfil de salida al término de la Enseñanza Básica:**

La elaboración de las programaciones de los ámbitos (con especificación de las competencias específicas, los criterios de evaluación y la vinculación con el Perfil de salida al término de la Enseñanza Básica) la ha realizado cada departamento didáctico al que pertenece el profesorado que imparte los ámbitos (ver Anexo X ) y también se incluye en la Programación didáctica del <sup>5</sup> Departamento al que pertenece cada uno de los profesores. Dicha elaboración se ha realizado en coordinación con la Orientadora y siguiendo las pautas recogidas en el PDC. Para ello la Orientadora puede convocar a reunión a los profesores de los ámbitos.

Ya que se considera que el alumnado de DC precisa una metodología específica y diferenciada de la

establecida con carácter general para alcanzar los objetivos de la etapa y las competencias correspondientes, a continuación se establecen los principios pedagógicos de los que partir para la elaboración de las programaciones de los ámbitos:

1. Partir de los centros de interés del alumnado del grupo, extraído de cuestionarios de intereses, lluvia de ideas entre el alumnado o similar.
2. Realización de tareas y actividades significativas y motivantes, que contribuyan a la adquisición de los saberes básicos imprescindibles de manera atractiva para el alumnado del grupo, haciendo referencia a la vida cotidiana y al entorno inmediato, a las prácticas sociales y culturales de la comunidad del alumnado que conforma el grupo de DC
3. Resolución de problemas de manera creativa, cooperativa y colaborativa ante las situaciones de aprendizaje propuestas para el grupo de DC reforzando positivamente los logros conseguidos por pequeños que sean.
4. Aprendizaje contextualizado a la vida de los adolescentes que conforman el grupo de DC.
5. Transferencia del aprendizaje adquirido, principalmente en lo referente a la competencia personal, social y de aprender a aprender y a la competencia ciudadana.
6. Favorecimiento de distintos tipos de agrupamientos, desde el trabajo individual al de grupo asumiendo responsabilidades personales y colectivas para poner en práctica tanto
7. Práctica o actividades que impliquen producción e interacción oral en cada situación de aprendizaje propuesta para el grupo.
8. Situaciones de aprendizaje que utilicen diferentes recursos, tanto analógicos como digitales, potenciando el DUA siempre que sea posible.

Las programaciones didácticas de los ámbitos de DC se elaborarán atendiendo a la diversidad del alumnado que conforma el grupo de DC, conociendo las NEAE en su caso y los resultados de la evaluación inicial de cada uno de ellos. Asimismo, las situaciones de aprendizaje que se planteen tendrán en cuenta los diferentes ritmos de aprendizaje del alumnado del grupo de DC, favoreciendo tanto la capacidad de aprender por sí mismos como promoviendo el trabajo en equipo.

A fin de promover el hábito de la lectura, se dedicará un tiempo a la misma en la práctica docente de los ámbitos y de la tutoría específica en coherencia con lo recogido en el Plan Lector del IES y acorde a lo establecido en las Instrucciones de 21 de junio de 2023, de la Viceconsejería de desarrollo educativo y formación profesional, sobre el tratamiento de la lectura para el despliegue de la competencia en comunicación lingüística en educación primaria y educación secundaria obligatoria.

Para fomentar la integración de las competencias trabajadas, se dedicará un tiempo del horario lectivo a la realización de proyectos y a la resolución colaborativa de problemas. En el desarrollo de las clases de los ámbitos y de la tutoría específica se reforzará la autoestima del alumnado destacando los logros particulares por pequeños que sean, se reforzará la autonomía con actividades de trabajo individual, se utilizará la reflexión como parte del proceso de aprendizaje y de la metacognición y se potenciará la responsabilidad de cada alumno del grupo de cumplir con sus metas académicas durante el transcurso de DC.

En la elaboración de las programaciones de los ámbitos se tendrá en cuenta que las situaciones de aprendizaje incluyan actividades en las que el alumno sea agente de su propio aprendizaje, respetando las NEAE y el ritmo de aprendizaje de cada alumno/a y utilizando el refuerzo positivo, por pequeños que sean los logros. Así mismo se tendrá en cuenta que las situaciones de aprendizaje, en la medida de lo posible, incluyan actividades en las que se relacionen elementos curriculares de las distintas materias que conforman el ámbito. También se tendrá en cuenta que las situaciones de aprendizaje ofrezcan al alumnado de DC la oportunidad de conectar y aplicar lo aprendido en contextos cercanos a la vida real, planteando, en la medida de lo posible actividades que hagan referencia a la vida cotidiana y al entorno inmediato, a las prácticas sociales y culturales de la comunidad del alumnado que conforma el grupo de DC. Por último, actividades y tareas planteadas en las situaciones de aprendizaje harán uso de recursos y materiales didácticos diversos, eligiéndolos según las NEAE y características de los alumnos que conforman el grupo de DC, potenciando en la medida de lo posible el DUA de dichas actividades.

Así planteadas, las situaciones de aprendizaje permitirán al alumnado de DC aprender a aprender y sentar las bases para el aprendizaje a lo largo de la vida.

Para la programación de las actividades que suceden en las situaciones de aprendizaje se prestará especial interés a las siguientes estrategias metodológicas:

- Aprendizaje por descubrimiento
- Aprendizaje basado en problemas.
- Aprendizaje Basado en juegos
- Aprendizaje Basado en retos
- Aprendizaje Cooperativo, con agrupaciones de distinto número de alumnos
- Tutorías/ayuda entre iguales.
- Aprendizaje Servicio, que posee un fuerte componente de pensamiento social, desarrolla un lado más humano aportando diferentes valores (empatía, solidaridad, compromiso, civismo y tolerancia).
- Gamificación:

Constituye una forma lúdica para motivar al alumnado hacia el aprendizaje y hace uso de las TIC

\* Toovari \*Kahoot \*Class dojo \*Elever \*Edmodo \*Genially \*Wix \* Educaplay \*Quizziz, etc

- Aula invertida, el alumnado se convierte en sujeto activo de la enseñanza-aprendizaje, hay un fomento de la competencia digital implícito.

Para el diseño de las tareas que suceden dentro de cada situación de aprendizaje se recomienda un nivel creciente de dificultad, siguiendo en la medida de lo posible:

Diferentes tipos de actividades y/o tareas con respecto a los mismos criterios de evaluación/saberes, que pongan en juego procesos cognitivos de complejidad creciente. Para ello es recomendable utilizar la conocida Taxonomía de Bloom y se aplicará de forma ascendente:



1. Conocimiento- Recordar hechos, fechas, datos, definir términos. Ej: Enumerar los afluentes del río Guadalquivir por su margen derecha.
2. Comprensión- Captar el significado, interpretar, traducir símbolos. Ej: Explicar el significado de una tabla de datos de temperaturas de una zona geográfica a lo largo de un año.
3. Aplicación -Usar teorías en situaciones concretas, solucionar problemas. Ej: Explicar por qué un barco construido con metal puede flotar en el agua, aplicando las leyes físicas.
4. Análisis -Identificar elementos, comprobar coherencia de hipótesis con los datos, comprender interrelaciones entre ideas. Ej: Tras lectura de un texto sobre la capa de ozono, explicar razones que expone el autor como causas de deterioro.
5. Síntesis -Reunir partes para formar un todo, organizar las ideas con una estructura clara. Ej: A partir de un texto sobre los volcanes, realizar un resumen del mismo con las ideas principales.
6. Evaluación- Formular juicios sobre el valor de materiales y métodos, evaluar probabilidad, descubrir falacias, comparación de teorías. Ej: Valorar si una dieta determinada es apropiada para una persona, conociendo su estilo de vida.

Para el diseño de las tareas que suceden dentro de cada situación de aprendizaje se recomienda el uso de recursos materiales variados, tales como:

- Recursos TIC y TAC (TAC no es enseñar a usar la tecnología, sino enseñar con la tecnología. Una de las herramientas más utilizadas son los contenidos audiovisuales).
- Acceso a plataformas, app, etc.
- Material necesario para la realización de las actividades facilitados por el profesor ( revistas , figuras...).
- Los recursos materiales ofrecidos en el propio libro de texto.

#### **d) La planificación de las actividades formativas propias de la tutoría específica**

Se favorecerá el desarrollo personal y la inteligencia emocional del alumnado, fomentando para ello elementos necesarios como el autoconcepto, la autoestima, la confianza y la seguridad en sí mismo, con objeto de aumentar su grado de autonomía y capacidad para aprender a aprender. Asimismo, se fomentará la comunicación, el trabajo cooperativo y la realización de actividades prácticas, creando un ambiente de aceptación y colaboración ajustado a sus intereses y motivaciones.

Mediante la acción tutorial se potenciará la comunicación con las familias del alumnado con objeto de mantener el vínculo entre las enseñanzas y el progreso personal de cada alumno y alumna, contribuyendo así a mejorar su evolución en los distintos ámbitos. Tanto el tutor/a del grupo de referencia como la Orientadora tendrán en su horario una hora semanal de atención a padres puesta a disposición de las familias, incluidas las del alumnado de DC, y se les entregará por escrito la información de su evolución académica detallada por materias trimestralmente y en mitad de cada trimestre.

Teniendo lo anterior en cuenta, la acción tutorial y la orientación en el PDC ocupará dos horas semanales: una hora de tutoría con el grupo clase de referencia, a cargo del profesor/a-tutor/a; y una hora con el grupo específico de DC, a cargo de la Orientadora del Centro.

La programación de la tutoría con el grupo clase es la que aparece en el Plan de Acción Tutorial incluido en la Programación del Departamento de Orientación, puesto que será el mismo diseñado para el conjunto del alumnado como ya se ha matizado.

En la programación de la tutoría específica, el alumnado que cursa el programa se podrá beneficiar de las siguientes actividades:

- Orientación Académica y Profesional, haciendo especial énfasis en el Tránsito a la vida activa.
- La mejora de Estrategias de Aprendizaje, Hábitos y Técnicas de Estudio.
- Habilidades Sociales.
- Educación en Valores.

La programación de la acción tutorial específica se encuentra desarrollada en la programación del Departamento de Orientación. Ver Anexos.

**e) Los criterios y procedimientos para la evaluación del alumnado del programa.**

- Referente las competencias específicas y los criterios de evaluación establecidos en cada uno de los ámbitos y materias que integran el programa.
- Realizada por el equipo docente.
- Los resultados de la evaluación serán recogidos en las actas de evaluación de los grupos ordinarios donde esté incluido el programa.
- Las decisiones sobre la permanencia un año más en el mismo curso se adoptarán exclusivamente a la finalización del segundo año de DC ( en 4º ESO).

**f) Procedimiento para la recuperación de los ámbitos y materias pendientes.**

Dado el carácter específico de DC, el alumnado no tendrá que recuperar las materias no superadas de cursos previos a su incorporación a uno de estos programas, siempre que estas estén incluidas en los ámbitos. En el caso de aquellas materias no incluidas en los ámbitos, la recuperación de los aprendizajes no adquiridos se llevará a cabo mediante los procesos de evaluación continua en aquellas materias que se consideren de continuidad, no teniendo que llevarse a cabo un programa de refuerzo del aprendizaje.

Ámbitos y materias no superadas al pasar de curso:

Materias no superadas	Integradas en alguno de los ámbitos	No integradas en ámbitos	Continuidad
Antes de la incorporación al programa	Superadas si se supera el ámbito correspondiente	Programa de Refuerzo y superación de la evaluación correspondiente.	Programa de Refuerzo y superación de la evaluación correspondiente.
Del primer año (3º DC)	Superadas si se supera el ámbito correspondiente	Programa de Refuerzo y superación de la evaluación correspondiente.	Programa de Refuerzo y superación de la evaluación correspondiente.

Ámbitos y materias no superadas al repetir curso :

Materias no superadas	Integradas en alguno de los ámbitos	No integradas en ámbitos	Continuidad
3º DC	No se realiza PRA para el plan específico.	Programa de Refuerzo del Aprendizaje para el Plan específico	Programa de Refuerzo del Aprendizaje para el Plan específico
4º DC	No se realiza PRA para el plan específico.	Programa de Refuerzo del Aprendizaje para el Plan específico	Programa de Refuerzo del Aprendizaje para el Plan específico

Procedimiento para aplicar PRA por presentar dificultades en el aprendizaje o NEAE:

Desfase curricular por dificultad de aprendizaje o NEAE	En materias integradas en alguno de los ámbitos	En materias no integradas en ámbitos	En materias con continuidad
3º DC	No se le realiza PRA por desfase curricular	Programa de Refuerzo del Aprendizaje por Desfase Curricular si lo requiere.	Programa de Refuerzo del Aprendizaje por Desfase Curricular si lo requiere.
4º DC	No se le realiza PRA por desfase curricular	Programa de Refuerzo del Aprendizaje por Desfase Curricular si lo requiere.	Programa de Refuerzo del Aprendizaje por Desfase Curricular si lo requiere.

- g) Criterios de promoción y titulación del alumnado que cursa diversificación curricular.

La evaluación del alumnado que curse programas de diversificación curricular tendrá como referente fundamental las competencias específicas y los criterios de evaluación establecidos en cada uno de los ámbitos y materias que integran el programa.

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

Los resultados de la evaluación serán recogidos en las actas de evaluación de los grupos ordinarios del tercer o cuarto curso de la etapa en el que esté incluido el alumnado del programa.

De conformidad con lo previsto en el artículo 14.6 del Decreto 102/2023, de 9 de mayo, en los programas de diversificación curricular, las decisiones sobre la permanencia un año más en el mismo curso se adoptarán exclusivamente a la finalización del segundo año. Los criterios para la titulación serán los mismos que los establecidos para el resto de alumnado de 4º ESO del centro.



# **PROGRAMA DE TRÁNSITO 2023/2024**

IES VILLA DE NÍJAR  
CEIP LA ATALAYA  
CPR HISTORIADOR PADRE TAPIA

## ÍNDICE

1. JUSTIFICACIÓN.....	3
2. NORMATIVA.....	3
3. OBJETIVOS DEL PROGRAMA.....	4
4. PROGRAMA DE ACTUACIÓN.....	5
5. EVALUACIÓN DEL PROGRAMA.....	9
6. CALENDARIO DE ACTUACIONES.....	10

## 1. JUSTIFICACIÓN

El objeto de este programa es garantizar un adecuado tránsito del alumnado entre las dos etapas educativas que conforman la enseñanza básica y facilitar la continuidad de su proceso educativo.

El alumnado en su paso de Educación Primaria a Educación Secundaria Obligatoria debe afrontar cambios como son:

- El clima educativo (centro, relaciones nuevas, mayor autonomía) que conlleva una mayor necesidad de autorregulación.
- La metodología didáctica y la intensificación de los contenidos.

Esto supone que el alumnado -y también sus familias- se vean sometidos, en ocasiones, a situaciones que alteran bruscamente su rutina diaria: nuevo centro, nuevos compañeros/as y profesores/as, nuevas expectativas académicas, diferente nivel de exigencia en el trabajo, distintos aspectos relativos a la organización escolar y a los ritmos de aprendizaje.

Estos cambios, a veces, generan dificultades de integración escolar, de comunicación con las familias, de adopción de medidas educativas oportunas, que requieren una respuesta ágil y coordinada de los distintos órganos que han de colaborar para resolverlos: los centros implicados, los servicios zonales de orientación educativa (EOE) y el departamento de Orientación del centro.

El Programa de Tránsito entre Primaria y Secundaria y el Plan de Acogida se complementan, coordinando las diferentes actuaciones que deberán llevarse a cabo para ofrecer una respuesta educativa adecuada a las necesidades que plantean los alumnos/as, así como a sus familias.

## 2. NORMATIVA

### EDUCACIÓN PRIMARIA

**Real Decreto 157/2020, de 1 de marzo**, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Primaria.

**Real Decreto 1058/2015, de 20 de noviembre**, por el que se regulan las características generales de las pruebas de la evaluación final de Educación Primaria establecida en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

**Decreto 101/203 de 9 de mayo**, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

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

**Instrucciones de 21 de junio de 2023** de la Viceconsejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional, sobre el tratamiento de la lectura para el despliegue de la competencia en comunicación lingüística en Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria.

## EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA

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

**Decreto 102/2023, de 9 de mayo**, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

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

**Instrucciones de 21 de junio de 2023**, de la Viceconsejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional, sobre el tratamiento de la lectura para el despliegue de la competencia en comunicación lingüística en Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria.

### 3. OBJETIVOS DEL PROGRAMA

Los objetivos para el desarrollo de los distintos ámbitos de coordinación son:

a) Coordinación respecto a la organización del proceso de tránsito.

Obj1. Potenciar los cauces de comunicación y la información sobre las características básicas de los centros.

Obj2. Definir el calendario de las reuniones de tránsito.

b) Coordinación curricular.

Obj3. Establecer acuerdos curriculares, organizativos y/o metodológicos entre los departamentos didácticos de los centros de Educación Secundaria y los equipos de ciclo de Educación Primaria.

Obj4. Potenciar el desarrollo de la competencia lectora, coordinando las actuaciones de las Etapas de Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria en el proceso de tránsito.

c) Coordinación de la acción tutorial y medidas de atención a la diversidad.

Obj5. Establecer estrategias de seguimiento del alumnado en los ámbitos de convivencia y situaciones de absentismo escolar.

Obj6. Transmitir la información de las características del alumnado y de las medidas educativas utilizadas en la etapa de Educación Primaria.

d) Coordinación del proceso de acogida de las familias.

Obj7. Proporcionar información sobre la nueva etapa educativa que oriente a las mismas sobre aquellos aspectos que faciliten la adaptación del alumnado de sexto de Educación Primaria a la nueva etapa educativa.

e) Coordinación del proceso de acogida del alumnado.



Obj8. Informar sobre la nueva etapa.

Obj9. Potenciar la integración en el nuevo centro.

#### **4. PROGRAMA DE ACTUACIÓN**

Las actuaciones a realizar se concretan en la siguiente tabla, donde se incluye la temporalización, así como los agentes y las evidencias de su realización:

ÁMBITOS DECOORDINACIÓN	ACTUACIONES	TEMPORALIZACIÓN	AGENTES	EVIDENCIAS
Organización del proceso de tránsito	A.1. Constitución del equipo de tránsito entre las Etapas de Primaria y la ESO.	Antes de la finalización del mes de septiembre	Jefatura de estudios de los centros implicados. Jefaturas de departamentos de las materias con carácter instrumental. Orientadora del centro de referencia (IES). Coordinadores de 3º ciclo de Primaria. Tutores de 6º de Primaria. Orientadores del EOE de Níjar de los centros adscritos. Profesorado PT/AL.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de constitución.</li> </ul>
	A.2. Aportaciones al programa de tránsito que recoja las propuestas de los distintos centros.	Antes del 15 de noviembre	Jefatura de estudios de los centros implicados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de la aprobación del programa actualizado.</li> <li>Incorporación del programa de tránsito al Proyecto Educativo.</li> </ul>
	A.3. Planificación del programa de actuación entre el IES y los centros adscritos.	Entre noviembre y enero	Jefatura de estudios de los centros implicados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Calendario de actuaciones.</li> </ul>
Coordinación curricular	B.1. Seguimiento del grado de implementación de los acuerdos curriculares, organizativos y/o metodológicos del curso anterior y su reflejo en las calificaciones.	Febrero/Marzo	Jefatura de estudios de los centros implicados. Orientadora del IES (secretaria). Coordinadores de 3º ciclo de Primaria. Jefaturas de departamentos de las materias con carácter instrumental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta que recoja el análisis de los resultados de la evaluación inicial y la 1ª evaluación a nivel curricular y metodológico y de comportamiento.</li> </ul>
	B.2. Coordinación de las programaciones de las áreas y materias comunes obligatorias entre 6º de Primaria y 1º de ESO.	Febrero/Marzo	Jefatura de estudios de los centros implicados. Orientadora del IES (secretaria). Coordinadores de 3º ciclo de Primaria. Jefaturas de departamentos de las materias con carácter instrumental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión de las programaciones didácticas.</li> <li>Acta que recoja los acuerdos curriculares, organizativos y/o metodológicos entre las programaciones del ámbito científico-tecnológico y del ámbito socio-lingüístico.</li> </ul>

	B.3.Coordinación de las actuaciones para favorecer el desarrollo de la comprensión lectora.	Febrero/Marzo	Jefatura de estudios de los centros implicados. Orientadora del IES (secretaria). Coordinadores de 3º ciclo de Primaria. Jefaturas de departamentos de las materias con carácter instrumental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión de las actuaciones desarrolladas en torno a la lectura.</li> <li>Acta que refleje los acuerdos para dar continuidad y coherencia pedagógica a dichas actuaciones.</li> </ul>
	B.4.Coordinación en los planes de transformación digital educativa.	Febrero/Marzo	Jefatura de estudios de los centros implicados. Orientadora del IES (secretaria). Coordinadores de 3º ciclo de Primaria. Jefaturas de departamentos de las materias con carácter instrumental. <i>Con el asesoramiento del coordinador/a TDE/CDE y responsables de los centros adscritos.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta que refleje los acuerdos tomados.</li> </ul>
	B.5. Análisis de la selección de libros de texto y/ o material utilizado para impartir las enseñanzas 6º de Primaria y 1º de ESO.	Febrero/Marzo (según establezca la Instrucción del Programa de Gratuidad de Libros de Textos)	Jefatura de estudios de los centros implicados. Orientadora del IES (secretaria). Coordinadores de 3º ciclo de Primaria. Jefaturas de departamentos de las materias con carácter instrumental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta que refleje los acuerdos tomados.</li> <li>Libros de texto y/o material.</li> </ul>
Coordinación de la acción tutorial y medidas de atención a la diversidad	C.1.Seguimiento en el tránsito de Primaria a Secundaria Obligatoria del alumnado en cuanto a situaciones de absentismo, para prevenir posibles causas de abandono escolar.	Octubre	Orientadora del IES. EOE centros adscritos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Convocatoria de la reunión zonal entre los departamentos de orientación y EOE de Níjar.</li> <li>Información trasladada por los orientadores a los centros.</li> </ul>
	C.2.Coordinación de los Planes de Convivencia IES-centros adscritos.	Febrero/Marzo	Jefatura de estudios de los centros implicados. Departamento de orientación IES. Coordinadores de 3º ciclo de Primaria.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de las actuaciones acordadas.</li> <li>Actualización del Proyecto Educativo donde incorpore el Programa de Tránsito.</li> </ul>
	C.3.Intercambio de	A lo largo del curso	Orientadora del IES.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Convocatoria de la reunión zonal entre los departamentos</li> </ul>

	información sobre técnicas y hábitos de estudio.	escolar	EOE centros adscritos.	de orientación y EOE de Níjar. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Información trasladada por los orientadores a los centros.</li> </ul>
	C.4.Trasvase de información sobre los alumnos de 6º de Primaria de los centros adscritos al IES.	Junio (EOE/DO)	Orientadora del IES. EOE centros adscritos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tablas de recogida de información</li> </ul>
		2ª quincena de junio (IES-centros adscritos)	Jefes de estudios, orientadores, tutores de 6º de primaria, profesorado PT/AL.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de la reunión.</li> </ul>
Coordinación del proceso de acogida de las familias	D.1.Reunión informativa en el instituto sobre la nueva etapa educativa.	1ª quincena de junio	Director, jefe de estudios y orientadora del centro de referencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistencia a la reunión de los padres y madres del alumnado de 6º de Primaria del CEIP LA ATALAYA y del CPR HISTORIADOR PADRE TAPIA al IES VILLA DE NÍJAR.</li> </ul>
	D.2.Visita virtual de padres/madres en la Web del IES: <a href="http://www.iesvilladenijar.org">www.iesvilladenijar.org</a>		Orientadora del IES.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vídeo subido a la página web.</li> </ul>
Coordinación del proceso de acogida del alumnado	E.1.Reunión informativa en el instituto sobre los estudios a realizar en la nueva etapa educativa.	1ª quincena de mayo	Jefatura de estudios de los centros implicados. Orientadora del IES. EOE centros adscritos. Coordinadores de 3º ciclo de Primaria. Tutores de 6º de Ed. Primaria.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visita del alumnado de 6º de Primaria del CEIP LA ATALAYA y del CPR HISTORIADOR PADRE TAPIA al IES VILLA DE NÍJAR.</li> </ul>
	E.2. Visita guiada al IES para dar a conocer a los futuros alumnos/as las instalaciones del centro, e informar sobre la nueva Etapa Educativa o videoconferencia de la orientadora del IES.	1ª quincena de mayo	Orientadora del IES.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visita guiada al IES o videoconferencia.</li> </ul>

## 5. EVALUACIÓN DEL PROGRAMA

La evaluación del Programa de Tránsito ha de ser formativa y continua, de modo que nos permita retroalimentar el programa constantemente e introducir cambios.

Los **aspectos a evaluar** son los siguientes:

- Grado de consecución de los objetivos propuestos.
- Cumplimiento de la temporalización prevista.
- Adecuación de los documentos empleados.
- Grado de participación y coordinación de los agentes implicados.
- Idoneidad de las actividades planteadas.

**Procedimientos e instrumentos de evaluación:**

- Valoración por parte del profesorado y los orientadores/as implicados.
- Inclusión en la elaboración de la memoria de autoevaluación.

## PROGRAMA DE TRÁNSITO: CALENDARIO DE ACTUACIONES

CENTROS EDUCATIVOS IMPLICADOS: IES VILLA DE NÍJAR (NÍJAR), CEIP LA ATALAYA (NÍJAR), CPR HISTORIADOR PADRE TAPIA (EL BARRANQUETE)

FECHA <sup>1</sup>	OBJETIVOS	PROFESORADO PARTICIPANTE
<b>LUNES 25 DE SEPTIEMBRE DE 2023 a las 16:30 h</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Constitución del equipo de tránsito entre las Etapas de Primaria y la ESO.</li> </ul>	JEFES DE ESTUDIOS, JEFES DE DEPARTAMENTO DE LAS MATERIAS CON CARÁCTER INSTRUMENTAL DEL IES, COORDINADORES DEL 3º CICLO DE PRIMARIA, TUTORES DE 6º DE PRIMARIA, ORIENTADORA DEL CENTRO DE REFERENCIA, ORIENTADORES DEL EOE DE NÍJAR, PROFESORADO PT/AL.
<b>VIERNES 3 DE NOVIEMBRE DE 2023 a las 11:15 h</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprobarel programa de tránsito común<sup>2</sup>.</li> <li>Establecer y aprobar el calendario de actuaciones del curso 2023/2024.</li> </ul>	JEFES DE ESTUDIOS, ORIENTADORA DEL CENTRO DE REFERENCIA.
<b>LUNES 26 DE FEBRERO DE 2024 a las 16:30 h</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analizar el grado de implementación de los acuerdos del curso anterior y establecer nuevos acuerdos curriculares, organizativos y metodológicos.</li> <li>Coordinación de las actuaciones para favorecer el desarrollo de la comprensión lectora.</li> <li>Establecer estrategias de seguimiento del alumnado en el ámbito de la convivencia.</li> </ul>	JEFES DE ESTUDIOS, JEFES DE DEPARTAMENTO DE LAS MATERIAS CON CARÁCTER INSTRUMENTAL DEL IES, COORDINADORES DEL 3º CICLO DE PRIMARIA, ORIENTADORA DEL CENTRO DE REFERENCIA, COORDINADOR/A TDE.
<b>DEL 1 AL 15 DE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>REUNIÓN INFORMATIVA Y VISITA DEL ALUMNADO DE 6º DE PRIMARIA DEL CEIP LA ATALAYA Y DEL CPR HISTORIADOR PADRE TAPIA AL IES VILLA DE</li> </ul>	JEFES DE ESTUDIOS, TUTORES DE 6º DE PRIMARIA, ORIENTADORA DEL CENTRO

<sup>1</sup> Este calendario podrá estar sujeto a modificaciones por motivos de organización y funcionamiento de los centros y el EOE.

<sup>2</sup> Los Institutos de Educación Secundaria en coordinación con los centros docentes adscritos establecerán un único programa de tránsito que deberá recoger todos los ámbitos de coordinación, los objetivos, los agentes y la temporalización de cada una de las actuaciones, que cada centro adaptará en el marco de su autonomía pedagógica y organizativa según lo establecido en su Proyecto educativo (según lo establecido en el artículo 59.4 de la Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales y se determina el proceso de tránsito entre las diferentes etapas educativas.)



<b>MAYO DE 2024</b>	NÍJAR para dar a conocer, a los futuros alumnos/as, las instalaciones del centro e informar sobre la nueva Etapa Educativa.	DE REFERENCIA, ORIENTADORES DEL EOE DE NÍJAR.
<b>ENERO Y FEBRERO DE 2024</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>CHARLAS INFORMATIVAS A LOS PADRES Y MADRES.</li></ul>	ORIENTADORES DEL EOE.
<b>DEL 1 AL 15 DE JUNIO DE 2024</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>REUNIÓN INFORMATIVA CON LOS PADRES Y MADRES DE 6º DE PRIMARIA DEL CEIP LA ATALAYA Y DEL CPR HISTORIADOR PADRE TAPIA AL IES VILLA DE NÍJAR para informar sobre la nueva Etapa Educativa.</li></ul>	DIRECTOR, JEFE DE ESTUDIOS Y ORIENTADORA DEL CENTRO DE REFERENCIA.
<b>ANTES DEL 21 DE JUNIO DE 2024</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Trasvase de información sobre las familias y alumnos de 6º de primaria de los centros adscritos al IES.</li></ul>	ORIENTADORA DEL CENTRO DE REFERENCIA, ORIENTADORES DEL EOE DE NÍJAR.
<b>DEL 21 AL 28 DE JUNIO DE 2024</b>		JEFE DE ESTUDIOS, ORIENTADORA DEL CENTRO DE REFERENCIA, ORIENTADORES DEL EOE DE NÍJAR, TUTORES DE 6º DE PRIMARIA, PROFESORADO PT/AL.

**IES VILLA DE NÍJAR**

**ELECCIÓN DE MATERIAS OPTATIVAS DE 1º ESO**

NOMBRE Y APELLIDOS: \_\_\_\_\_

**HORARIO EN 1º DE E.S.O.**

MATERIA	Nº DE HORAS
BIOLOGÍA Y GEOLOGÍA	3
EDUCACIÓN FÍSICA	3
EDUCACIÓN PLÁSTICA, VISUAL Y AUDIOVISUAL	1
GEOGRAFÍA E HISTORIA	3
LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA	4
MATEMÁTICAS	4
MÚSICA	2
PRIMERA LENGUA EXTRANJERA: INGLÉS	4
SEGUNDA LENGUA EXTRANJERA: FRANCÉS	2
RELIGIÓN / ATENCIÓN EDUCATIVA	1
TUTORÍA	1
<b>1 OPTATIVA*</b>	<b>2</b>
<b>TOTAL</b>	<b>30 horas semanales</b>

**\* 1 OPTATIVA:**

- *Indicar por orden de preferencia la optativa a cursar (siendo 1 la primera opción).*

OPTATIVAS	ORDEN DE ELECCIÓN (1 a 4)
COMPUTACIÓN Y ROBÓTICA	
CULTURA CLÁSICA	
ORATORIA Y DEBATE	
PROYECTO INTERDISCIPLINAR	

En Níjar, a        de        20

Fdo: Padre/madre/tutor/a legal del alumno/a



**IES VILLA DE NÍJAR**

**ELECCIÓN DE MATERIAS DE 2º ESO**

NOMBRE Y APELLIDOS: \_\_\_\_\_

**HORARIO EN 2º DE E.S.O.**

MATERIA	Nº DE HORAS
EDUCACIÓN FÍSICA	2
FÍSICA Y QUÍMICA	3
GEOGRAFÍA E HISTORIA	3
LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA	4
MATEMÁTICAS	4
MÚSICA	2
PRIMERA LENGUA EXTRANJERA: INGLÉS	4
TECNOLOGÍA Y DIGITALIZACIÓN	3
EDUCACIÓN EN VALORES CÍVICOS Y ÉTICOS	1
RELIGIÓN / ATENCIÓN EDUCATIVA	1
<b>1 OPTATIVA*</b>	<b>2</b>
TUTORÍA	1
<b>TOTAL</b>	<b>30 horas semanales</b>

**\* 1 OPTATIVA:**

*Indica por orden de preferencia la optativa a cursar (siendo 1 la primera opción):*

OPTATIVAS	ORDEN DE ELECCIÓN (1 a 6)
COMPUTACIÓN Y ROBÓTICA	
CULTURA CLÁSICA	
ORATORIA Y DEBATE	
PROYECTO INTERDISCIPLINAR	
PROYECTO DE EDUCACIÓN PLÁSTICA Y AUDIOVISUAL	
SEGUNDA LENGUA EXTRANJERA: FRANCÉS	

En Níjar, a        de        20

Fdo: Padre /madre/tutor/a legal del alumno/a

**IES VILLA DE NÍJAR**

**ELECCIÓN DE MATERIAS DE 3º ESO**

NOMBRE Y APELLIDOS: \_\_\_\_\_

**HORARIO EN 3º DE E.S.O.**

MATERIA	Nº DE HORAS
BIOLOGÍA Y GEOLOGÍA	2
EDUCACIÓN FÍSICA	2
EDUC. PLÁSTICA, VISUAL Y AUDIOVISUAL	2
FISICA Y QUÍMICA	3
GEOGRAFÍA E HISTORIA	3
LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA	4
MATEMÁTICAS	4
PRIMERA LENGUA EXTRANJERA: INGLÉS	4
TECNOLOGÍA Y DIGITALIZACIÓN	2
RELIGIÓN / ATENCIÓN EDUCATIVA	1
<b>1 OPTATIVA*</b>	<b>2</b>
TUTORÍA	1
<b>TOTAL</b>	<b>30 horas semanales</b>

**\* 1 OPTATIVA:**

*Indica por orden de preferencia la optativa a cursar (siendo 1 la primera opción):*

OPTATIVAS	ORDEN DE ELECCIÓN (1 a 8)
COMPUTACIÓN Y ROBÓTICA	
CULTURA CLÁSICA	
ORATORIA Y DEBATE	
PROYECTO INTERDISCIPLINAR	
SEGUNDA LENGUA EXTRANJERA: FRANCÉS	
FILOSOFÍA Y ARGUMENTACIÓN	
CULTURA DEL FLAMENCO	
INICIACIÓN A LA ACTIVIDAD EMPRENDEDORA Y EMPR.	

En Níjar, a        de        20

Fdo: Padre /madre/tutor/a legal del alumno/a

**IES VILLA DE NÍJAR**

**HORARIO SEMANAL DEL PDC PARA 3º ESO Y ELECCIÓN DE OPTATIVAS**

APELLIDOS Y NOMBRE: \_\_\_\_\_

ÁMBITOS Y MATERIAS		HORAS/ SEMANA	TOTAL HORAS
ÁMBITOS	CIENTÍFICO-TECNOLÓGICO ( Biología y Geología, Física y Química, Matemáticas)	8	17
	LINGÜÍSTICO Y SOCIAL (Geografía-Historia, Lengua Castellana- Literatura e Inglés)	9	
MATERIAS COMUNES OBLIGATORIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Educación Física.....</li> <li>• Educación Plástica, Visual y Audiovisual.....</li> <li>• Tecnología y Digitalización.....</li> </ul>	2 2 2	6
MATERIAS OPTATIVAS (Elegir 2 por orden de preferencia)	<input type="checkbox"/> Cultura Clásica. <input type="checkbox"/> Computación y Robótica. <input type="checkbox"/> Cultura del Flamenco <input type="checkbox"/> Filosofía y Argumentación <input type="checkbox"/> Iniciación a la Act. Emprend. y Empr. <input type="checkbox"/> Oratoria y debate. <input type="checkbox"/> Proyecto Interdisciplinar <input type="checkbox"/> Segunda lengua extranjera: Francés	2+2	4
Religión /Atención Educativa			1
TUTORÍA	CON EL GRUPO CLASE.....	1	2
	CON ORIENTADOR/A.....	1	
<b>TOTAL HORAS SEMANALES QUE CURSA EL ALUMNADO DEL PROGRAMA: 30 horas</b>			

En Níjar a de de 20

Fdo: Padre / madre o tutor/a legal del alumno/a

**IES VILLA DE NÍJAR**  
**ELECCIÓN DE MATERIAS DE 4º ESO**

Apellidos: \_\_\_\_\_ Nombre: \_\_\_\_\_

MATERIAS OBLIGATORIAS COMUNES	Nº DE HORAS
EDUCACIÓN FÍSICA	2
GEOGRAFÍA E HISTORIA	3
LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA	4
MATEMÁTICAS A / B	4
PRIMERA LENGUA EXTRANJERA: INGLÉS	4
RELIGIÓN/ ATENCIÓN EDUCATIVA	1
3 OPTATIVAS DE ITINERARIO	9
1 OPTATIVA	2
TUTORÍA	1
<b>TOTAL</b>	<b>30 horas semanales</b>

**ELECCIÓN DEL ITINERARIO:** Se recomienda atender al consejo orientador del centro

<input type="checkbox"/> Matemáticas B		<input type="checkbox"/> Matemáticas A	
<b>OPTATIVIDAD DE ITINERARIO (elegir 3 materias del mismo itinerario)</b>			
<b>ITINERARIO 1:</b> <input type="checkbox"/> Biología y Geología <input type="checkbox"/> Física y Química <input type="checkbox"/> Segunda Lengua Extranjera: Francés <input type="checkbox"/> Tecnología	<b>ITINERARIO 2:</b> <input type="checkbox"/> Digitalización <input type="checkbox"/> Economía y emprendimiento <input type="checkbox"/> Latín <input type="checkbox"/> Segunda Lengua Extranjera: Francés	<b>ITINERARIO 3:</b> <input type="checkbox"/> Digitalización <input type="checkbox"/> Expresión artística <input type="checkbox"/> Formación y Orientación Personal y Profesional <input type="checkbox"/> Música	
<b>OPTATIVAS</b>			
<b>ELEGIR 1 MATERIA POR ORDEN DE PREFERENCIA (DEL 1 AL 6)</b>			
AMPLIACIÓN DE CULTURA CLÁSICA			
APRENDIZAJE SOCIAL Y EMOCIONAL			
ARTES ESCÉNICAS Y DANZA			
CULTURA CIENTÍFICA			
DIBUJO TÉCNICO			
FILOSOFÍA			
PROYECTO INTERDISCIPLINAR			

En Níjar, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Fdo: \_\_\_\_\_ (Padre/madre o tutor/a legal del alumno/a)

**IES VILLA DE NÍJAR**

**HORARIO SEMANAL DEL PDC PARA 4º ESO Y ELECCIÓN DE OPTATIVAS**

**APELLIDOS Y NOMBRE:** \_\_\_\_\_

ÁMBITOS Y MATERIAS		HORAS/ SEMANA	TOTAL HORAS
ÁMBITOS	CIENTÍFICO-TECNOLÓGICO (Biología y Geología, Física y Química, Matemáticas)	8	17
	LINGÜÍSTICO Y SOCIAL (Geografía-Historia, Lengua Castellana-Literatura e Inglés)	9	
MATERIAS COMUNES OBLIGAT	Educación Física.	2	2
MATERIAS OPTATIVAS (Elegir 2 por orden de preferencia de un itinerario)	ITINERARIO 1	3+3	6
	ITINERARIO 2		
OPTATIVAS PROPIAS ANDALUZAS (Elegir 1 por orden de preferencia)	<input type="checkbox"/> Ampliación de Cultura Clásica. <input type="checkbox"/> Aprendizaje Social y Emocional. <input type="checkbox"/> Artes Escénicas y Danza. <input type="checkbox"/> Cultura Científica. <input type="checkbox"/> Dibujo Técnico. <input type="checkbox"/> Filosofía. <input type="checkbox"/> Proyecto Interdisciplinar.	2	2
Religión/ Atención Educ.		1	1
TUTORÍA	CON EL GRUPO CLASE.....	1	2
	CON ORIENTADOR/A.....	1	
<b>TOTAL HORAS SEMANALES QUE CURSA EL ALUMNADO DEL PROGRAMA: 30</b>			

En Níjar a de de 20

Fdo: Padre / madre o tutor/a legal del alumno/a

## PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS 23-24

### ASPECTOS GENERALES

APARTADO	SE CUMPLIMENTA EN:
1. Contextualización y relación con el Plan de Centro (Planes y programas, tipo de alumnado y centro).	SENECA
2. Marco legal.	SENECA (viene cargado)
3. Organización del Departamento de coordinación didáctica.	SENECA
4. Objetivos de la etapa.	SENECA (viene cargado)
5. Principios pedagógicos.	SENECA (viene cargado)
6. Evaluación y calificación del alumnado.	SENECA (viene cargado)

### CONCRECIÓN ANUAL

APARTADO	SE CUMPLIMENTA EN:
1. Evaluación inicial.	SENECA
2. Principios pedagógicos.	SENECA
3. Aspectos metodológicos para la construcción de las situaciones de aprendizaje.	SENECA
4. Temporalización de las unidades didácticas con sus situaciones de aprendizaje	PDF
5. Materiales y recursos.	SENECA
6. Evaluación: criterios de calificación y herramientas.	SENECA
7. Actividades complementarias y extraescolares	SENECA
8. Atención a la diversidad y a las diferencias individuales.	SENECA Y PDF
9. Anexos	PDF

#### **1. Evaluación inicial. "SENECA".**

*En la segunda quincena del mes de septiembre se les realizará a los alumnos una evaluación inicial cumpliendo una función diagnóstica que servirá como referencia para la toma de decisiones del DUA: agrupamientos flexibles, desdobles, ATAL, PRA, apoyo, etc.*

*Esta evaluación será competencial basada en la observación diaria y en otras herramientas, tales como pruebas escritas de contenidos de cursos anteriores y los informes de tránsito de primaria o los informes de los equipos docentes realizados en los cursos anteriores.*

*Tendrá como referente las competencias específicas de la materia, que serán contrastadas con los descriptores operativos del perfil competencial y el perfil de salida.*

*Los resultados de esta evaluación no figurarán como calificaciones, expresándose en términos cualitativos en el informe definido por el centro de Séneca (informe de evaluación inicial 2017).*

*Los resultados cualitativos obtenidos en esta evaluación serán proporcionados a las familias en el Punto de recogida de iPasen.*

## **2. Principios pedagógicos. “SENECA”.**

- 1. Partir de los centros de interés de nuestro alumnado.*
- 2. Realización de tareas y actividades significativas y motivadoras.*
- 3. Resolución de problemas de manera creativa, cooperativa y colaborativa.*
- 4. Aprendizaje contextualizado.*
- 5. Transferencia del aprendizaje adquirido.*
- 6. Favorecimiento de distintos tipos de agrupamientos, desde el trabajo individual al de grupo asumiendo responsabilidades personales y colectivas.*
- 7. Práctica o actividades que impliquen producción e interacción oral.*
- 8. Situaciones de aprendizaje que utilicen diferentes recursos, tanto analógicos como digitales.*
- 9. Actividades de enseñanza-aprendizaje que fomenten el interés común y la convivencia democrática.*

## **3. Aspectos metodológicos para la construcción de las situaciones de aprendizaje. “SENECA”.**

*Se encuentran en la introducción que desarrolla cada materia en el anexo correspondiente de la orden 30 de mayo de 2023. (Es la misma para los cuatro cursos).*

### **4. Temporalización de las unidades didácticas con sus situaciones de aprendizaje.**

**Este apartado no aparece en Seneca, así que hay que hacerlo en un documento aparte.**

**Se debe establecer una temporalización trimestral de las unidades didácticas que se trabajarán durante el curso y las situaciones de aprendizaje de cada unidad didáctica.**

**Según el artículo 3 de la orden 30 de mayo de 2023, las situaciones de aprendizaje formarán parte de las programaciones didácticas, por lo que se deben ir cumplimentando a lo largo del curso, en Seneca, antes de llevarlas a la práctica (es decir, que hay que tenerlas preparadas).**

## 5. Materiales y recursos.

Los propios de cada materia.

## 6. Evaluación: criterios de calificación y herramientas.

Para la evaluación del alumnado se utilizarán diferentes instrumentos tales como cuestionarios, formularios, presentaciones, exposiciones orales, edición de documentos, pruebas, escalas de observación, rúbricas o portafolios, entre otros, fomentando la coevaluación, evaluación entre iguales y autoevaluación. En cada instrumento de evaluación se establecen unos criterios de calificación que evidencian el grado de desempeño y que corresponden a un grado de desempeño de insuficiente (del 1 al 4), suficiente (del 5 al 6), bien (6 al 7), notable (7 al 9) y sobresaliente (9 al 10).

## 7. Actividades complementarias y extraescolares:

Las de cada Departamento en coordinación con el área.

## 8. Atención a la diversidad y a las diferencias individuales.

**Medidas generales:** no tenemos ninguna aplicadas este curso 23/24, salvo aprendizaje por proyectos quien lo esté realizando. Orden de 30 de mayo, Artículo 31.4.

**Medidas específicas:** Artículo 33 y 34 de la orden de 30 de mayo. Programas de refuerzo del aprendizaje, programas de profundización, apoyo dentro del aula PT/AL, adaptaciones de acceso al currículo para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, ACI, programas específicos para el tratamiento personalizado del alumnado con NEAE (PE, apoyo PT dentro y fuera del aula), adaptación curricular de altas capacidades, atención educativa al alumnado por situaciones personales de hospitalización o convalecencia domiciliaria (ahora no tenemos) medidas de flexibilización temporal (tampoco tenemos)



## PLAN DE ACTUACIÓN DIGITAL CURSO 2023/2024

**CENTRO: I.E.S. Villa de Níjar (04700594)**

Se establece el siguiente Plan de Actuación Digital para el centro.

### ÁMBITO: ORGANIZACION DEL CENTRO

#### LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO ORGANIZACION DEL CENTRO (LINEA 1)

##### ¿Qué?

Formación del profesorado con respecto a la Plataforma Classroom y Moodle Centros.  
Establecer el Aula Virtual para todo el profesorado/alumnado del centro con Classroom o Moodle Centros.

##### Afecta a:

- Formación del profesorado  
 A realizar en el centro

##### Tareas - ¿Cómo? - Formación

Formación: Formación en Centro, AVPF, Cursos tutorizados, grupos de trabajo, etc.

##### Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación

- Incrementar el porcentaje de profesorado y alumnado que usan el Aula Virtual, hasta valores próximos al 100%.
- Informar a las familias del uso generalizado de una plataforma virtual para seguir la formación de los alumnos y alumnas.

##### Evaluación de las tareas. Objeto

- Impacto de la tarea realizada, en términos de rendimiento académico y grado de satisfacción mediante formularios.

##### Evaluación de las tareas. Herramientas

- Formulario  
 Encuesta  
 Estadísticas  
 Otras

##### Detalla otras herramientas:

**ÁMBITO: ORGANIZACION DEL CENTRO**

**Grupos responsables/participantes - Impacto**

- Equipo directivo
- Equipo de coordinación
- Profesorado
- Alumnado
- PAS
- Familias
- CEP
- Otros

**Especifica qué otros grupos:**

**Temporalización/Implementación: - ¿Cuándo?**

- Primer trimestre
- Segundo trimestre
- Tercer trimestre

**Observaciones:**

## ÁMBITO: ORGANIZACION DEL CENTRO

### LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO ORGANIZACION DEL CENTRO (LINEA 2)

#### ¿Qué?

- Mantenimiento de los equipos informáticos del centro.

#### Afecta a:

- Formación del profesorado  
 A realizar en el centro

#### Tareas - ¿Cómo? - Formación

- Repara los equipos informáticos con anomalías SW/HW.

#### Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación

- Trabajo conjunto entre el personal externo y la coordinadora TDE, para la compra, reemplazo, actualización y configuración de equipos.

#### Evaluación de las tareas. Objeto

- Funcionamiento correcto de los equipos informáticos en cualquier parte del centro.  
- Aula de informática totalmente operativa.

#### Evaluación de las tareas. Herramientas

- Formulario  
 Encuesta  
 Estadísticas  
 Otras

#### Detalla otras herramientas:

**ÁMBITO: ORGANIZACION DEL CENTRO**

**Grupos responsables/participantes - Impacto**

- Equipo directivo
- Equipo de coordinación
- Profesorado
- Alumnado
- PAS
- Familias
- CEP
- Otros

**Especifica qué otros grupos:**

Empresa externa.

**Temporalización/Implementación: - ¿Cuándo?**

- Primer trimestre
- Segundo trimestre
- Tercer trimestre

**Observaciones:**

## ÁMBITO: ORGANIZACION DEL CENTRO

### LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO ORGANIZACION DEL CENTRO (LINEA 3)

#### ¿Qué?

- Creación de una guía de buenas prácticas para el uso correcto y responsable de equipos y dispositivos, que disminuyan su repercusión ambiental, dándole visibilidad desde la web y haciéndolas llegar a las familias.

#### Afecta a:

- Formación del profesorado  
 A realizar en el centro

#### Tareas - ¿Cómo? - Formación

- Creación de la guía y publicación en la web, haciéndolas llegar a las familias.

#### Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación

- Dándole difusión en las RRSS del centro.

#### Evaluación de las tareas. Objeto

- Uso correcto de los equipos y dispositivos del centro.

#### Evaluación de las tareas. Herramientas

- Formulario  
 Encuesta  
 Estadísticas  
 Otras

#### Detalla otras herramientas:

- Observación

**ÁMBITO: ORGANIZACION DEL CENTRO**

**Grupos responsables/participantes - Impacto**

- Equipo directivo
- Equipo de coordinación
- Profesorado
- Alumnado
- PAS
- Familias
- CEP
- Otros

**Especifica qué otros grupos:**

**Temporalización/Implementación: - ¿Cuándo?**

- Primer trimestre
- Segundo trimestre
- Tercer trimestre

**Observaciones:**

## ÁMBITO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

### LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (LINEA 1)

#### ¿Qué?

Mantener la Web actualizada para que sea un medio de información centralizada y difusión hacia la comunidad educativa.

#### Afecta a:

- Formación del profesorado  
 A realizar en el centro

#### Tareas - ¿Cómo? - Formación

Actualizar la página web, incluyendo contenidos necesarios para que sean una fuente de información y de consulta fiable para toda la comunidad educativa.

#### Evaluación de las tareas. Objeto

Web actualizada con la información relevante e importante relacionada con la actividad del centro.

#### Evaluación de las tareas. Herramientas

- Formulario  
 Encuesta  
 Estadísticas  
 Otras

#### Detalla otras herramientas:

**ÁMBITO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

**Grupos responsables/participantes - Impacto**

- Equipo directivo
- Equipo de coordinación
- Profesorado
- Alumnado
- PAS
- Familias
- CEP
- Otros

**Especifica qué otros grupos:**

**Temporalización/Implementación: - ¿Cuándo?**

- Primer trimestre
- Segundo trimestre
- Tercer trimestre

**Observaciones:**



## ÁMBITO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

### LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (LINEA 2)

#### ¿Qué?

Profundizar en el uso de Séneca/Pasen para la comunicación con las familias.

#### Afecta a:

- Formación del profesorado  
 A realizar en el centro

#### Tareas - ¿Cómo? - Formación

Formación en Centro y AVFP.

#### Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación

Establecer normas y pautas para que la comunicación se realice a través del Sistema de Información de Séneca.

#### Evaluación de las tareas. Objeto

Comunicación más cercana y frecuente con las familias, además de que quede un registro de todo lo que se trata.

#### Evaluación de las tareas. Herramientas

- Formulario  
 Encuesta  
 Estadísticas  
 Otras

#### Detalla otras herramientas:

## ÁMBITO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

### Grupos responsables/participantes - Impacto

- Equipo directivo
- Equipo de coordinación
- Profesorado
- Alumnado
- PAS
- Familias
- CEP
- Otros

### Especifica qué otros grupos:

### Temporalización/Implementación: - ¿Cuándo?

- Primer trimestre
- Segundo trimestre
- Tercer trimestre

### Observaciones:

## ÁMBITO: PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

### LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE (LINEA 1)

#### ¿Qué?

- Incorporar en las programaciones didácticas los objetivos, competencias clave, saberes básicos, competencias específicas, etc empleadas en entornos de enseñanza-aprendizaje en línea.

#### Afecta a:

- Formación del profesorado  
 A realizar en el centro

#### Tareas - ¿Cómo? - Formación

#### Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación

- Incorporar y modificar las programaciones didácticas, teniendo en cuenta los saberes y las metodologías de la enseñanza virtual.

#### Evaluación de las tareas. Objeto

Anticipación, coherencia y rigurosidad en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

#### Evaluación de las tareas. Herramientas

- Formulario  
 Encuesta  
 Estadísticas  
 Otras

#### Detalla otras herramientas:

**ÁMBITO: PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE**

**Grupos responsables/participantes - Impacto**

- Equipo directivo
- Equipo de coordinación
- Profesorado
- Alumnado
- PAS
- Familias
- CEP
- Otros

**Especifica qué otros grupos:**

**Temporalización/Implementación: - ¿Cuándo?**

- Primer trimestre
- Segundo trimestre
- Tercer trimestre

**Observaciones:**

## ÁMBITO: PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

### LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE (LINEA 2)

#### ¿Qué?

Incorporar metodologías activas centradas en el alumnado, en entornos virtuales, con contenidos de elaboración propia y de recursos abiertos, que sean lúdicos, atractivos y faciliten el aprendizaje y la adquisición de las competencias clave.

#### Afecta a:

- Formación del profesorado  
 A realizar en el centro

#### Tareas - ¿Cómo? - Formación

Formación en el centro, en la AVFP y a través del INTEF.

#### Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación

- Informar y orientar al profesorado acerca de las herramientas disponibles para la creación de contenidos y los recursos existentes abiertos, que sean atractivos y faciliten el aprendizaje.
- Incorporar los contenidos a los entornos virtuales de aprendizaje.

#### Evaluación de las tareas. Objeto

- Rendimiento académico y satisfacción por parte del alumnado.

#### Evaluación de las tareas. Herramientas

- Formulario  
 Encuesta  
 Estadísticas  
 Otras

#### Detalla otras herramientas:

**ÁMBITO: PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE**

**Grupos responsables/participantes - Impacto**

- Equipo directivo
- Equipo de coordinación
- Profesorado
- Alumnado
- PAS
- Familias
- CEP
- Otros

**Especifica qué otros grupos:**

**Temporalización/Implementación: - ¿Cuándo?**

- Primer trimestre
- Segundo trimestre
- Tercer trimestre

**Observaciones:**

## ÁMBITO: PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

### LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE (LINEA 3)

#### ¿Qué?

- Informar a la comunidad educativa (docentes, alumnado, PAS, familias, etc) acerca de los diferentes marcos (DigCompOrg, DigCompEdu y DigCom) de la competencia digital en Andalucía.

#### Afecta a:

- Formación del profesorado  
 A realizar en el centro

#### Tareas - ¿Cómo? - Formación

Formación en Centro, AVFP e INTEF.

#### Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación

Elaboración y difusión de contenidos textuales e infografías con la información de los marcos (DigCompOrg, DigCompEdu y DigCom) de la competencia digital.

#### Evaluación de las tareas. Objeto

- Desarrollo de los diferentes marcos de la competencia digital.

#### Evaluación de las tareas. Herramientas

- Formulario  
 Encuesta  
 Estadísticas  
 Otras

#### Detalla otras herramientas:

**ÁMBITO: PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE**

**Grupos responsables/participantes - Impacto**

- Equipo directivo
- Equipo de coordinación
- Profesorado
- Alumnado
- PAS
- Familias
- CEP
- Otros

**Especifica qué otros grupos:**

**Temporalización/Implementación: - ¿Cuándo?**

- Primer trimestre
- Segundo trimestre
- Tercer trimestre

**Observaciones:**



## RECURSOS TECNOLÓGICOS

### Bring your own device (BYOD)

#### Accesibilidad

Ningún grupo  Menos de 2 grupos  Entre 3 y 9 grupos  Entre 10 y 29 grupos  Más de 30 grupos

### Croma

En buen estado (existentes) Ninguno  Uno  Entre 2 y 3  Más de 3

En mal estado (existentes) Ninguno  Uno  Entre 2 y 3  Más de 3

Refuerzo necesario (peticiones) Ninguno  Uno  Entre 2 y 3  Más de 3

### Impresoras 3D

En buen estado (existentes) Ninguna  Una  Entre 2 y 3  Más de 3

En mal estado (existentes) Ninguna  Una  Entre 2 y 3  Más de 3

Refuerzo necesario (peticiones) Ninguna  Una  Entre 2 y 3  Más de 3

### Kits de robótica

En buen estado (existentes) Ninguno  Uno  Entre 2 y 5  Más de 5

En mal estado (existentes) Ninguno  Uno  Entre 2 y 5  Más de 5

Refuerzo necesario (peticiones) Ninguno  Uno  Entre 2 y 5  Más de 5

### Proyectores

#### En buen estado (existentes)

Menos de 2  Entre 3 y 19  Entre 20 y 49 grupos  Entre 50 y 100 grupos  Más de 100

#### En mal estado (existentes)

Menos de 2  Entre 3 y 19  Entre 20 y 49 grupos  Entre 50 y 100 grupos  Más de 100

#### Refuerzo necesario (peticiones)

Menos de 2  Entre 3 y 19  Entre 20 y 49 grupos  Entre 50 y 100 grupos  Más de 100

### Pizarras digitales PDI/SDI

#### En buen estado (existentes)

Menos de 2  Entre 3 y 19  Entre 20 y 49 grupos  Entre 50 y 100 grupos  Más de 100

#### En mal estado (existentes)

Menos de 2  Entre 3 y 19  Entre 20 y 49 grupos  Entre 50 y 100 grupos  Más de 100

#### Refuerzo necesario (peticiones)

Menos de 2  Entre 3 y 19  Entre 20 y 49 grupos  Entre 50 y 100 grupos  Más de 100

### Chromebooks

En buen estado (existentes) Menos de 20  Entre 20 y 49  Entre 50 y 100  Más de 100

En mal estado (existentes) Menos de 20  Entre 20 y 49  Entre 50 y 100  Más de 100

Refuerzo necesario (peticiones) Menos de 20  Entre 20 y 49  Entre 50 y 100  Más de 100

**Consejería de Desarrollo Educativo y F.P.  
Dirección General de Formación del Profesorado  
e Innovación Educativa**

**Tabletas digitales (Tablets)**

<b>En buen estado (existentes)</b>	Menos de 20	<input checked="" type="checkbox"/>	Entre 20 y 49	<input type="checkbox"/>	Entre 50 y 100	<input type="checkbox"/>	Más de 100	<input type="checkbox"/>
<b>En mal estado (existentes)</b>	Menos de 20	<input checked="" type="checkbox"/>	Entre 20 y 49	<input type="checkbox"/>	Entre 50 y 100	<input type="checkbox"/>	Más de 100	<input type="checkbox"/>
<b>Refuerzo necesario (peticiones)</b>	Menos de 20	<input type="checkbox"/>	Entre 20 y 49	<input checked="" type="checkbox"/>	Entre 50 y 100	<input type="checkbox"/>	Más de 100	<input type="checkbox"/>

**Portátiles**

<b>En buen estado (existentes)</b>	Menos de 20	<input type="checkbox"/>	Entre 20 y 49	<input type="checkbox"/>	Entre 50 y 100	<input checked="" type="checkbox"/>	Más de 100	<input type="checkbox"/>
<b>En mal estado (existentes)</b>	Menos de 20	<input checked="" type="checkbox"/>	Entre 20 y 49	<input type="checkbox"/>	Entre 50 y 100	<input type="checkbox"/>	Más de 100	<input type="checkbox"/>
<b>Refuerzo necesario (peticiones)</b>	Menos de 20	<input type="checkbox"/>	Entre 20 y 49	<input type="checkbox"/>	Entre 50 y 100	<input type="checkbox"/>	Más de 100	<input type="checkbox"/>

**PC sobremesa**

<b>En buen estado (existentes)</b>	Menos de 20	<input checked="" type="checkbox"/>	Entre 20 y 49	<input type="checkbox"/>	Entre 50 y 100	<input type="checkbox"/>	Más de 100	<input type="checkbox"/>
<b>En mal estado (existentes)</b>	Menos de 20	<input checked="" type="checkbox"/>	Entre 20 y 49	<input type="checkbox"/>	Entre 50 y 100	<input type="checkbox"/>	Más de 100	<input type="checkbox"/>
<b>Refuerzo necesario (peticiones)</b>	Menos de 20	<input type="checkbox"/>	Entre 20 y 49	<input checked="" type="checkbox"/>	Entre 50 y 100	<input type="checkbox"/>	Más de 100	<input type="checkbox"/>

**Otros recursos no recogidos y/o específicos. Añada el número y la justificación.**

# PLAN DE CONVIVENCIA



**Fecha de aprobación:**

**30/06/2011**

**Última modificación:**

**14/11/2023**

## ÍNDICE

<b>1.</b>	Diagnóstico del estado de la convivencia en el centro y, en su caso, conflictividad detectada en el mismo, así como los objetivos a conseguir	3
<b>1.1.</b>	Características del centro y de su entorno que contextualizan la intervención educativa	3
<b>1.2.</b>	Objetivos del Plan de Convivencia	4
<b>1.3.</b>	Aspectos de la gestión y organización del centro que influyen en la convivencia	5
<b>1.4.</b>	Estado de la participación en la vida del centro por parte del profesorado, del alumnado, de las familias y del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como de otras instituciones y entidades del entorno	6
<b>1.5.</b>	Conflictividad detectada en el centro, indicando tipo y número de conflictos que se producen y los sectores implicados en ellos	7
<b>1.6.</b>	Actuaciones desarrolladas en el ámbito de la convivencia y efectividad de las mismas	8
<b>2.</b>	Normas de convivencia generales del centro y particulares del aula, sistema de detección del incumplimiento de las normas y correcciones a aplicar	10
<b>2.1.</b>	Normas generales del centro y del aula	10
<b>2.2.</b>	Conductas contrarias a las normas de convivencia y sus correcciones	11
<b>2.3.</b>	Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia y sus correcciones	15
<b>2.4.</b>	Procedimiento para la imposición de correcciones y medidas disciplinarias	17
<b>2.4.1.</b>	Protocolo de aplicación de las normas de convivencia en el IES “Villa de Níjar”	19
<b>2.4.2.</b>	Procedimiento a seguir en caso de incautación de un móvil	21
<b>2.4.3.</b>	Procedimiento a seguir en caso de retraso del alumnado	22
<b>2.4.4.</b>	Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares y complementarias	24
<b>2.4.5.</b>	Suspensión del derecho a participar en las actividades deportivas durante el recreo	25

Proyecto Educativo: Plan de Convivencia

<b>3.</b>	La Comisión de Convivencia: composición, plan de reuniones y plan de actuación	25
<b>4.</b>	Normas de funcionamiento del Aula de convivencia del centro	26
<b>5.</b>	Medidas específicas para promover la convivencia en el centro, fomentando el diálogo, la corresponsabilidad y la cultura de paz	27
<b>6.</b>	Medidas a aplicar en el centro para prevenir, detectar, mediar y resolver los conflictos que pudieran plantearse, entre las que se incluirán los compromisos de convivencia, las actuaciones preventivas y que contribuyan a la detección de la conflictividad, y la mediación en la resolución de los conflictos que pudieran plantearse	27
<b>7.</b>	Funciones de los delegados y de las delegadas del alumnado en la mediación para la resolución pacífica de los conflictos	31
<b>8.</b>	Procedimiento de elección y funciones de los delegados o de las delegadas de los padres y madres del alumnado	32
<b>9.</b>	La programación de las necesidades de formación de la comunidad educativa en materia de convivencia	34
<b>10.</b>	Las estrategias para realizar la difusión, el seguimiento y la evaluación del plan de convivencia en el marco del proyecto educativo	34
<b>11.</b>	El procedimiento para articular la colaboración con entidades e instituciones del entorno para la construcción de comunidades educadoras	34
<b>12.</b>	El procedimiento para la recogida de las incidencias en materia de convivencia en el Sistema de Información Séneca	35
<b>13.</b>	Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el Consejo Escolar del centro, en el ámbito de la convivencia escolar	36
<b>ANEXO I</b>	Protocolos de actuación	37
	I. En el supuesto de acoso escolar	37
	II. En caso de maltrato infantil	42
	III. Ante un caso de violencia de género en el ámbito educativo	48
	IV. En caso de agresión al profesorado o el personal no docente	53
<b>ANEXO II</b>	Modelos de solicitud	60
	A. Modelo 1	60
	B. Modelo 2	61
<b>ANEXO III</b>	Documentos del centro	62
	I. Apercebimiento escrito	62

## Proyecto Educativo: Plan de Convivencia

---

	II. Registro de retrasos	63
	III. Registro del alumnado expulsado al Aula de Convivencia	64

## PLAN DE CONVIVENCIA

### 1. Diagnóstico del estado de la convivencia en el centro y, en su caso, conflictividad detectada en el mismo, así como los objetivos a conseguir

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

El IES Villa de Níjar está ubicado en la localidad de Níjar, a 32 Km. de la capital almeriense. Cuenta con un edificio de nueva creación desde el curso 2009/10. El número de aulas ordinarias es de 10, además hay 6 aulas específicas incluido el gimnasio del centro.

El centro recibe alumnado durante todo el curso escolar por lo que resulta difícil estimar el número exacto a lo largo de un curso, pero ronda los 230 alumnos/as, de los cuales en torno a un 40% son de nacionalidad extranjera (y de ellos alrededor de un 60% son marroquíes). Del total del alumnado del centro sobre el 12% presenta NEAE, principalmente por DIA y COM.

#### *Contexto social*

Podemos afirmar que nos encontramos ante un tipo de Centro escolar con especial problemática socioeducativa. Las características socio-culturales y económicas de la población y de las familias de los alumnos y alumnas del centro (alumnado COM) están vinculadas a:

- a) Nivel de instrucción.
- b) Características laborales.
- c) Recursos disponibles en la localidad (económicos, sanitarios, culturales...).
- d) Grado de implicación de las familias en las actividades organizadas por el centro (seguimiento de la evolución de los hijos, recogida de notas, asistencia a reuniones, AMPA,...).
- e) Iniciativas del centro relacionadas con la apertura a la comunidad (reuniones periódicas con padres, colaboración con Ayuntamiento, Diputación, ONGs...).

Hablamos de datos de **nivel socio-económico de tipo muy bajo (ISC muy bajo)**. Una gran mayoría de padres y madres trabajan en labores agrícolas en cultivos bajo plástico, como propietarios o como contratados (sobre todo inmigrantes). Un porcentaje pequeño son funcionarios del Ayuntamiento o propietarios relacionados con el sector servicios (bares, cerámicas, bancos, etc.).

La diversidad cultural es significativa, con familias procedentes de los distintos países ya mencionados.

El alumnado que asiste al centro proviene de la localidad, y transportado desde El Barranquete, Saladar y Leche, Residencial Campohermoso, Venta del Pobre, Polopos o El Jabonero. Se trata de una población escolar que proviene de núcleos rurales pequeños o poblaciones diseminadas.

***Perfil del alumnado y necesidades específicas de apoyo educativo (NEAE) que presentan***

Principalmente Compensación educativa (COM) por inmigración: con imposibilidad o dificultad para seguir un proceso normalizado de escolarización y/o promoción –titulación dada su incorporación tardía al sistema educativo y/o por mantener una escolarización irregular, por desconocimiento de la lengua castellana o un conocimiento de la lengua castellana insuficiente para seguir el currículum y conseguir los objetivos y competencias mínimas prescriptivas.

COM por etnia gitana: en algunos casos con imposibilidad o dificultad para seguir un proceso normalizado de escolarización asociado a pertenencia a una minoría étnica.

Más de la mitad del alumnado inmigrante (sobre un 60%) proviene de Marruecos. Llegan al IES desde Educación Primaria o directamente de su país, por lo que el IES es el primer punto de encuentro con nuestra cultura. La gran mayoría desconoce el idioma o lo conoce de forma insuficiente para seguir el currículum ordinario. Son hijos de familias que en general presentan unas condiciones socio-laborales especiales, en las que la educación no es una de sus prioridades y esto se traduce entre otras cosas, en una falta de material escolar y/o de motivación ante el estudio.

La mayoría presenta un desfase curricular de dos o más cursos.

A esto hay que sumar el alumnado del transporte escolar procedente de zonas deprimidas.

***La problemática planteada***

Un alto índice de los alumnos/as del IES presenta fracaso escolar (más de 3 asignaturas suspensas) y desmotivación ante el estudio. Es necesario que este plan vele por la convivencia y la resolución pacífica de los conflictos entre el alumnado y que facilite la inserción social y académica de los mismos.

Un alto índice de alumnado con conductas contrarias a la convivencia es reincidente. En este Plan de Convivencia se contemplarán medidas para reducir estos casos.

**1.2. Objetivos del Plan de Convivencia.**

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

- 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 y mantenerla.
- 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.

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

Varios aspectos de la gestión y organización del I.E.S Villa de Níjar están especialmente orientados a fomentar una buena convivencia tales como las normas del Centro, las normas de aula, el cumplimiento de las normas de convivencia en el transporte y a la entrada y salida del centro.

Con respecto a la organización del alumnado se tienen en cuenta varios aspectos para la distribución de alumnos en grupos: número de alumnos inmigrantes, número de alumnos y alumnas, número de alumnos repetidores, número de alumnos conflictivos. Se utilizan criterios pedagógicos para la asignación de tutorías recogidos en el PE.

Se toman medidas de atención a la diversidad tales como llevar a cabo agrupamientos flexibles en los cursos de 1º y 2º ESO en las materias instrumentales además de atender al alumnado con NEAE tal y como se recoge en la Instrucciones de 22 de junio de 2015 por las que se establece el protocolo para la organización de la respuesta educativa del alumnado con NEAE.

El Centro participa además en los Planes de Escuela Espacio de Paz y de Igualdad entre Hombres y Mujeres en coordinación con el plan de acción tutorial para trabajar en la convivencia del centro y del aula.

Entre otras medidas se llevan a cabo procedimientos para la comunicación de las familias tales como hojas de seguimiento del alumnado con la firma de los padres y entrega diaria por parte del alumnado a los distintos profesores, citación a los padres bien mediante carta o llamada telefónica, la agenda escolar, los boletines intermedios de cada trimestre, comunicaciones vía PASEN sobre las faltas de asistencia e informaciones del profesor, así como la comunicación inmediata a los padres en caso de conducta contraria a la convivencia motivo de parte: apercibimiento por escrito ( Anexo III.I ).

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

<i>Sector Educativo</i>	<i>Forma de participación</i>	<i>Estado de la participación</i>
<u>Profesorado</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Claustro.</li> <li>• Consejo escolar.</li> <li>• Departamentos didácticos.</li> <li>• Coordinadores de áreas.</li> <li>• Reuniones de Tutorías.</li> <li>• Reuniones de equipos docentes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participativo</li> <li>- Muy participativo.</li> <li>- Participativos.</li> <li>- Muy participativos.</li> <li>- Alta participación.</li> <li>- Alta participación.</li> </ul>
<u>Alumnado</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Delegados de clase.</li> <li>○ Consejo escolar.</li> <li>○ Asociación de alumnos/as</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Poca participación.</li> <li>- Escasa participación.</li> <li>- No existe.</li> </ul>
<u>Familias</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ AMPA</li> <li>▪ Representantes de padres y madres en</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Poca participación.</li> <li>- Escasa participación.</li> </ul>

	<p>el seno del Consejo Escolar.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reunión de Tutoría de su hijo/a previa citación.</li> <li>▪ Reunión con el profesorado deseado previa citación.</li> <li>▪ Junta de Delegados de Padres y Madres</li> </ul>	<p>- Participan pocos padres y madres.</p> <p>- Participan pocos padres y madres.</p> <p>Participativa</p>
<u>Personal de administración y servicios (PAS)</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Representación en el Consejo Escolar.</li> </ul>	<p>- Sin representación</p>
<u>Otras instituciones y entidades del entorno:</u>  <u>Ayuntamiento</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Representante dentro del Consejo Escolar.</li> <li>➤ Concejalía de Cultura.</li> </ul>	<p>- Buena y adecuada participación.</p> <p>- Escasa participación, solo momentos puntuales.</p>

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

Aunque los resultados de las encuestas aplicadas a los distintos miembros de la comunidad educativa (profesorado, alumnado y familias) reflejan que tanto el clima de convivencia como las relaciones interpersonales en el centro son buenos, los indicadores homologados de la AGAEVE ofrecen un resultado de mejorable, aunque con tendencia positiva durante los últimos cursos.

Tras analizar los resultados aportados por dichos indicadores respecto al cumplimiento de las normas de convivencia, las conductas contrarias y gravemente perjudiciales para la convivencia de nuestro centro y el alumnado reincidente en dichas conductas, se observan las siguientes evidencias:

- En cuanto al cumplimiento de las normas de convivencia, los resultados reflejan que, aunque durante los últimos cursos nuestros datos van mejorando, todavía contamos con un porcentaje de alumnado que no cumple las normas y que está algo por encima de la media de los centros con un ISC similar al nuestro.

- Respecto a al número de conductas contrarias a las normas, cabe destacar que, aunque la cifra baja respecto a otros cursos, el total de conductas contrarias sigue estando por encima de la media de centros con similar ISC.
- Por el contrario, el número de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia que presenta el centro en los últimos cursos se sitúa bastante por debajo de la media de otros centros con ISC similar e, incluso, de la media de Andalucía.
- Finalmente, el alumnado reincidente en conductas contrarias y/o gravemente perjudiciales es mayor que el de centros con ISC similar.

La valoración de estos datos nos plantea la necesidad de reducir el número de conductas contrarias a las normas y el alumnado reincidente en dichas conductas y de revisar la efectividad de las sanciones adoptadas con este alumnado.

Analizando los datos recogidos de cursos anteriores, constatamos que el problema fundamental en la convivencia en nuestro centro es la disruptividad, conducta que se manifiesta reiteradamente en algunos alumnos desmotivados que afecta al trabajo del profesorado y de sus compañeros de clase. Asimismo, nos encontramos con que la mayoría de los problemas se centran en los cursos del primer ciclo de la ESO y la mayoría de las quejas se centran en:

- La perturbación del normal desarrollo de las clases.
- La falta de colaboración sistemática en la realización de actividades.
- Impedir o dificultar el estudio de los compañeros.
- Dirigirse al profesorado o a algún compañero de manera incorrecta, y/o desconsiderada.

Finalmente, cabe reseñar la escasa implicación y colaboración de las familias del alumnado más reincidente y disruptivo.

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

Para poder mejorar la convivencia del centro, se ha puesto en marcha las siguientes medidas que tratan de favorecer el buen clima y ambiente del centro:

- El diagnóstico del estado de la convivencia en el centro a través de cuestionarios a los distintos sectores de la comunidad educativa.
- La sensibilización a la comunidad educativa sobre la importancia de una adecuada convivencia escolar
- La información a la comunidad educativa sobre las normas de convivencia del centro y del aula.

- El fomento de valores en el alumnado que permiten mejorar el grado de aceptación y de cumplimiento de las normas de convivencia.
- El fomento de valores y actitudes en el alumnado que mejoran el grado de respeto a la diversidad de etnias y culturas.
- El fomento de la igualdad entre hombres y mujeres.
- La participación del centro en la Red Andaluza de “Escuela: Espacio de Paz” desde el curso 2006/07
- La inclusión dentro de las Programaciones de cada uno de los Departamentos Didácticos en el marco del Proyecto Educativo de un extenso apartado de Atención a la Diversidad, así como de objetivos y contenidos concretos referentes a la Cultura de Paz y a la Igualdad efectiva entre hombres y mujeres.
- La inclusión dentro del Plan de Acción Tutorial en el marco del Proyecto Educativo del centro de objetivos y contenidos específicos para la promoción de la Cultura de Paz, la prevención de la violencia y la resolución pacífica de los conflictos.
- La formación del profesorado en el centro, en temas como la mediación (resolución pacífica de los conflictos) y la Ayuda entre Iguales.
- La puesta en práctica de una organización y gestión escolar que favorece un clima escolar apropiado, que protege y apoya tanto al alumnado como al profesorado.
- La programación de actividades complementarias y extraescolares para el fomento de la convivencia positiva y de la igualdad de oportunidades.
- La elaboración del protocolo a seguir ante una conducta inadecuada del alumnado en el centro, de manera que toda la comunidad educativa sabe cuál es el proceso a seguir.
- La comunicación a la familia del alumnado en el mismo día en que se ha producido la conducta contraria a la convivencia, siempre que sea posible, posibilita la mejora del comportamiento y actitud de buena parte del alumnado disruptivo.

La efectividad de las actuaciones desarrolladas y el estado de la convivencia del centro son analizados, al final de cada evaluación en Claustro y Consejo Escolar, por jefatura de estudios teniendo en cuenta los siguientes indicadores:

- a) El número de partes graves y leves total por grupo y curso, además del total del centro.
- b) El número de alumnos y de alumnas implicado en cada grupo y curso, y el total del centro.
- c) El alumnado reincidente por curso y grupo, y el total del centro.

- d) Número de medidas sancionadoras impuestas al alumnado que presenta conductas contrarias: aula de convivencia, expulsión de hasta tres días y expulsión de más de tres días.
- e) Intervenciones con las familias: entrevistas, compromisos de convivencia y educativos.
- f) Resultados parciales y totales del *Concurso a la Mejor clase*.

## **2. Normas de convivencia generales del centro y particulares del aula, sistema de detección del incumplimiento de las normas y correcciones a aplicar**

### **2.1. Normas de convivencia generales del centro y del aula**

Las **normas de convivencia generales del centro** que favorezcan las relaciones de los distintos sectores de la comunidad educativa, así como las particulares del aula, y el sistema que detecte el incumplimiento de estas normas y las correcciones que, en su caso, se aplicarían, están de conformidad con lo establecido en el Capítulo III del Título V del Reglamento Orgánico de los institutos de educación secundaria, y son las siguientes:

Las **normas generales** del centro son:

- a) Realizar las actividades de clase sin realizar actos que perturben su desarrollo normal.
- b) Colaborar sistemáticamente en la realización de las actividades en clase orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las orientaciones del profesorado.
- c) Respetar el derecho y el deber al estudio del alumnado recogido en el ROF (artículos 43 y 44).
- d) Asistir a clase diariamente y con puntualidad.
- e) Tratar con respeto a todos los miembros de la comunidad educativa.
- f) Respetar los recursos materiales, instalaciones y documentos del centro, así como las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- g) Permanecer en el aula en los intercambios de clase, a excepción de que sea necesario el desplazamiento a otra aula.
- h) Aprovechar el recreo para ir al aseo y, en caso de urgencia, seguir el procedimiento marcado en el ROF (artículo 84). No se puede ir al aseo en los intercambios de clase ni a cuarta hora.
- i) Solo se puede hacer uso de la cantina durante el recreo.
- j) Está prohibido traer al centro teléfonos móviles u otros aparatos electrónicos, según se establece en el artículo 98 del ROF.

- k) Está prohibido consumir alcohol, tabaco o drogas en el centro educativo y en sus inmediaciones. Igualmente, queda prohibido incitar al consumo de estas sustancias directa o indirectamente.
- l) Asistir a clase con una vestimenta adecuada al contexto educativo.
- m) Hacer un uso adecuado de los recursos TIC del centro y seguir las normas de uso de equipos informáticos recogidas en los artículos 95 y 96 del ROF.

Todas estas normas son extensibles a las actividades extraescolares y complementarias, a la entrada y salida del centro y en el transporte escolar.

Las **normas particulares del aula** son:

1. Al entrar el profesor/a, el alumno/a se sentará correctamente con el material encima de la mesa.
2. Traer el material indispensable para cada área. La agenda se considera un material obligatorio que los alumnos deben traer a diario.
3. Pedir permiso para levantarse.
4. Respetar el turno de palabra del compañero/a y también del profesor/a.
5. No salir al pasillo entre clase y clase salvo en cambios de aula.
6. Pedir permiso para entrar y para salir.
7. No comer nada ni masticar chicle.
8. Pedir permiso para hablar.
9. No traer móvil ni aparatos electrónicos.
10. No pintar ni deteriorar en mesas, sillas, paredes ni en el resto de mobiliario.
11. La autoridad la tiene el profesor/a.
12. Mantener limpia la clase y cuidar el material y los recursos del aula.

## **2. 2. Conductas contrarias a las normas de convivencia y sus correcciones**

- **Cumplimiento de los deberes y ejercicio de los derechos**

1. Con el fin de garantizar, tanto el ejercicio de los derechos del alumnado como el cumplimiento de sus deberes, el proyecto educativo de los institutos, a que se refiere el artículo 23, incluirá normas de convivencia.

2. En la elaboración de estas normas se tendrán en cuenta los siguientes principios:

a) La convivencia será entendida como meta y condición necesaria para el buen desarrollo del trabajo del alumnado y del profesorado, garantizándose que no se produzca segregación del alumnado por razón de sus creencias, sexo, orientación sexual, etnia o situación económica y social.

b) La promoción de la igualdad efectiva entre alumnos y alumnas.

c) La prevención de los riesgos y la promoción de la seguridad y la salud como bien social y cultural.

3. Las normas de convivencia, tanto generales del instituto como particulares del aula, concretarán los deberes y derechos del alumnado, precisarán las medidas preventivas e incluirán la existencia de un sistema que detecte el incumplimiento de dichas normas y las correcciones o medidas disciplinarias que, en su caso, se aplicarían.

- **Incumplimiento de las normas de convivencia.**

1. Las correcciones y las medidas disciplinarias que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia habrán de tener un carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el respeto a los derechos del resto del alumnado y procurarán la mejora de las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.

2. En todo caso, en las correcciones y en las medidas disciplinarias por los incumplimientos de las normas de convivencia deberá tenerse en cuenta lo que sigue:

a) El alumno o alumna no podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la educación ni, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad.

b) No podrán imponerse correcciones ni medidas disciplinarias contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumno o alumna.

c) La imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias previstas en el presente Reglamento respetará la proporcionalidad con la conducta del alumno o alumna y deberá contribuir a la mejora de su proceso educativo.

d) Asimismo, en la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias deberá tenerse en cuenta la edad del alumno o alumna, así como sus circunstancias personales, familiares o sociales. A estos efectos, se podrán recabar los informes que se estimen necesarios sobre las aludidas circunstancias y recomendar, en su caso, a los padres y madres o a los representantes legales del alumnado, o a las instituciones públicas competentes, la adopción de las medidas necesarias.

- **Gradación de las correcciones y de las medidas disciplinarias.**

1. A efectos de la gradación de las correcciones y de las medidas disciplinarias, se consideran circunstancias que atenúan la responsabilidad:

a) El reconocimiento espontáneo de la incorrección de la conducta, así como la reparación espontánea del daño producido.

b) La falta de intencionalidad.

c) La petición de excusas.

2. Se consideran circunstancias que agravan la responsabilidad:



- a) La premeditación.
- b) Cuando la persona contra la que se cometa la infracción sea un profesor o profesora.
- c) Los daños, injurias u ofensas causados al personal no docente y a los compañeros y compañeras de menor edad y al alumnado recién incorporado al instituto.
- d) Las acciones que impliquen discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, orientación sexual, convicciones ideológicas o religiosas, discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales, así como por cualquier otra condición personal o social.
- e) La incitación o estímulo a la actuación colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
- f) La naturaleza y entidad de los perjuicios causados al instituto o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.
- g) La difusión, a través de internet o por cualquier otro medio, de imágenes de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia, particularmente si resultan degradantes u ofensivas para otros miembros de la comunidad educativa.

3. En todo caso, las circunstancias que agravan la responsabilidad no serán de aplicación cuando las mismas se encuentren recogidas como conductas contrarias a las normas de convivencia o como conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

- **Ámbitos de las conductas a corregir**

1. Se corregirán, de acuerdo con lo dispuesto en el presente Reglamento, los actos contrarios a las normas de convivencia realizados por el alumnado en el instituto, tanto en el horario lectivo como en el dedicado al transporte y al comedor escolar y a las actividades complementarias y extraescolares.

2. Asimismo, podrán corregirse las actuaciones del alumnado que, aunque realizadas por cualquier medio e incluso fuera del recinto y del horario escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus deberes como tal.

- **Conductas contrarias a las normas de convivencia**

Son conductas contrarias a las normas de convivencia las que se opongan a las establecidas por los institutos conforme a la normativa vigente y, en todo caso, las siguientes:

- a) Los actos que perturben el normal desarrollo de las actividades de la clase.
- b) La falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.
- c) Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros y compañeras.
- d) Las faltas injustificadas de puntualidad.
- e) Las faltas injustificadas de asistencia a clase.

- f) La incorrección y desconsideración hacia los otros miembros de la comunidad educativa.
- g) Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- h) Traer móviles al centro sin autorización expresa de un profesor.

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 por sus padres, madres o representantes legales si es menor de edad, es decir:

- Adjuntando el correspondiente justificante médico o cita previa sellada. Para enfermedades de corta duración un mismo justificante médico justifica tres días correlativos. El alumnado tendrá derecho a que el profesor le repita exámenes.
- Por defunción de un familiar debidamente justificado.
- Deber inexcusable debidamente justificado y a criterio del Director.

Las conductas contrarias a las normas de convivencia recogidas en este artículo prescribirán en el plazo de treinta días naturales contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los periodos vacacionales establecidos en el correspondiente calendario escolar de la provincia.

• **Correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia**

Por las conductas contrarias a la convivencia 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 institutos de educación secundaria.

El centro deberá prever la atención educativa del alumno o alumna al que se imponga esta corrección.

Deberá informarse a quienes ejerzan la tutoría y la jefatura de estudios en el transcurso de la jornada escolar siempre que sea posible, sobre la medida adoptada y los motivos de la misma. Asimismo, el profesor informará 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.

- 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) 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.

Las actividades formativas que se establecen en las letras d) y e) del apartado anterior podrán ser realizadas en el aula de convivencia.

- **Órganos competentes para imponer las correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia**

Serán competentes para imponer las correcciones previstas:

- a) Para la prevista en la letra a), todos los profesores y profesoras del instituto.
- b) Para la prevista en la letra b), todos los profesores y profesoras del instituto.
- 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.

### **2. 3. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia y su corrección**

Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el instituto 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) El acoso escolar, entendido como el maltrato psicológico, verbal o físico hacia un alumno o alumna producido por uno o más compañeros y compañeras de forma reiterada a lo largo de un tiempo determinado.
- d) Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro, o la incitación a las mismas.
- e) Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen una componente sexual, racial, religiosa, xenófoba u homófoba, o se realizan contra alumnos o alumnas con necesidades educativas especiales.
- f) Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- g) La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.

- h) Las actuaciones que causen graves daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del instituto, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas.
- i) La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del instituto a las que se refiere el artículo 34.
- j) Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del centro.
- k) El incumplimiento de las correcciones impuestas, salvo que la comisión de convivencia considere que este incumplimiento sea debido a causas justificadas.

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el instituto prescribirán a los sesenta días naturales contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los periodos vacacionales establecidos en el correspondiente calendario escolar de la provincia.

- **Medidas disciplinarias por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.**

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 institutos de educación secundaria, sin perjuicio del deber de asumir el importe de otras reparaciones que hubieran de efectuarse por los hechos objeto de corrección y de la responsabilidad civil del alumno o alumna o de sus padres, madres o representantes legales en los términos previstos por las leyes.
- b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del instituto.
- c) Cambio de grupo.
- d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.
- e) Suspensión del derecho de asistencia al instituto durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
- f) Cambio de centro docente.

Las actividades formativas que se establecen en la letras d) del apartado anterior podrán ser realizadas en el aula de convivencia.

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.

- **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, de lo que dará traslado a la comisión de convivencia.

#### **2. 4. Procedimiento para la imposición de correcciones y medidas disciplinarias**

Para la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias previstas en según el ROC 327/2010, será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna.

Cuando la corrección o medida disciplinaria a imponer sea la suspensión del derecho de asistencia al centro o cualquiera de las contempladas en las letras a), b), c) y d), y el alumno o alumna sea menor de edad, se dará audiencia a sus padres, madres o representantes legales.

Las correcciones y medidas disciplinarias que se impongan serán inmediatamente ejecutivas y, una vez firmes, figurarán en el expediente académico del alumno o alumna.

Los profesores y profesoras y el tutor del alumno o alumna deberán informar a quien ejerza la jefatura de estudios y, en su caso, al tutor o tutora, de las amonestaciones por escrito por las conductas contrarias a las normas de convivencia. En todo caso, quedará constancia escrita y se informará a los padres, madres o representantes legales del alumno o de la alumna de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.

- **Reclamaciones**

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

En el caso de que la reclamación fuese estimada, la corrección o medida disciplinaria no figurará en el expediente académico del alumno o alumna.

Asimismo, las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumnado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. A tales efectos, el director o directora convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar en el plazo máximo de dos días lectivos, contados desde que se presente la correspondiente solicitud de revisión, para que este órgano proceda a confirmar o revisar la decisión y proponga, si corresponde, las medidas oportunas.

- **Procedimiento de tramitación de la medida disciplinaria del cambio de centro**

### **Inicio del expediente**

Cuando presumiblemente se haya cometido una conducta gravemente perjudicial para la convivencia que pueda conllevar el cambio de centro del alumno o alumna, el director o directora del instituto acordará la iniciación del procedimiento en el plazo de dos días, contados desde que se tuvo conocimiento de la conducta. Con carácter previo podrá acordar la apertura de un período de información, a fin de conocer las circunstancias del caso concreto y la conveniencia o no de iniciar el procedimiento.

### **Instrucción del procedimiento**

La instrucción del procedimiento se llevará a cabo por un profesor o profesora del instituto designado por el director o directora.

El director o directora notificará fehacientemente al alumno o alumna, así como a su padre, madre o representantes legales en caso de ser menor de edad, la incoación del procedimiento, especificando las conductas que se le imputan, así como el nombre del instructor o instructora, a fin de que en el plazo de dos días lectivos formulen las alegaciones oportunas.

El director o directora comunicará al servicio de inspección de educación el inicio del procedimiento y lo mantendrá informado de la tramitación del mismo hasta su resolución.

Inmediatamente antes de redactar la propuesta de resolución, el instructor o instructora pondrá de manifiesto el expediente al alumno o alumna y, si es menor de edad, a su padre, madre o representantes legales, comunicándoles la sanción que podrá imponerse, a fin de que en el plazo de tres días lectivos puedan formular las alegaciones que estimen oportunas.

### **Recusación del instructor**

El alumno o alumna, o su padre, madre o representantes legales en caso de ser menor de edad, podrán recusar al instructor o instructora. La recusación deberá plantearse por escrito dirigido al director o directora del centro, que deberá resolver previa audiencia al instructor o instructora, siendo de aplicación las causas y los trámites previstos en el artículo 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en lo que proceda.

### **Medidas provisionales**

Excepcionalmente, y para garantizar el normal desarrollo de la convivencia en el instituto, al iniciarse el procedimiento o en cualquier momento de su instrucción, el director o la directora por propia iniciativa o a propuesta del instructor o instructora, podrá adoptar como medida provisional la suspensión del derecho de asistencia al centro durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la aplicación de esta medida provisional, el alumno o alumna deberá

realizar las actividades que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

### **Resolución del procedimiento**

A la vista de la propuesta del instructor o instructora, el director o directora dictará y notificará la resolución del procedimiento en el plazo de veinte días a contar desde su iniciación.

Este plazo podrá ampliarse en el supuesto de que existieran causas que lo justificaran por un periodo máximo de otros veinte días.

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

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

### **Recursos**

Contra la resolución a que se refiere el artículo 46 se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes, ante la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, de conformidad con lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre. La resolución del mismo, que pondrá fin a la vía administrativa, deberá dictarse y notificarse en el plazo máximo de tres meses. Transcurrido dicho plazo sin que recaiga resolución, se podrá entender desestimado el recurso.

#### **2. 4. 1. El procedimiento sancionador en el IES Villa de Níjar**

Se llevará a cabo de acuerdo a lo que procede en la normativa vigente en tres fases:

##### **a) PRIMERA FASE:**

Se llevará un cómputo personalizado por alumno en la Jefatura de Estudios del Centro, sin perjuicio de que lo lleve paralelamente cada tutor de su grupo.

El cómputo de las dos primeras faltas se podrán corregir con apercibimiento por escrito por el Tutor. La tercera falta será considerada reincidencia, de modo que un estudio ponderado por parte de Jefatura de Estudios y Dirección, de agravantes y atenuantes, podrán conducir a la corrección de la falta con la suspensión del derecho de asistencia al Centro por un periodo de tres días lectivos. Serán preceptivas, tal como recoge la normativa, las audiencias al alumno, a los padres y al profesor o miembro de la Comunidad Educativa afectado.

Esta corrección la puede imponer el Director del Centro, dando cuenta a la Comisión de Convivencia del centro, no obstante podrá ser propuesta por cualquier miembro del Equipo Directivo y será refrendada en su decisión por el Director al aplicar la corrección.

En el caso de que la conducta sea considerada grave podrá ser aplicada directamente esta norma, aun cuando no se haya llegado a las tres faltas preceptivas.

b) SEGUNDA FASE:

A partir de que la falta sea corregida y no observándose cambio de actitud, el alumno podrá ser considerado reincidente, con lo que las siguientes faltas serán corregidas hasta tres veces por aplicación directa del apartado anterior, sin menoscabo de que sean considerados por Jefatura de Estudios tanto los atenuantes como los agravantes. Los periodos de expulsión se ampliarán cada vez dos días más.

Ante una expulsión del alumno del Centro, el tutor dispondrá las tareas correspondientes para que el alumno no interrumpa su proceso formativo, siendo cada profesor el que determina qué tarea debe hacer en su materia.

c) TERCERA FASE:

A partir de la tercera aplicación de la corrección de suspensión de siete días de asistencia al Centro, la siguiente falta será comunicada directamente a la Comisión de Convivencia para la aplicación de correcciones de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

La Dirección del Centro propondrá a la Comisión de Convivencia, para su consideración la posibilidad de suspensión del derecho de asistencia al Centro por un periodo de entre quince días y un mes de duración o la incoación de expediente para la propuesta de CAMBIO DE CENTRO.

La Dirección del Centro, salvando los plazos legales, dispondrá lo necesario para que las medidas de corrección se impongan de la forma más rápida y directa posible. En este sentido se buscará la resolución más ágil y eficaz de los procedimientos incoados.

Como medida cautelar y en previsión de que la información pudiese no llegar al padre/madre o representante legal del alumno, se hará citación directa mediante vía telefónica, preferentemente, sin menoscabo de que puedan usarse los conductos oficiales, en todos los casos que concurra la suspensión de asistencia al Centro, citándose conjuntamente de forma inexcusable al padre/madre o representante legal junto al alumno infractor.

El Centro también hará uso de cauces alternativos para contactar con padres/madres o tutores legales en caso necesario. Estos cauces alternativos los representa el Educador Social y la Mediadora Intercultural.

En el caso de alumnado correspondiente a la ESO, la inasistencia a clase de forma injustificada y continuada será puesta en conocimiento de la Delegación de



Educación con el objetivo de aclarar las posibles responsabilidades legales que se derivasen de dicha situación, o en su caso para la actuación de los Servicios Sociales o la Autoridad que competa.

Este protocolo será la norma básica de referencia.

Se hará hincapié en la entrega y recogida de tarea por parte del tutor al alumno expulsado. A su incorporación, éste tendrá que entregar hecho todo aquello que se le pidió. De no ser así, permanecerá en el aula de convivencia hasta que la tarea no esté realizada en su totalidad y en todas las materias.

Al margen de que pueda haber un procedimiento sancionador, debe tenerse presente que la corrección de las conductas perjudiciales a la convivencia debe tener una finalidad lo más recuperadora posible, y en ese sentido se hace necesario, de forma paralela, una activa labor tutorial que el Equipo Directivo no puede llevar a cabo y que debe recaer sobre el Tutor del Grupo y el Departamento de Orientación en caso necesario.

- **Procedimiento general en las conductas contrarias a las normas de convivencia**

El profesor/a enviará al alumno/a sancionado al aula de convivencia con el delegado de clase con el parte y las tareas a desarrollar, donde será tomada nota de la falta cometida. Posteriormente, al término de la clase el profesor comunicará por su parte la falta a Jefatura de Estudios por escrito, y a la familia telefónicamente o por PASEN, en cuyo defecto la sanción no procederá, habiéndose cubierto de esta forma las audiencias al interesado, al profesor y a la familia. Los alumnos que salgan de clase por este motivo (debe ser en la medida de lo posible el/la delegado/a subdelegado/a de clase) no pueden permanecer deambulando por los pasillos y resto de dependencias del Centro y volverán a su aula.

La aplicación de la sanción de cambio de grupo prevalecerá sobre cualquier otro condicionante, de forma que el alumno se verá obligado a cambiar de optativas, si el caso lo exige, con informe vinculante de la Comisión de Convivencia.

El alumnado sancionado, perderá cautelarmente el derecho a la participación en las actividades extraescolares, salvo que a criterio del Equipo Educativo y la Jefatura de estudios se observe una corrección en su comportamiento que permita su asistencia. El alumnado que no realicen actividades extraescolares por esta causa, asistirá al centro donde realizará actividades docentes en las condiciones indicadas por la Jefatura de estudios.

#### **2. 4. 2. Procedimiento a seguir en caso de incautación de un móvil u otros aparatos electrónicos**

Está prohibido traer móviles u otros aparatos electrónicos al centro escolar y en horario lectivo. Su utilización como recurso educativo debe ser autorizado por el profesor o profesora responsable y puesto en conocimiento de un miembro del equipo directivo. El profesor/a custodiará los móviles u otros aparatos electrónicos durante la jornada lectiva en la que se realice la actividad educativa.

En ningún caso se podrá grabar conversación o escena dentro del centro sin autorización expresa de dirección o de jefatura de estudios ni sin la autorización expresa de la familia.

En caso de incumplimiento a esta norma se aplicará el siguiente protocolo:

- Si el alumno/a es sorprendido con el móvil en el centro escolar:
  - a) El profesor le retirará el móvil apagado y lo apercibirá por escrito, recordándole el protocolo. Seguidamente, entregará el aparato a un miembro del Equipo Directivo que lo custodiará hasta que el padre, madre o tutor/a legal del alumno/a se persone en el centro a recogerlo.
  - b) Si el alumno reincide, se le confiscará de nuevo el móvil y se le aplicará una corrección, por ser una conducta contraria a las normas de convivencia.
  - c) Y si continúa incumpliendo la norma, se le aplicará una medida disciplinaria por considerar que la conducta es gravemente contraria a las normas de convivencia.
- Si el alumno/a es sorprendido haciendo uso del móvil en el centro escolar:
  - a) El profesor le retirará el móvil apagado y lo apercibirá por escrito, recordándole el protocolo. Seguidamente, entregará el aparato a un miembro del Equipo Directivo que lo custodiará hasta que el padre, madre o tutor/a legal del alumno/a se persone en el centro a recogerlo.
  - b) Además, se le aplicará una medida disciplinaria por conducta gravemente perjudicial para la convivencia.
  - c) Si el alumno/a reincide se le aplicará de nuevo una medida disciplinaria.

#### **2. 4. 3. Procedimiento a seguir en caso de retraso del alumnado**

Los alumnos y alumnas deben ser puntuales a la hora de entrar al centro y en el intercambio de clase.

En caso de retraso a la entrada del centro, se seguirá el siguiente procedimiento:

- a) Si el retraso es de menos de quince minutos, el alumno entrará a clase y el profesor anotará en Séneca el retraso correspondiente. La acumulación de tres retrasos injustificados se traducirá en un parte de sanción que pondrá su tutor o tutora, que se comunicará a la familia.
- b) La entrada del alumnado a partir de las 8:30 horas será anotada por el profesor de guardia en un Registro de Entradas, situado en la sala del profesorado.
  1. Si el retraso está justificado permitirá que el alumno/a entre en su aula de referencia.

2. Si el retraso es injustificado, el alumno o alumna permanecerá en el aula de convivencia hasta que comience la siguiente clase y será amonestado por el profesor de guardia oralmente, la primera vez, y con apercibimiento escrito en caso de que se vuelva a repetir a lo largo del curso. Dicho apercibimiento se comunicará a su familia.

En caso de retraso dentro del centro, se seguirá el siguiente procedimiento:

- a) En caso de retraso en el intercambio de aula, el profesor de referencia grabará en Séneca el retraso y la acumulación de tres retrasos supondrá que el tutor le ponga un apercibimiento escrito que deberá comunicar a las familias y a jefatura de estudios.
- b) Las salidas indebidas de su aula, paseos, o entrada en otras aulas, se contemplarán como un retraso injustificado. La acumulación de tres retrasos será motivo de parte leve, que se encargará de tramitar su tutor o tutora. Los retrasos en los intercambios de clase tienen vigencia dentro de un mismo trimestre.

#### **2.4.4. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares y complementarias**

Los motivos por los que el alumnado perderá el derecho a la participación en las actividades extraescolares y complementarias son:

##### **a) El absentismo**

Se considerará absentista al alumnado con 15 o más faltas injustificadas en el momento de la realización de la actividad extraescolar o complementaria, independientemente de la edad del alumno/a.

##### **b) Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro**

El alumnado que haya sido sancionado por cometer dos o más faltas graves, en el momento de la realización de la actividad extraescolar o complementaria.

##### **c) La reincidencia en los apercibimientos por faltas injustificadas de puntualidad.**

El alumnado que tenga dos o más partes por retrasos injustificados, en el momento de la realización de la actividad extraescolar o complementaria.

##### **d) La reincidencia en las conductas contrarias a las normas de convivencia.**

- El alumnado que haya sido sancionado por cometer una falta grave y tres faltas por conductas contrarias a las normas de convivencia, en el momento de la realización de la actividad extraescolar o complementaria.
- El alumnado que haya sido sancionado por cometer cuatro o más faltas por conductas contrarias a las normas de convivencia, en el momento de la realización de la actividad extraescolar o complementaria.

##### **e) Por decisión del equipo docente**

Por cualquier otro motivo distinto de los anteriores, se convocará un equipo docente extraordinario (por el tutor/a o a petición de algún miembro del equipo), que tomará la decisión por mayoría de dos tercios. En el acta de la reunión

quedará debidamente motivada la causa de la suspensión del derecho a participar en la actividad extraescolar o complementaria, por el tutor/a del alumno/a.

#### **2.4.5. Suspensión del derecho a participar en las actividades deportivas durante el recreo**

Si un alumno/a es sancionado con un apercibimiento por escrito, podrá perder el derecho a participar en las actividades deportivas durante uno o más recreos a criterio del profesor/a que ponga el apercibimiento comunicándolo a jefatura de estudios.

### **3. La Comisión de convivencia: composición, plan de reuniones y plan de actuación**

#### ***Composición***

El Consejo Escolar del instituto constituirá una comisión de convivencia integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el jefe o jefa de estudios, dos profesores o profesoras, dos padres, madres o representantes legales del alumnado y dos alumnos o alumnas elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar. Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas, éste será uno de los representantes de los padres y madres en la comisión de convivencia.

#### ***Plan de reuniones***

Al menos una vez al trimestre, y siempre que sea necesario ante cualquier caso que así lo requiera.

#### ***Plan de actuación***

La comisión de convivencia tendrá las siguientes funciones:

a) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.

b) Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.

c) Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.

d) Mediar en los conflictos planteados.

e) Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.

f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.

g) Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.

h) Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el instituto.

i) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el instituto.

#### **4. Normas de funcionamiento del aula de convivencia del centro**

El alumno/a será atendido en el Aula de Convivencia cuando:

- ✓ Tras haberle sido impuesto un parte sea expulsado de clase,
- ✓ Presente un retraso sin justificar a 1º hora superior a 15 minutos (el profesor del Aula de Convivencia le pondrá el parte), y cuando
- ✓ Así lo decida el Equipo Directivo como consecuencia de la imposición de una corrección o medida disciplinaria por la que el alumno/a se vea privado/a del derecho a participar en el normal desarrollo de las actividades lectivas.

El profesorado que atenderá el aula de convivencia y las actuaciones que desarrollará en la misma, de acuerdo con los criterios pedagógicos que a tales efectos han sido establecidos por el ETCP son:

- El aula de convivencia será atendida por el profesor/a de guardia asignado por la Jefatura de Estudios y, en casos puntuales, por la Orientadora del centro.
  - El profesorado que atienda el Aula de Convivencia realizará una entrevista individualizada al alumno y velará por que realice las tareas escolares que le han sido asignadas. También realizará un registro del alumnado al que ha atendido en el AC en el documento que para tal efecto la Jefatura de Estudios pondrá a disposición.
  - El profesor que envía al alumno al aula de convivencia será el encargado de asignar las tareas a realizar por el alumno en el AC así como de su posterior supervisión y corrección.
  - El tutor/a de cada grupo de alumnos revisará semanalmente dicho registro y los partes de sus alumnos y dedicará un tiempo de la tutoría con alumnos para la revisión de los casos, de los compromisos de los alumnos/as y su seguimiento. Los tutores trasladarán a la reunión semanal mantenida con la Orientadora aquellos casos que consideren oportunos.
- **Programación de las actuaciones del departamento de orientación encaminadas a favorecer un proceso de reflexión por parte de cada alumno/a atendido en el aula de convivencia acerca de las circunstancias que han motivado su presencia**

**en este aula y el reconocimiento de su responsabilidad, para favorecer actitudes y conductas positivas para la convivencia**

El profesorado del Aula de Convivencia realizará una entrevista personal y semiestructurada dirigida a la reflexión del alumno/a y a la adopción de compromisos de mejora por su parte, que contempla preguntas del tipo: ¿Qué ha pasado? ¿Cuál ha sido tu reacción? ¿Qué has conseguido? ¿En qué ha mejorado tu situación? ¿Cómo te sientes? ¿Qué puedes hacer para resolver este problema? A partir de ahora, ¿cuál crees que es la manera más adecuada de actuar? ¿A qué te comprometes?

Además, profesor/a que envía al alumno/a al Aula de Convivencia, deberá hacerlo acompañado delegado/a de clase, con la tarea escolar correspondiente y siempre que sea posible con el parte original para mostrárselo al profesor del AC.

**5. Medidas específicas para promover la convivencia en el centro, fomentando el diálogo, la corresponsabilidad y la cultura de paz**

Desde el curso escolar 2011-12 se trabaja de forma coordinada en el centro entre “Escuela espacio de paz” e “Igualdad entre hombres y mujeres” porque creemos que ambas temáticas están estrechamente relacionadas. No se puede entender la paz si existen distinciones de índole sexual, además de las culturales, raciales o religiosas...

Otras medidas:

- Fomentar la participación de la familia y alumnado en el Consejo Escolar.
- Mayor implicación familias en mejora de conductas con seguimiento de tareas, compromisos educativos, alternativas a la expulsión, etc.
- Mejorar la corresponsabilidad escolar en el aprendizaje mediante el uso de una agenda escolar, desarrollando estrategias motivadoras para potenciar el trabajo en casa y la colaboración con las familias.
- Impulsar la participación del AMPA y familias a través de la página web y de PASEN.
- Comunicar el control de ausencias del alumnado y otras comunicaciones vía Séneca móvil y PASEN.
- Continuar con los grupos flexibles en las áreas instrumentales de 1º y 2º ESO.
- La elaboración y/o recopilación de materiales curriculares adaptados a niveles de castellano 0 y 1, por departamentos didácticos.
- Facilitar a los Departamentos Didácticos el material necesario para llevar a cabo las programaciones adaptadas.

**6. Medidas a aplicar en el centro para prevenir, detectar, mediar y resolver los conflictos que pudieran plantearse, entre las que se incluirán los compromisos de convivencia, las actuaciones preventivas y que contribuyan a la detección de la conflictividad, y la mediación en la resolución de los conflictos que pudieran plantearse.**

Las actuaciones preventivas y que contribuyan a la detección de la conflictividad serán, al menos, las siguientes:

- a. Actividades de acogida para el alumnado que se matricula en el centro por primera vez y para sus familias, recogidas en el programa de tránsito del alumnado de 6º EP a 1º ESO y en el Plan de Acogida para los primeros días del alumnado inmigrante.
- b. Actividades que faciliten el conocimiento por parte de todo el alumnado de las normas de convivencia generales del centro a través de las tutorías tal y como se recoge en el PAT.
- c. Actividades que faciliten el conocimiento y las aportaciones por parte del alumnado de cada grupo a las normas del aula, a través de las tutorías tal y como se recoge en el PAT.
- d. Actividades que faciliten el conocimiento y especifiquen los derechos y deberes del alumnado y las correcciones o medidas disciplinarias que, en su caso, se aplicarían, a través de las tutorías tal y como se recoge en el PAT.
- e. Actividades que faciliten el conocimiento por parte de las familias 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 través de su paso por el Consejo Escolar y constanding en el orden del día de la reunión inicial de los padres con cada tutor/a de grupo.
- f. Actividades que faciliten el desarrollo moral del alumnado a través del programa para tutorías “Aprender a ser persona y a relacionarse” tal y como se especifica en el PAT.
- g. Actividades para la sensibilización frente a los casos de acoso e intimidación entre iguales, dirigidas a la comunidad educativa, especialmente al alumnado en tutorías reforzando que el alumnado observador del conflicto pase a ser defensor de la víctima.
- h. Actividades dirigidas a la sensibilización de la comunidad educativa en la igualdad entre hombres y mujeres, a través de las tutorías tal y como se recoge en el PAT y en colaboración del responsable del Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres.
- i. Medidas de carácter organizativo que optimicen la adecuada vigilancia de los espacios y tiempos considerados de riesgo, como los recreos, a través de los profesores de guardia de recreo; las entradas y salidas del centro, a través del personal de conserjería y de los miembros del Equipo Directivo disponibles; y los

cambios de clase, a través del profesorado de guardia y agilizando el cambio por parte del propio profesorado.

- j. Actividad del “Día de Convivencia” , excursión en la que participa el profesorado y todo el alumnado del centro.
- k. Actividades lúdicas e interactivas en los talleres de final de trimestre.

Medidas a aplicar en el centro para mediar y resolver los conflictos:

**\* Procedimiento de mediación y órganos competentes:**

Corresponde a la comisión de convivencia la función de mediar en los conflictos planteados en el centro.

**El procedimiento general para derivar** un caso de conflicto hacia la mediación será el siguiente:

a) Podrá solicitar mediación cualquier miembro de la comunidad educativa que lo desee, con la finalidad de restablecer la comunicación, establecer acuerdos entre las personas y proporcionar nuevos elementos de respuesta en situaciones parecidas que se pudieran producir.

b) Las personas mediadoras actuarán como facilitadoras del proceso de comunicación y acuerdo entre las partes. La dirección del centro designará, con la aceptación de las partes en conflicto, las personas que realizarán la mediación, de entre las que formen parte del equipo de mediación del centro.

c) 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.

d) Los acuerdos alcanzados en la mediación se recogerán por escrito, debiendo quedar constancia de la aceptación de las condiciones por todas las partes, así como de los compromisos asumidos y del plazo para su ejecución.

e) Los acuerdos alcanzados en la mediación se revisarán por escrito, debiendo quedar constancia del seguimiento de los compromisos asumidos y del plazo para su ejecución.

**Establecimiento de los casos derivables a mediación:**

Podrá solicitar mediación (o ser derivado a mediación por parte del Equipo Directivo) cualquier miembro de la comunidad educativa que así lo desee, con la finalidad de restablecer la comunicación, establecer acuerdos entre las personas y proporcionar nuevos elementos de respuesta en situaciones parecidas que se pudieran producir, siempre que el tema esté directamente relacionado con las Normas de Convivencia del centro.

La dirección del centro garantizará la posibilidad de recurrir a la mediación en la resolución de los conflictos que pudieran plantearse.



Los **agentes que deben intervenir en la mediación** serán:

La comisión de convivencia podrá proponer a cualquier miembro de la comunidad educativa que así lo desee para que realice funciones de mediación, siempre que haya recibido la formación para su desempeño y así lo desee voluntariamente. A tales efectos, el centro contará con un equipo de mediación que estará constituido por profesorado, por la persona responsable de la orientación en el centro, por delegados de padres y madres, por alumnos y alumnas y por padres o madres.

Dicho Equipo de Mediación será establecido por la Comisión de convivencia

Además, podrán realizar también tareas de mediación puntualmente educadores y educadoras sociales y demás profesionales externos al centro con formación para ello previa solicitud del Equipo Directivo.

**Tipo de compromisos** a establecer:

El compromiso fruto de la mediación al que se suman las dos partes implicadas en el conflicto reflejará al menos los siguientes puntos: reconocimiento de errores específicos cometidos por cada una de las partes implicadas, compromiso personal de cada una de las partes para realizar acciones concretas y bien especificadas, fecha para la revisión y el seguimiento del cumplimiento de los acuerdos adoptados, firma de cada una de las partes y del mediador asignado.

**Procedimiento a seguir para su resolución y posterior seguimiento**, y para asegurar la comunicación de la aplicación de esta medida a la comisión de convivencia del centro:

Se dará por resuelto el conflicto cuando ambas partes acudan al seguimiento ante La Comisión de Convivencia y quede constancia de que las partes han cumplido con lo acordado. Si el conflicto persiste la Comisión podrá derivar de nuevo al mediador del caso para una última intervención.

**Procedimiento para asegurar la comunicación** de la aplicación de esta medida al profesorado que ejerza la tutoría y a las familias del alumnado implicado:

La Comisión de Convivencia comunicará el inicio y el final de la mediación al profesorado que ejerza la tutoría del alumnado implicado y a sus familias.

*\* Compromisos de convivencia.*

Las familias tienen derecho a suscribir con el centro un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumno/a.

**El compromiso de convivencia está indicado para el alumnado que** presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares y tiene por objeto establecer mecanismos de coordinación entre las familias y el profesorado y otros profesionales que atienden al alumno o alumna, así como colaborar en la aplicación de

las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación.

**Las situaciones y el procedimiento** en que podrá aplicarse esta medida serán:

El tutor/a del grupo y El Equipo Directivo solicitarán a la familia que se suscriba al compromiso de convivencia.

La familia se coordinará con el tutor/a durante sus horas de atención a padres. Los padres firmarán el documento en el que se recoge el compromiso de la familia para aplicar las medidas que se propongan en el tiempo extraescolar , y el tutor y el Equipo Directivo firmarán las medidas que se propongan en el tiempo escolar.

Se realizará un seguimiento del compromiso semanal hasta que el tutor/a y el Equipo Directivo lo consideren oportuno.

El Equipo Directivo elevará a la Comisión de Convivencia los datos referentes a los compromisos de Convivencia realizados en cada curso escolar .

Los Compromisos de Convivencia tratarán de potenciar el carácter preventivo de la misma para que eviten situaciones de alteración de la convivencia y/o para prevenir su agravamiento.

**\* Aula de Convivencia**

Desde el aula de convivencia se tratará siempre el conflicto como fuente de aprendizaje para el alumnado, siendo el paso del alumno/a por el AC un momento clave para detectar y prevenir conflictos y llevar al alumno/a a la propia reflexión sobre la gestión que realiza de los mismos.

**7. Funciones de los delegados y de las delegadas del alumnado en la mediación para la resolución pacífica de los conflictos** que pudieran presentarse entre el alumnado, promoviendo su colaboración con el tutor o la tutora del grupo.

Considerando lo establecido en el ROF de este Centro sobre el papel a desempeñar por los delegados/as del alumnado en el fomento de la convivencia y en relación a este plan previsto en este apartado, se asignan las siguientes tareas que materializan tales funciones y que serán expuestas en las reuniones previstas en la Junta de delegados/as:

- Colaborar con el profesorado y tutor/a en el mantenimiento del buen clima de clase
- Detectar posibles situaciones conflictivas que se estén dando o que se prevén que puedan surgir y ponerlas en conocimiento del tutor/a para poder mediar en ellas.
- Fomentar la participación de todos los miembros del grupo en todas las actividades complementarias y extraescolares que se organicen en el centro

- Velar por la adecuada utilización del material y de las instalaciones del centro.
- Realizar tareas de vigilancia del material de clase, sobre todo el cuaderno de asistencia del alumnado, cuando el profesor o tutor se tenga que ausentar de clase.
- Propiciar la convivencia de los alumnos de su grupo evitando los actos que puedan redundar en perjuicio de los mismos.
- Atender las posibles reivindicaciones de los miembros del grupo en materia de convivencia y ponerlas en conocimiento del tutor para que puedan ser tratadas y discutidas en tutoría.
- Velar por que el profesorado rellene el concurso de puntos a la mejor clase.
- Participar activamente en la formación para la mediación que se oferte en el centro para delegados/as.
- Acompañar al alumnado expulsado de una clase al aula de convivencia custodiando e informando al profesorado de guardia de las tareas a realizar.

#### **8. Procedimiento de elección y funciones de los delegados o de las delegadas de los padres y madres del alumnado**

De acuerdo con lo recogido en los artículos 9 y 10 de la Orden de 20 junio de 2011 sobre convivencia y entre las que se incluirá la de mediación en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa.

- Procedimiento de **elección de los delegados y delegadas de padres y madres** del alumnado (Artículo 9):

1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 24.2 del Decreto 327/2010 y en el artículo 22.2 del Decreto 328/2010, ambos de 13 de julio, el plan de convivencia contemplará la figura del delegado o delegada de los padres y madres del alumnado en cada uno de los grupos.

2. Las personas delegadas de padres y madres del alumnado en cada uno de los grupos serán elegidas para cada curso escolar por los propios padres, madres, o quienes ejerzan la tutela del alumnado en la reunión que el profesorado que ejerza la tutoría debe realizar con las familias antes de finalizar el mes de noviembre, a la que se refiere el artículo 15.2. En la convocatoria de esta reunión deberá hacerse constar, como puntos del orden del día, la elección de delegado o delegada de padres y madres del alumnado, así como la información de las funciones que se les atribuye en la presente orden y en el plan de convivencia del centro.

3. Las asociaciones de madres y padres del alumnado legalmente constituidas en el centro podrán colaborar con la dirección y con el profesorado que ejerce la tutoría en la difusión de la convocatoria a que se refiere el apartado anterior y en el impulso de la

participación de este sector de la comunidad educativa en el proceso de elección de las personas delegadas de madres y padres del alumnado en cada uno de los grupos.

4. Las personas delegadas de los padres y las madres del alumnado en cada grupo se elegirán por mayoría simple mediante sufragio directo y secreto, de entre las madres y padres del alumnado de cada unidad escolar presentes en la reunión.

Previamente a la elección, las madres y los padres interesados podrán dar a conocer y ofrecer su candidatura para esta elección. En este proceso, la segunda y tercera personas con mayor número de votos serán designadas como subdelegadas 1.<sup>a</sup> y 2.<sup>a</sup>, que sustituirán a la persona delegada en caso de vacante, ausencia o enfermedad y podrán colaborar con ella en el desarrollo de sus funciones. En los casos en que se produzca empate en las votaciones, la elección se dirimirá por sorteo. En este proceso de elección se procurará contar con una representación equilibrada de hombres y mujeres.

- **Funciones** de las personas delegadas de los padres y madres en cada grupo (Artículo 10):

Las personas delegadas de los padres y madres en cada grupo tendrán las siguientes funciones:

a) Representar a las madres y los padres del alumnado del grupo, recogiendo sus inquietudes, intereses y expectativas y dando traslado de los mismos al profesorado tutor.

b) Asesorar a las familias del alumnado del grupo en el ejercicio de sus derechos y obligaciones.

c) Implicar a las familias en la mejora de la convivencia y de la actividad docente en el grupo y en el centro e impulsar su participación en las actividades que se organicen.

d) Fomentar y facilitar la comunicación de las madres y los padres del alumnado con el tutor o tutora del grupo y con el resto del profesorado que imparte docencia al mismo.

e) Facilitar la relación entre las familias del alumnado del grupo y el equipo directivo, la asociación de padres y madres del alumnado y los representantes de este sector en el Consejo Escolar.

f) Colaborar en el desarrollo de las actividades programadas por el centro para informar a las familias del alumnado del grupo y para estimular su participación en el proceso educativo de sus hijos e hijas, especialmente en las recogidas en los artículos 7 y 18.

g) Mediar en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado del grupo o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa, siempre y cuando sea propuesto por la comisión de convivencia.

h) Colaborar en el establecimiento y seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia que se suscriban con las familias del alumnado del grupo.

i) Cualesquiera otras que les sean atribuidas en el plan de convivencia del centro.

### **9. La programación de las necesidades de formación de la comunidad educativa en materia de convivencia**

A comienzo de cada curso escolar el FEIE del centro elevará a la Delegación de Educación las necesidades de formación del profesorado, y entre ellas, en su caso, las relativas a la convivencia escolar.

### **10. Las estrategias para realizar la difusión, el seguimiento y la evaluación del plan de convivencia en el marco del proyecto educativo**

#### **Difusión del Plan de Convivencia:**

El Plan de Convivencia estará disponible en cualquier momento en formato digital en la página web del centro. Así mismo, también contaremos con copias impresas en papel en la sala de profesores/as y en Dirección. Estas copias serán de consulta, no pudiendo ser sacadas del centro.

#### **Seguimiento y Evaluación del Plan de Convivencia:**

Al final de cada evaluación, en Claustro y Consejo escolar, la jefa de estudios analizará el estado de la convivencia del centro teniendo en cuenta los siguientes indicadores:

- a) El número de partes graves y leves total por grupo y curso, además del total del centro.
- b) El total de alumnos/as implicado en cada grupo y curso, y el total del centro.
- c) El alumnado reincidente por curso y grupo, y el total en el centro.
- d) Número de medidas sancionadoras impuestas al alumnado que presenta conductas contrarias: aula de convivencia, expulsión de hasta tres días y expulsión de más de tres días.
- e) Intervenciones con la familia: entrevistas, compromisos de convivencia y educativos.
- f) Resultados parciales y totales del *Concurso de puntos a la mejor clase*.

### **11. El procedimiento para articular la colaboración con entidades e instituciones del entorno para la construcción de comunidades educadoras**

Colaboración con:

- Colegios adscritos al centro: Mediante:

- Coordinación con los equipos directivos de estos centros.
- Programas de tránsito entre centros.
- Informes de Primaria.
- Ayuntamiento o ente local: Mediante:
  - el representante del consejo escolar.
  - solicitud directa del centro a concejalía de cultura.
  - Solicitud de colaboración de campañas del centro
  - Solicitud para que el centro colabore con campañas educativas y convivenciales propuestas por la concejalía.

## **12. El procedimiento para la recogida de las incidencias en materia de convivencia en el Sistema de Información Séneca.**

Según la Orden de 20 de junio de 2011, el centro docente deberá facilitar a la Administración educativa, a través del Sistema de Información Séneca, la información relativa al seguimiento de las conductas contrarias a la convivencia escolar, tanto de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia y sus correspondientes medidas disciplinarias, como las conductas contrarias a la convivencia que comporten imposición de correcciones a las mismas, así como, en su caso, la asistencia del alumnado al aula de convivencia.

El procedimiento para la recogida de las incidencias en materia de convivencia sigue el siguiente protocolo:

- El profesor o profesora recoge por escrito en un documento de apercibimiento la conducta contraria a la convivencia que un alumno o alumna ha desarrollado, pudiendo este último ser sancionado con la asistencia al aula de convivencia.
- El mismo profesor o profesora llama lo antes posible a los padres de dicho alumno o alumna para informarles de la conducta contraria a la convivencia que este ha mostrado e informándoles también de la medida disciplinaria que se le ha impuesto.
- El mismo profesor o profesora fotocopia el apercibimiento escrito, y deposita tanto el original como la copia en sendas carpetas que se encuentran en la sala de profesores para tal efecto.
- La Jefatura de Estudios recoge diariamente los partes originales que se han ido depositando en la carpeta correspondiente.
- La Jefatura de Estudios llama a su despacho al alumno o alumna que ha desarrollado esta conducta contraria a la convivencia para investigar los hechos, informarle de la sanción, hacerle ver que esas conductas no son aceptadas en el

centro e intentar hacerlo reflexionar para que esta conducta no se vuelva a repetir.

- Finalmente, la Jefatura de Estudios es la encargada de la recogida de las incidencias en materia de convivencia en el Sistema de Información Séneca.

### **13. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el Consejo Escolar del centro, en el ámbito de la convivencia escolar**

Según la ORDEN de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas (BOJA 132 de 7 de julio de 2011), se regulan con protocolos de actuación las siguientes problemáticas, a lo que se acogerá el IES Villa de Níjar:

- **Protocolo de actuación en supuestos de acoso escolar ( Anexo I.I).**
- **Protocolo de actuación en caso de maltrato infantil ( Anexo I.II).**
- **Protocolo de actuación en casos de violencia de género en el ámbito educativo (Anexo I.III).**
- **Protocolo de actuación en caso de agresión hacia el profesorado o el personal docente ( Anexo I.IV).**

## **ANEXO I.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, ambos de 13 de julio, por los que se aprueban los Reglamentos Orgánicos de los institutos de educación secundaria.

El acoso escolar presenta las siguientes **características**:

- Intencionalidad. La agresión producida no constituye un hecho aislado y se dirige a una persona concreta con la intención de convertirla en víctima.
- Repetición. Se expresa en una acción agresiva que se repite en el tiempo y la víctima la sufre de forma continuada, generando en ella la expectativa de ser blanco de futuros ataques.
- 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 o agresión contra la libertad y orientación sexual.
- 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 antisocial, 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 afectados 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.

### **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 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, ambos de 13 de julio. 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 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, actividades de educación emocional 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 actividades 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 actividades 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.

## **ANEXO I. 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 aquel 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 este o esta.
- 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 laboral: 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 Munchausen 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.

- Maltrato prenatal: abuso de drogas o alcohol durante el embarazo, o cualquier circunstancia vital de la madre que se haga incidir voluntariamente en el feto, y que provoca que el bebé nazca con un crecimiento anormal, patrones neurológicos anómalos, con síntomas de dependencia física de dichas sustancias, u otras alteraciones imputables a su consumo por parte de la madre.

- Retraso no orgánico en el crecimiento: también denominado retraso psicosocial del crecimiento, se refiere al diagnóstico médico de aquellos niños que no incrementan su peso con normalidad en ausencia de una enfermedad orgánica. Sin embargo, se produce una ganancia sustancial de peso durante la estancia en el hospital o bien hay una recuperación del retraso evolutivo cuando el niño dispone de un ambiente de cuidados adecuados. Aparece por lo general en niños menores de dos años y se caracteriza por la desaceleración o retraso del desarrollo físico, sin que exista un cuadro clínico que lo justifique. También puede producirse un funcionamiento emocional y del desarrollo deficientes.

- Maltrato institucional: cualquier programa, legislación, procedimiento o actuación u omisión por parte de organizaciones o instituciones públicas o privadas o bien procedente del comportamiento individual de un profesional que conlleve abuso, negligencia, detrimento de la salud, del desarrollo y de la seguridad o que viole los derechos básicos de los menores.

Los indicadores y niveles de gravedad en función de la tipología del maltrato se encuentran descritos en el Manual de instrucciones para la cumplimentación y tramitación de la hoja de detección y notificación del maltrato infantil, editado por la

Consejería para la Igualdad y Bienestar Social.

#### **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

interdisciplinaria 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 la que por razón de su profesión o finalidad tenga noticia de la existencia de una situación de maltrato, deberá 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 citada Hoja de Detección y Notificación presenta dos modalidades, la versión impresa y la informática, a la cual se puede acceder a través del Sistema de Información Séneca, o directamente a través de la web SIMIA, a la que puede accederse desde la página web de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social, a través del siguiente enlace:

<https://www.juntadeandalucia.es/igualdadybienestarsocial/simia>

en el cual es posible realizar su cumplimentación y envío automático a los Servicios de Protección de Menores de las Delegaciones Provinciales de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social, para los casos que se consideren graves. Esta Hoja 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 al Servicio de Protección de Menores de 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, asimismo, 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 de 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 siempre en este caso notificándolo a las autoridades competentes.

## **ANEXO I.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 toda la información posible sobre el presunto acto violento, 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.

Con la finalidad de asegurar la necesaria coordinación institucional y procurar una intervención integral ante estos casos, el Servicio Provincial de Inspección de Educación informará del inicio del protocolo de actuación a los servicios especializados en materia de violencia de género.

### **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 alumno o alumnos 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, aportándoles 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 alumnos 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, ambos de 13 de julio. 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. Igualmente, para cualquiera de las medidas y actuaciones definidas, se podrá solicitar asesoramiento específico y apoyo profesional del centro municipal de la mujer, o del centro provincial del Instituto Andaluz de la Mujer. Estas medidas y actuaciones se referirán a las intervenciones a realizar mediante un tratamiento individualizado, con la alumna víctima y con el alumno o alumnos agresores. 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, actividades de educación emocional 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 alumno o alumnos agresores: 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 actividades 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.

## **ANEXO I.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 de centros públicos, el inspector o inspectora de referencia del centro le ofrecerá asistencia jurídica, según lo establecido en los artículos 11.5 y 16.2 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, en los artículos 9.5 y 14.2 del Decreto 328/2010, de 13 de julio, y 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.

Esta asistencia jurídica se proporcionará tanto en los procedimientos judiciales iniciados frente al personal docente, como en aquellos otros que éste inicie en defensa de sus derechos frente a actos que atenten contra su integridad física o provoquen daños en sus bienes.

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) A través de Letrados adscritos al Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía, de conformidad 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.

b) A través de profesionales que facilite la Consejería de Educación.

c) A través de profesionales elegidos por la persona interesada, en la forma prevista en el artículo 8 de la Orden de 27 de febrero de 2007.

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, previo informe del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía, en un plazo que permita hacer efectivo el ejercicio del derecho cuyo reconocimiento se requiere.

### **3. Ofrecimiento de apoyo psicológico.**

En el caso del personal de centros públicos, el inspector o inspectora de referencia del centro 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 mediante una de las siguientes modalidades: 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 acuerdos que la Consejería de Educación pueda suscribir para esta finalidad.

Asimismo, la inspección educativa le informará sobre el procedimiento para cursar la solicitud de asistencia psicológica, en la que se podrá hacer constar la modalidad elegida para ello, y que se presentará en la correspondiente Delegación Provincial de Educación, acompañada de informe de la dirección del centro, en el que se recogerá una descripción detallada de los hechos.

Junto con la solicitud podrá aportarse también cuanta documentación acredite 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 autorizando la asistencia psicológica solicitada, en un plazo que permita hacer efectivo el ejercicio del derecho cuyo reconocimiento se requiere.

### **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 no se les exigirá responsabilidad con arreglo a la Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero, sino que se les aplicará lo dispuesto en las normas sobre protección de menores previstas en el Código Civil y demás disposiciones vigentes.
- 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, ambos 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 ciclo, 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: Consiste en hacer una declaración de conocimiento sin que por ello se efectúe una calificación jurídica de los hechos, ni se pida la incoación de proceso penal, ni se asuma la condición de parte en éste, ni se pida la práctica de diligencias. Resulta mucho más ágil, ya que no requiere especiales requisitos formales para su admisión.

- Querrela: A diferencia de la denuncia, es un acto del ejercicio de la acción penal mediante el cual el querellante asume la cualidad de parte acusadora a lo largo del procedimiento.

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.

A continuación se anexan modelos de solicitud o denuncia a las autoridades competentes, más un modelo de compromiso educativo, un modelo de compromiso de convivencia y un modelo de acuerdo para la atención de alumnado afectado por medidas disciplinarias de suspensión del derecho de asistencia al Centro:

## MODELOS DE SOLICITUD

### A. MODELO 1

#### A LA FISCALÍA DE MENORES

Don/Doña ....., con DNI núm. ...., con teléfono de contacto ....., al amparo de lo dispuesto en el artículo 773.2 de la Ley de Enjuiciamiento Criminal, por medio del presente escrito, al que se acompaña la siguiente documentación:

- a)
- b)
- c)

formulo DENUNCIA por los siguientes HECHOS

Primero. Como director/a del centro docente ....., sito en la C/ ....., de ....., expone que el alumno/a ....., de ..... años de edad, que cursa .....

(detallar el hecho ocurrido) .....  
.....  
.....

Segundo. Tales hechos fueron presenciados por:

- Don/Doña ....., con DNI núm. ...., y con domicilio a efectos de notificaciones en .....

- Don/Doña ....., con DNI núm. ...., y con domicilio a efectos de notificaciones en .....

Por todo ello, como director/a del centro docente, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero, de responsabilidad penal del Menor, interesa a esa Fiscalía la práctica de las diligencias oportunas para la averiguación de los hechos y la identificación de las personas criminalmente responsables.

En ....., a ..... de ..... de .....

El director o directora,

Fdo.: .....

**B. MODELO 2**

**AL JUZGADO DE INSTRUCCIÓN O A LOS CUERPOS DE SEGURIDAD DEL ESTADO**

Don/Doña ....., con DNI núm. ...., con teléfono de contacto ....., al amparo de lo dispuesto en el artículo 773.2 de la Ley de Enjuiciamiento Criminal, por medio del presente escrito, al que se acompaña la siguiente documentación:

- a)
- b)
- c)

formulo DENUNCIA por los siguientes HECHOS

Primero. Como director/a del centro docente ....., sito en la C/ ....., de ....., expone que la persona ....., de ..... años de edad, que cursa ....., mayor de edad, (detallar el hecho ocurrido) .....

.....

.....

Segundo. Tales hechos fueron presenciados por:

- Don/Doña ....., con DNI núm. ...., y con domicilio a efectos de notificaciones en .....

- Don/Doña ....., con DNI núm. ...., y con domicilio a efectos de notificaciones en .....

Por todo ello, como director/a del centro docente, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley de Enjuiciamiento Criminal, aprobada por Real Decreto de 14 de septiembre de 1882, interesa a esta Fiscalía la práctica de las diligencias oportunas para la averiguación de los hechos y la identificación de las personas criminalmente responsables.

En ....., a ..... de ..... de .....

El director o directora,

Fdo.:



## APERCEBIMIENTO ESCRITO

I.E.S VILLA DE NÍJAR  
C/SALITRILLO S/N  
04100 NÍJAR

JUNTA DE ANDALUCÍA  
Consejería de Educación y Ciencia  
Delegación Provincial de ALmería

### APERCEBIMIENTO ESCRITO

Fecha: .....

El alumno/a ..... del curso ..... cuyo tutor/a es D/D<sup>a</sup> ..... durante:

- ..... hora de clase       Recreo       Intercambio de clases  
 Entrada/ salida del centro       Trayecto a casa       Actividades extraescolares

ha sido apercibido por el profesor/a ..... de la asignatura ..... por el/los siguiente/s motivo/s:

- Disruptividad    Vandalismo    Indisciplina    Maltrato Interpersonal

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA	CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA
<input type="checkbox"/> Perturbación del normal desarrollo de las actividades de clase <input type="checkbox"/> Falta de colaboración sistemática en la realización de las actividades <input type="checkbox"/> Impedir o dificultar el estudio a sus compañeros <input type="checkbox"/> Faltas injustificadas de puntualidad (3) <input type="checkbox"/> Reincidencia en faltas injustificadas de asistencia a clase, a horas completas (2) <input type="checkbox"/> Actuaciones incorrectas hacia algún miembro de la comunidad educativa <input type="checkbox"/> Pequeños daños en instalaciones, documentos del centro o en pertenencias de un miembro <input type="checkbox"/> No permanecer en el aula correspondiente durante el intercambio de clase (3). <input type="checkbox"/> Traer al centro de forma reiterada teléfonos móviles u otros aparatos electrónicos <input type="checkbox"/> Otras (especificar) .....	<input type="checkbox"/> Agresión física a un miembro de la comunidad educativa <input type="checkbox"/> Injurias y ofensas contra un miembro de la comunidad educativa. <input type="checkbox"/> Acoso escolar. <input type="checkbox"/> Actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad, o incitación a ellas. <input type="checkbox"/> Vejaciones o humillaciones contra un miembro de la comunidad educativa. <input type="checkbox"/> Amenazas o coacciones a un miembro de la comunidad educativa. <input type="checkbox"/> Suplantación de la personalidad, y falsificación o sustracción de documentos. <input type="checkbox"/> Deterioro grave de instalaciones o documentos del centro, o pertenencias de un miembro. <input type="checkbox"/> Impedir el normal desarrollo de las actividades del centro. <input type="checkbox"/> Incumplimiento de las correcciones impuestas.
<b>DESCRIPCIÓN DE LA CONDUCTA</b> ..... ..... ..... ..... .....	

Convivencia: Tarea: .....

Comunicado a padres: El día ..... de ..... de 20..... a las ..... horas.

FDO:.....

**RETRASOS DEL ALUMNADO**

**I.E.S. VILLA DE NÍJAR**

<b>NOMBRE / CURSO</b>	<b>FECHA Y HORA</b>	<b>MOTIVO DEL RETRASO</b>

**REGISTRO EXPULSADO EN EL AULA DE CONVIVENCIA**

<b>AULA DE CONVIVENCIA</b>			
<b>NOMBRE DEL ALUMNO/A</b>	<b>CURSO</b>	<b>PROFESOR/A QUE EXPULSA</b>	<b>TAREA: SI/NO</b>

**IES *VILLA DE  
NÍJAR***

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONAMIENTO**



**Fecha de aprobación:**

**30/06/2011**

**Última modificación:**

**10/11/2022**

## ÍNDICE

<b>TÍTULO PRELIMINAR</b>			<b>9</b>
<b>CAPÍTULO I:</b>		<b>DISPOSICIONES GENERALES</b>	<b>9</b>
	Artículo 1:	Objeto y ámbito de aplicación	9
	Artículo 2:	Referencias legales	9
<b>TÍTULO I:</b>	<b>ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO</b>		<b>10</b>
<b>CAPÍTULO I:</b>		<b>EL EQUIPO DIRECTIVO</b>	<b>10</b>
	Artículo 3:	Funciones del Equipo directivo	10
	Artículo 4:	Composición del Equipo directivo	11
	Artículo 5:	Competencias del Director	11
	Artículo 6:	Potestad disciplinaria del Director	13
	Artículo 7:	Selección, nombramiento y cese del Director	14
	Artículo 8:	Competencias de Jefatura de estudios	14
	Artículo 9:	Competencias del Secretario	15
	Artículo 10:	Nombramiento de la Jefatura de estudios y del Secretario	16
	Artículo 11:	Cese de la Jefatura de estudios y del Secretario	16
	Artículo 12:	Régimen de suplencias de los miembros del Equipo directivo	117
<b>CAPÍTULO II</b>		<b>ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO</b>	<b>17</b>
<b>SECCIÓN 1ª</b>		<b>DISPOSICIONES GENERALES</b>	<b>17</b>
	Artículo 13:	Órganos colegiados de gobierno	17
<b>SECCIÓN 2ª</b>		<b>EL CONSEJO ESCOLAR</b>	<b>17</b>
	Artículo 14:	Composición del Consejo Escolar	17
	Artículo 15:	Competencias del Consejo escolar	18
	Artículo 16:	Régimen de funcionamiento del Consejo escolar	19
	Artículo 17:	Elección y renovación del Consejo escolar	19
	Artículo 18:	Procedimiento para cubrir vacantes en el Consejo escolar	20
	Artículo 19:	Composición y competencias de la Junta electoral	21
	Artículo 20:	Procedimiento para cubrir los puestos de designación	22
	Artículo 21:	Elección de los representantes del profesorado	22
	Artículo 22:	Elección de los representantes de los padres y de las madres	23
	Artículo 23:	Elección de los representantes del alumnado	24
	Artículo 24:	Elección de representantes del personal de administración y servicios	25
	Artículo 25:	Escrutinio de votos y elaboración de actas	26
	Artículo 26:	Proclamación de candidaturas electas y reclamaciones	26

	Artículo 27:	Constitución del Consejo escolar	26
	Artículo 28:	Comisiones del Consejo escolar	27
	<b>SECCIÓN 3ª</b>	<b>EL CLAUSTRO DEL PROFESORADO</b>	<b>28</b>
	Artículo 29:	Composición del Claustro de profesorado	28
	Artículo 30:	Competencias del Claustro de profesorado	28
	Artículo 31:	Régimen de funcionamiento del Claustro de profesorado	29
<b>CAPÍTULO III</b>		<b>ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE</b>	<b>29</b>
	<b>SECCIÓN 1ª</b>	<b>DISPOSICIONES GENERALES</b>	<b>29</b>
	Artículo 32:	Órganos de coordinación docente	29
	<b>SECCIÓN 2ª</b>	<b>EQUIPOS DOCENTES</b>	<b>30</b>
	Artículo 33:	Composición y funciones de los Equipos docentes	30
	<b>SECCIÓN 3ª</b>	<b>ÁREAS DE COMPETENCIAS</b>	<b>31</b>
	Artículo 34:	Composición y funciones de las Áreas de competencias	31
	<b>SECCIÓN 4ª</b>	<b>DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN</b>	<b>32</b>
	Artículo 35:	Composición y funciones del Departamento de orientación	32
	<b>SECCIÓN 5ª</b>	<b>DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA</b>	<b>33</b>
	Artículo 36:	Composición y funciones del departamento de formación, evaluación e innovación educativa	33
	<b>SECCIÓN 6ª</b>	<b>EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA</b>	<b>34</b>
	Artículo 37	Composición y funciones del Equipo técnico de coordinación pedagógica	34
	<b>SECCIÓN 7ª.</b>	<b>TUTORÍAS</b>	<b>35</b>
	Artículo 38	Consideraciones generales y funciones de las tutorías	35
	<b>SECCIÓN 8ª</b>	<b>DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA</b>	<b>38</b>
	Artículo 39	Departamentos de coordinación didáctica	38
	<b>SECCIÓN 9ª</b>	<b>EL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES</b>	<b>40</b>
	Artículo 40	Consideraciones generales	40
	<b>SECCIÓN 10ª</b>	<b>COMPETENCIAS, NOMBRAMIENTO Y CESE DE LAS JEFATURAS DE DEPARTAMENTOS</b>	<b>40</b>
	Artículo 41	Competencias de las jefaturas de los departamentos	40
	Artículo 42	Nombramiento y cese de las jefaturas de los departamentos	41
<b>TÍTULO II</b>	<b>LOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y SU PARTICIPACIÓN</b>		<b>42</b>
<b>CAPÍTULO I:</b>	<b>EL ALUMNADO</b>		<b>42</b>

	Artículo 43:	Disposiciones generales	42
	Artículo 44	Deberes del alumno	42
	Artículo 45	Derechos del alumno	43
	Artículo 46	Cauces de participación del alumnado	44
	Artículo 47:	Elección de delegados y delegadas	44
	Artículo 48	Funciones de los delegados y delegadas	45
	Artículo 49	Composición y régimen de funcionamiento de la Junta de delegados y de delegadas	46
	Artículo 50	Funciones de la Junta de delegados y delegadas	46
	Artículo 51	Representantes del alumnado en el Consejo escolar	47
	Artículo 52	Asociaciones del alumnado	47
<b>CAPÍTULO II:</b>		<b>EL PROFESORADO</b>	<b>48</b>
	Artículo 53:	Disposiciones generales	48
	Artículo 54	Funciones y deberes del profesorado	48
	Artículo 55	Derechos del profesorado	49
	Artículo 56	Protección de los derechos del profesorado	51
	Artículo 57	Participación en el Claustro del profesorado	51
	Artículo 58	Participación en el Consejo escolar	52
	Artículo 59	Participación en los órganos de coordinación docente	52
<b>CAPÍTULO III:</b>		<b>LAS FAMILIAS</b>	<b>53</b>
	Artículo 60:	Disposiciones generales	53
	Artículo 61	Derechos de la familia	53
	Artículo 62	Colaboración con la familia	54
	Artículo 63	Participación en el Consejo escolar	54
	Artículo 64	Reuniones con el profesorado tutor	55
	Artículo 65	Asociaciones de madres y de padres del alumnado	55
	Artículo 66	Delegado/a de madres y de padres	56
	Artículo 67	Funciones de los delegados de padres y de madres	57
	Artículo 68	Proceso de elección	57
	Artículo 69	Junta de delegados y delegadas de padres y de madres	58
<b>CAPÍTULO IV:</b>		<b>PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS</b>	<b>58</b>
	Artículo 70:	Consideraciones generales	58
	Artículo 71	Funciones del personal de administración y servicios	59
	Artículo 72	Participación del personal de administración y servicios	60
<b>TÍTULO III:</b>	<b>CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE</b>		<b>61</b>

<b>GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE</b>			
<b>CAPÍTULO I:</b>	<b>CONVOCATORIAS Y ACTAS DE REUNIONES</b>		<b>61</b>
	Artículo 73:	Convocatorias y plazos	61
	Artículo 74	Actas y transmisión de la información	61
	Artículo 75	Medios para informar a los distintos sectores de la comunidad educativa	62
<b>CAPÍTULO II</b>	<b>PROCESO DE ADMISIÓN Y DE ESCOLARIZACIÓN DEL ALUMNADO</b>		<b>63</b>
	Artículo 76	Procedimiento en la admisión y escolarización del alumnado	63
<b>CAPÍTULO III</b>	<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y TITULACIÓN</b>		<b>63</b>
	Artículo 77	Publicidad de los criterios de evaluación, promoción y titulación	63
<b>CAPÍTULO IV</b>	<b>ALEGACIONES Y RECLAMACIONES</b>		<b>64</b>
	Artículo 78	Proceso de reclamación de las calificaciones	64
<b>TÍTULO IV</b>	<b>NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO</b>		<b>65</b>
<b>CAPÍTULO I</b>	<b>ACCESO Y SALIDA DEL ALUMNADO EN HORARIO LECTIVO</b>		<b>65</b>
	Artículo 79	Horario de entrada y salida al centro	65
	Artículo 80	Acceso al centro en horario lectivo	65
	Artículo 81	Salidas del centro en horario lectivo	66
	Artículo 82	Recepción del alumnado el primer día de clase	66
<b>CAPÍTULO II</b>	<b>PERMANENCIA DEL ALUMNADO EN DETERMINADAS ZONAS O ESPACIOS DEL CENTRO</b>		<b>67</b>
	Artículo 83	Normas para los intercambios de clase	67
	Artículo 84	Uso de los aseos	67
	Artículo 85	Normas en los recreos	67
	Artículo 86	Uso de la cantina por el alumnado	68
<b>CAPÍTULO III</b>	<b>NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL AULA</b>		<b>68</b>
	Artículo 87	Apertura y cierre del aula	68
	Artículo 88	Normas para el buen uso y mantenimiento de la limpieza	68
	Artículo 89	Procedimiento en caso de enfermedad del alumnado	69
	Artículo 90	Procedimiento en caso de expulsión del alumnado	69
	Artículo 91	Procedimiento en caso de ausencia del profesorado	69
<b>CAPÍTULO IV</b>	<b>JUSTIFICACIÓN DE LAS AUSENCIAS AL PROFESORADO Y AL TUTOR O TUTORA</b>		<b>70</b>
	Artículo 92	Asistencia a clase	70
	Artículo 93	Justificación de las faltas de asistencia	70



<b>CAPÍTULO V</b>		<b>NORMAS DE USO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS EN AULAS ORDINARIAS O ESPECÍFICAS</b>	<b>70</b>
	Artículo 94	Consideraciones generales	71
	Artículo 95	Aula de Informática	71
	Artículo 96	Aulas digitales	72
	Artículo 97	Uso de los portátiles y ultraportátiles del centro	72
<b>CAPÍTULO VI</b>		<b>NORMAS DE UTILIZACIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS</b>	<b>73</b>
	Artículo 98	Utilización de móviles y otros aparatos electrónicos	73
<b>CAPÍTULO VII</b>		<b>NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES</b>	<b>73</b>
	Artículo 99	Normas de participación y de organización de las actividades complementarias y extraescolares	73
	Artículo 100	Viajes de estudio y culturales	75
<b>CAPÍTULO VIII</b>		<b>NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN DEL TRANSPORTE ESCOLAR</b>	<b>75</b>
	Artículo 101	Marco legal	75
	Artículo 102	Actuaciones del centro con la organización del servicio	76
	Artículo 103	Normas para la utilización del servicio	77
<b>CAPÍTULO IX</b>		<b>ACCESO AL CENTRO DE LAS FAMILIAS DEL ALUMNADO</b>	<b>77</b>
	Artículo 104	Atención a las familias	78
<b>TÍTULO V</b>	<b>LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO. LA BIBLIOTECA ESCOLAR</b>		<b>78</b>
<b>CAPÍTULO I</b>		<b>LA BIBLIOTECA</b>	<b>78</b>
	Artículo 105	Consideraciones generales	78
	Artículo 106	Recursos humanos y horario de apertura	79
	Artículo 107	Normas de funcionamiento de la biblioteca escolar	79
<b>CAPÍTULO II</b>		<b>LA CANTINA</b>	<b>81</b>
	Artículo 108	Disposiciones generales	81
	Artículo 109	Obligaciones de las personas arrendatarias de la cantina	81
<b>TÍTULO VI</b>	<b>LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE</b>		<b>82</b>
	Artículo 110	Consideraciones generales	82
	Artículo 111	Funciones del profesorado de guardia	83
	Artículo 112	Guardias de recreo	84
	Artículo 113	Regulación de las puertas de entrada y zona de	85

		aparcamiento	
<b>TÍTULO VII</b>	<b>COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO</b>		<b>85</b>
	Artículo 114	Consideraciones generales	85
	Artículo 115	Normas de utilización y conservación de los libros de texto y demás material curricular	86
<b>TÍTULO VIII</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN</b>		<b>89</b>
	Artículo 116	Equipo de evaluación	89
<b>TÍTULO IX</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET</b>		<b>90</b>
	Artículo 117	Consideraciones generales	90
	Artículo 118	Procedimiento para garantizar la seguridad de internet	90
<b>TÍTULO X</b>	<b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ABSENTISMO</b>		<b>91</b>
	Artículo 119	Consideraciones generales	91
	Artículo 120	Actuaciones en caso de absentismo escolar	91
<b>TÍTULO XI</b>	<b>PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL INSTITUTO Y COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVOS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</b>		<b>93</b>
<b>ANEXOS:</b>	<b>ANEXO I</b>	HOJA DE REGISTRO DE ACCESO AL CENTRO	94
	<b>ANEXO II</b>	REGISTRO DE SALIDA DEL ALUMNADO EN HORARIO LECTIVO	95
	<b>ANEXO III</b>	PROYECTO DE ACTIVIDAD EXTRAESCOLAR	96
	<b>ANEXO IV</b>	MODELO DE AUTORIZACIÓN DE ACTIVIDAD EXTRAESCOLAR	98
	<b>ANEXO V</b>	MEMORIA DE ACTIVIDAD EXTRAESCOLAR	99
	<b>ANEXO VI</b>	REGISTRO DEL ALUMNADO EXPULSADO EN EL AULA DE CONVIVENCIA	101
	<b>ANEXO VII</b>	PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL INSTITUTO Y COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	102
	<b>ANEXO VIII</b>	MODELO DEL PARTE DE INCIDENCIAS DEL TRANSPORTE ESCOLAR	105
	<b>ANEXO IX</b>	MODELO DE JUSTIFICACIÓN DE FALTAS DE ASISTENCIA Y RETRASOS DEL ALUMNADO	107
	<b>ANEXO X</b>	MODELO DE AUTORIZACIÓN PARA LA RECOGIDA DEL ALUMNADO	108
	<b>ANEXO XI</b>	DOCUMENTO COMPROMISO DE DEVOLUCIÓN DE MATERIAL TECNOLÓGICO	109
	<b>ANEXO XII</b>	COMUNICADO DE EXPULSIÓN DEL CENTRO AL ALUMNADO CON DERECHO A	110

		TRANSPORTE ESCOLAR	
--	--	--------------------	--

## TÍTULO PRELIMINAR

### CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

#### Artículo 1: Objeto y ámbito de aplicación

1. Según recoge el artículo 128 de la Ley 17/2007, de Educación de Andalucía, el reglamento de organización y funcionamiento tiene por objeto recoger las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que el centro se propone y que permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa. En la elaboración del presente documento han participado todos los sectores de nuestra comunidad.
2. El ámbito de aplicación del presente reglamento es toda la Comunidad Educativa del Instituto de Educación Secundaria “Villa de Níjar”, con domicilio en Níjar, Zona escolar s/n, código postal 04100 y con el número de código 04700594 en el Registro de Centros Docentes de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía.

#### Artículo 2: Referencias legales

1. El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro tiene como base legislativa las siguientes disposiciones:
  - La ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación (texto consolidado, 2015).
  - La ley 17/2007, de 10 de diciembre, de educación de Andalucía.
  - Ley 9/2007, de 22 de octubre de la Administración de la Junta de Andalucía.
  - Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
  - Decreto 301/2009 de 14 de julio sobre el Calendario y la Jornada Escolar.
  - Decreto 327/2010, de 13 de julio de aprobación del reglamento Orgánico de los Institutos de Secundaria.
  - Orden de 20 de agosto de 2010 que regula el ROC, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.
  - Orden de 16 de abril de 2008 y Decreto 1468/2008 relativos al Plan de Autoprotección del Centro.
  - Orden de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos

públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas.

- Orden de 10 de agosto de 2007 por la que se establece la ordenación de la Evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de educación secundaria obligatoria en la Comunidad autónoma de Andalucía.

## TÍTULO I: ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

### CAPÍTULO I: EL EQUIPO DIRECTIVO

#### Artículo 3: Funciones del Equipo Directivo

1. El equipo directivo del instituto es el órgano ejecutivo de gobierno y trabajará de forma coordinada. Tendrá las siguientes funciones:
  - a) Velar por el buen funcionamiento del centro.
  - 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 de los Institutos de Educación Secundaria.
  - e) Impulsar la actuación coordinada del centro con el resto de centros docentes de su zona educativa, especialmente con los centros de educación primaria adscritos al mismo.
  - f) Favorecer la participación en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
  - g) Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
  - h) Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
  - i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

#### **Artículo 4: Composición del Equipo Directivo**

El Equipo Directivo del IES “Villa de Níjar” está compuesto por:

- El director.
- La jefa de estudios y
- El secretario.

#### **Artículo 5: Competencias del Director**

1. Según el artículo 132 de la LOMCE, el Director del centro ejercerá las siguientes competencias:
  - a. Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
  - b. Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
  - c. Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
  - d. Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
  - e. Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
  - f. Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente y del proyecto educativo del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
  - g. Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores.
  - h. Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.

- i. Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
  - j. Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
  - k. Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
  - l. Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la LOMCE.
  - m. Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
  - n. Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
  - o. Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
  - p. Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
  - q. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
2. En los institutos donde no exista la vicedirección, la dirección asumirá las competencias recogidas en las letras d), e), f), g), h) del artículo 75 del Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- d) Promover e impulsar las relaciones del instituto con las instituciones del entorno y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios educativos de la zona.
  - e) Promover las relaciones con los centros de trabajo que colaboren en la formación del alumnado y en su inserción profesional.

- f) Promover y, en su caso, coordinar y organizar la realización de actividades complementarias y extraescolares en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.
  - g) Facilitar la información sobre la vida del instituto a los distintos sectores de la comunidad educativa.
  - h) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en la vida y en el gobierno del instituto, así como en las distintas actividades que se desarrollen en el mismo, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
3. Las personas que ejerzan la dirección de los centros 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, así como cuando haya indicios de que cualquier alumno o alumna vive en un entorno familiar o relacional en el que se esté produciendo una situación de violencia de género.

#### **Artículo 6: Potestad disciplinaria del director**

1. El director será competente para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto del personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía que presta servicios en su centro, en los casos que se recogen a continuación:
  - a. Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes.
  - b. La falta de asistencia injustificada en un día.
  - c. El incumplimiento de los deberes y obligaciones previstos en la legislación de la función pública o del personal laboral que resulta de aplicación, en el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, así como los que se establezcan en el Plan de Centro, siempre que no deban ser calificados como falta grave.
2. Las faltas a las que se refiere el apartado 1 podrán ser sancionadas con apercibimiento, que deberá ser comunicado a la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación a efectos de su inscripción en el registro de personal correspondiente.
3. El procedimiento a seguir para la imposición de la sanción garantizará, en todo caso, el derecho del personal a presentar las alegaciones que considere oportunas en el preceptivo trámite de audiencia al interesado o interesada.
4. Contra la sanción impuesta el personal funcionario podrá presentar recurso de alzada ante la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación y el personal laboral podrá presentar



reclamación previa a la vía judicial ante la Secretaría General Técnica de dicha Consejería. Las resoluciones de los recursos de alzada y de las reclamaciones previas que se dicten conforme a lo dispuesto en este apartado pondrán fin a la vía administrativa.

### **Artículo 7: Selección, nombramiento y cese del Director**

1. La selección, nombramiento y cese de la dirección de los Institutos de Educación Secundaria se realizará según lo establecido en La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y en las disposiciones que la desarrollan.

### **Artículo 8: Competencias de la Jefa de Estudios**

1. Son competencias de la jefatura de estudios:
  - a) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
  - b) Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad cuando no exista la vicedirección.
  - c) Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.
  - d) Proponer a la dirección del instituto el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.
  - e) Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los colegios de educación primaria a los que se encuentre adscrito al instituto.
  - f) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del instituto, así como el horario lectivo del alumnado y el individual de cada profesor y profesora, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.
  - g) Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
  - h) Coordinar la organización de las distintas pruebas y exámenes que se realicen en el instituto.
  - i) Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación y el calendario de pruebas de evaluación o las pruebas extraordinarias.
  - j) Coordinar las actividades de las jefaturas de departamento.

- k) Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
- l) Organizar los actos académicos.
- m) Organizar la atención y el cuidado del alumnado de la etapa de educación secundaria obligatoria en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- n) Adoptar, conforme a lo establecido a la normativa vigente, las decisiones relativas al alumnado en relación con las medidas de atención a la diversidad
- o) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

### **Artículo 9: Competencias del Secretario**

#### 1. Son competencias del Secretario:

- a) Ordenar el régimen administrativo del instituto, de conformidad con las directrices de la dirección.
- b) Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del instituto, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.
- c) Custodiar los libros oficiales y archivos del centro.
- d) Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
- e) Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- f) Adquirir el material y el equipamiento del centro, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección, de conformidad con lo recogido en el artículo 72.1.k) del Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- g) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria adscrito al instituto y controlar la asistencia al trabajo del mismo.

- h) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como velar por su estricto cumplimiento.
- i) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del instituto.
- j) Ordenar el régimen económico del instituto, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación y los órganos a los que se refiere el artículo 27.4. del Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

#### **Artículo 10: Nombramiento de la Jefatura de Estudios y de la Secretaría**

1. El director, previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de la jefatura de estudios y de la secretaria, de entre el profesorado con destino en el centro.
2. La propuesta garantizará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los equipos directivos de los centros. A estos efectos, se entiende por participación equilibrada aquella situación que garantice la presencia de hombres y mujeres al menos en un cuarenta por ciento del total de miembros del equipo directivo propuesto. Si el número de miembros del equipo directivo no permitiera alcanzar este porcentaje a hombres o a mujeres se garantizará, en todo caso, la presencia de ambos sexos en el mismo.

#### **Artículo 11: Cese de la Jefatura de Estudios y de la Secretaría**

La jefatura de estudios y la secretaria cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las circunstancias siguientes:

- a) Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección, oído el Consejo Escolar.
- b) Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
- c) Cuando deje de prestar servicios efectivos en el centro.

- d) A propuesta de la dirección, mediante escrito razonado, previa audiencia al interesado y previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

#### **Artículo 12: Régimen de suplencias de los miembros del Equipo Directivo**

1. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la dirección de los Institutos de Educación Secundaria será suplida temporalmente por la jefatura de estudios.
2. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la jefatura de estudios y la secretaría serán suplidas temporalmente por el profesor o profesora que designe la dirección, que informará de su decisión al Consejo Escolar.
3. Igualmente, en caso de vacante, ausencia o enfermedad, la secretaría será suplida temporalmente por el profesor o profesora que designe la dirección que, asimismo, informará al Consejo Escolar.

### **CAPÍTULO II: ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO**

#### **SECCIÓN 1ª. DISPOSICIONES GENERALES**

#### **Artículo 13: Órganos colegiados de gobierno.**

Los órganos colegiados de gobierno del centro son:.

- 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 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.

#### **SECCIÓN 2ª. EL CONSEJO ESCOLAR**

#### **Artículo 14: Composición del Consejo Escolar**

1. El Consejo Escolar estará compuesto por los siguientes miembros:
  - a) El director o la directora del centro, que ejercerá la presidencia.
  - b) El jefe o la jefa de estudios.
  - c) Seis profesores y profesoras.

- d) Cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado, en su caso, por la asociación de padres y madres del alumnado con mayor número de personas asociadas.
  - e) Tres alumnos o alumnas.
  - f) Una persona representante del personal de administración y servicios.
  - g) Una concejalía o persona representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el centro.
  - h) El secretario o la secretaria del centro, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.
2. La elección de los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará de forma que permita la representación equilibrada de hombres y mujeres, de conformidad con lo establecido en el artículo 19.2 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre.
3. Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

#### **Artículo 15: Competencias del Consejo Escolar**

El Consejo Escolar tendrá las siguientes competencias:

- a) Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la Ley orgánica.
- b) Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que establece la Legislación vigente. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
- e) Informar sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica, y disposiciones que la desarrollen.

- f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente Reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumno o alumna que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a las que se refiere el artículo 84.3 de la LOMCE, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
- h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- i) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- j) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de educación.

#### **Artículo 16: Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar**

1. Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del centro.
2. El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.
3. Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho

horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

4. El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.
5. El alumnado de los dos primeros cursos de la educación secundaria obligatoria no podrá participar en la selección o el cese del director o directora.

#### **Artículo 17: Elección y renovación del Consejo Escolar**

1. La elección de todos los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará por dos años.
2. El procedimiento ordinario de elección de los miembros del Consejo Escolar se desarrollará durante el primer trimestre del curso académico de los años pares.
3. Aquellos centros que comiencen su actividad en un año impar o que por cualquier otra circunstancia no tengan constituido su Consejo Escolar, celebrarán elecciones extraordinarias durante el primer trimestre del curso académico. Los representantes elegidos desempeñarán sus funciones durante un año, hasta el siguiente procedimiento ordinario de elección de los miembros del Consejo Escolar.
4. Los electores de cada uno de los sectores representados sólo podrán hacer constar en su papeleta tantos nombres como puestos a cubrir. El voto será directo, secreto y no delegable.
5. Los miembros de la comunidad educativa sólo podrán ser elegidos por el sector correspondiente y podrán presentar candidatura para la representación de uno solo de dichos sectores, aunque pertenezcan a más de uno.

#### **Artículo 18: Procedimiento para cubrir vacantes en el Consejo Escolar**

1. La persona representante que, antes del procedimiento ordinario de elección que corresponda, dejara de cumplir los requisitos necesarios para pertenecer al Consejo Escolar, generará una vacante que será cubierta por el siguiente candidato o candidata no electo de acuerdo con el número de votos obtenidos. Para la dotación de las vacantes que se produzcan, se utilizará la relación del acta de la última elección. En el caso de que no hubiera más candidaturas para cubrir la vacante, quedaría sin cubrir hasta el próximo procedimiento de elección del Consejo Escolar. Las vacantes que se generen a partir del mes de septiembre inmediatamente anterior a cada elección se cubrirán en la misma y no por sustitución.

2. El procedimiento recogido en el apartado anterior se aplicará también en el supuesto de fallecimiento, incapacidad o imposibilidad absoluta de alguna de las personas representantes en el Consejo Escolar.

#### **Artículo 19: Composición y competencias de la Junta Electoral**

1. Para la organización del procedimiento de elección, se constituirá en cada centro una Junta electoral, compuesta por los siguientes miembros:
  - a) El director o directora del centro, que ejercerá la presidencia.
  - b) Un profesor o profesora, que ejercerá la secretaría y levantará acta de las sesiones.
  - c) Un padre, madre o representante legal del alumnado del centro.
  - d) Un alumno o alumna
  - e) Una persona representante del personal de administración y servicios.
2. En las votaciones que se realicen en el seno de la Junta electoral, en caso de empate, decidirá el voto de calidad de la presidencia.
3. Los miembros de la Junta electoral a los que se refieren las letras b), c), d) y e) del apartado 1, así como sus respectivos suplentes, serán designados por sorteo público según lo que determine la Consejería competente en materia de educación
4. Serán competencias de la Junta electoral las siguientes:
  - a) Aprobar y publicar los censos electorales, así como atender y resolver las reclamaciones al mismo. El censo comprenderá nombre y apellidos de las personas electoras, en su caso documento nacional de identidad de las mismas, así como su condición de profesorado o profesora, padre, madre o representante legal del alumnado, personal de administración y servicios o personal de atención educativa complementaria.
  - b) Concretar el calendario electoral, de acuerdo con lo establecido en el artículo 53 del Reglamento de Organización de los Institutos de Educación Secundaria Obligatoria.
  - c) Organizar el proceso electoral.
  - d) Admitir y proclamar las personas candidatas, así como concretar el número máximo de éstas que pueden ser votadas por cada persona electora.



- e) Determinar el modo en que quedarán identificadas, en las papeletas de voto, las candidaturas presentadas por las asociaciones de padres y madres del alumnado legalmente constituidas.
- f) Promover la constitución de las distintas Mesas electorales.
- g) Resolver las reclamaciones presentadas contra las decisiones de las Mesas electorales.
- h) Proclamar los candidatos y candidatas elegidos y remitir las correspondientes actas a la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación.

### **Artículo 20: Procedimiento para cubrir los puestos de designación**

1. La Junta electoral solicitará la designación de sus representantes al Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el centro y a la asociación de madres y padres del alumnado más representativa, legalmente constituida.
2. En el caso de que exista más de una asociación de madres y padres del alumnado en el centro, dichas asociaciones acreditarán previamente ante la Junta electoral, mediante certificación expedida por el secretario o secretaria de dichas asociaciones, el número de personas asociadas.
3. Las actuaciones a que se refieren los apartados anteriores se realizarán en la primera constitución del Consejo Escolar y siempre que proceda o se produzca una vacante en los puestos de designación.

### **Artículo 21: Elección de los representantes del profesorado**

1. Las personas representantes de los profesores y profesoras en el Consejo Escolar serán elegidas por el Claustro de Profesorado de entre sus miembros.
2. Serán electores todos los miembros del Claustro de Profesorado. Serán elegibles los profesores y profesoras que hayan presentado su candidatura.
3. El director o directora acordará la convocatoria de un Claustro de Profesorado, de carácter extraordinario, en el que, como único punto del orden del día, figurará el acto de elección y proclamación de profesorado electo.
4. En la sesión extraordinaria del Claustro de Profesorado se constituirá una Mesa electoral. Dicha Mesa estará integrada por el director o directora del centro, que ejercerá la presidencia, el profesor o profesora de mayor antigüedad y el de menor antigüedad en el centro que ejercerá la secretaria de la Mesa. Cuando coincidan varios profesores o profesoras de igual antigüedad,

formarán parte de la Mesa el de mayor edad entre los más antiguos y el de menor edad entre los menos antiguos.

5. El quórum para la válida celebración de la sesión extraordinaria será la mitad más uno de los componentes del Claustro de Profesorado. Si no existiera quórum, se efectuará nueva convocatoria veinticuatro horas después de la señalada para la primera. En este caso, no será preceptivo el quórum señalado.
6. Cada profesor o profesora podrá hacer constar en su papeleta, como máximo, tantos nombres de la relación de candidatos y candidatas como puestos a cubrir. Serán elegidos los profesores y profesoras con mayor número de votos. Si en la primera votación no hubiese resultado elegido el número de profesores o profesoras que corresponda, se procederá a realizar en el mismo acto sucesivas votaciones hasta alcanzar dicho número, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 65.2. del Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
7. No podrán ser representantes del profesorado en el Consejo Escolar del instituto quienes desempeñen los cargos de dirección, secretaría y jefatura de estudios.

#### **Artículo 22: Elección de los representantes de los padres y de las madres**

1. La representación de los padres y madres en el Consejo Escolar corresponderá a éstos o a los representantes legales del alumnado. El derecho a elegir y ser elegido corresponde al padre, a la madre o, en su caso, a los representantes legales de los alumnos y alumnas.
2. Serán electores todos los padres, madres y representantes legales de los alumnos y alumnas que estén matriculados en el centro y que, por tanto, deberán figurar en el censo. Serán elegibles los padres, madres y representantes legales de los alumnos y alumnas que hayan presentado su candidatura y que haya sido admitida por la Junta electoral. Las asociaciones de madres y padres del alumnado legalmente constituido podrán presentar candidaturas diferenciadas, que quedarán identificadas en la correspondiente papeleta de voto en la forma que se determine por la Junta electoral.
3. La elección de los representantes de los padres y madres del alumnado estará precedida por la constitución de la Mesa electoral encargada de presidir la votación, conservar el orden, velar por la pureza del sufragio y realizar el escrutinio.
4. La Mesa electoral estará integrada por el director o directora del centro, que ejercerá la presidencia, y cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado designados por sorteo, ejerciendo la secretaría el de menor edad

entre éstos. La Junta electoral deberá prever el nombramiento de cuatro suplentes, designados también por sorteo.

5. Podrán actuar como supervisores de la votación los padres, madres y representantes legales de los alumnos y alumnas matriculados en el centro propuesto por una asociación de madres y padres del alumnado del mismo o avalado por la firma de, al menos, diez electores.
6. Cada elector sólo podrá hacer constar en su papeleta tantos nombres como puestos a cubrir, descontando, en su caso, la persona designada por la asociación de madres y padres de alumnos más representativa del centro.
7. Los padres, madres y representantes legales del alumnado podrán participar en la votación enviando su voto a la mesa electoral del centro antes de la realización del escrutinio por correo certificado o entregándolo al director o directora del centro, que lo custodiará hasta su traslado a la correspondiente Mesa electoral, en el modelo de papeleta aprobado por la Junta electoral. En la Orden por la que se regulen los procesos electorales, se determinarán los requisitos exigibles para el ejercicio del voto por este procedimiento, los extremos que garanticen el secreto del mismo, la identidad de la persona votante y la ausencia de duplicidades de voto, así como la antelación con la que podrá ejercerse el mismo.
8. La Junta electoral, con el fin de facilitar la asistencia de las personas votantes, fijará el tiempo durante el cual podrá emitirse el voto, que no podrá ser inferior a cinco horas consecutivas, contadas a partir de la conclusión del horario lectivo correspondiente a la jornada de mañana y que deberá finalizar, en todo caso, no antes de las veinte horas. Asimismo, por la Junta electoral se establecerán los mecanismos de difusión que estime oportunos para el general conocimiento del proceso electoral.

### **Artículo 23: Elección de los representantes del alumnado**

1. La representación del alumnado en el Consejo Escolar será elegida por los alumnos y alumnas matriculados en el centro. Serán elegibles aquellos alumnos y alumnas que hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la Junta electoral. Las asociaciones del alumnado legalmente constituidas podrán presentar candidaturas diferenciadas, que quedarán identificadas en la correspondiente papeleta de voto en la forma que se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
2. La elección estará precedida por la constitución de la Mesa electoral que estará integrada por el director o directora del centro, que ostentará la presidencia, y dos alumnos o alumnas designados por sorteo, de entre los electores, ejerciendo la secretaria de la Mesa el de mayor edad entre ellos.

3. Cada alumno o alumna sólo hará constar en su papeleta tantos nombres de personas candidatas como puestos a cubrir. La votación se efectuará de acuerdo con las instrucciones que dicte la Junta electoral.
4. Podrán actuar de supervisores de la votación los alumnos y alumnas que sean propuestos por una asociación del alumnado del centro o avalados por la firma de, al menos, diez electores.

#### **Artículo 24: Elección de representantes del personal de administración y servicios**

1. La persona representante del personal de administración y servicios será elegida por el personal que realice en el centro funciones de esta naturaleza, y esté vinculada como personal funcionario o laboral. Serán elegibles aquellos miembros de este personal que hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la Junta electoral.
2. Para la elección del representante del personal de administración y servicios, se constituirá una Mesa electoral, integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el secretario o secretaria, o persona que asuma las funciones de secretaría del centro, que ejercerá la secretaría, y el miembro del citado personal con más antigüedad en el centro. En el supuesto de que el número de electores sea inferior a cinco, la votación se realizará ante la Mesa electoral del profesorado en urna separada.
3. En el caso de que exista una única persona electora, ésta se integrará en el Consejo Escolar, siempre que esa sea su voluntad.
4. Cuando la incorporación al Consejo Escolar de la persona representante del personal de atención educativa complementaria suponga que el número de profesores y profesoras que integran el Consejo Escolar sea inferior a un tercio de sus miembros, se ampliará dicha representación con un profesor o profesora más. De igual forma si, como consecuencia de dicha ampliación, el número de padres, madres, alumnos y alumnas representantes de ambos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar resultara inferior a un tercio del total de sus miembros, se incrementará dicha representación con un padre, madre o representante legal del alumnado más.
5. La persona representante del personal de atención educativa complementaria será elegida por el personal que realice en el centro funciones de esta naturaleza, y esté vinculado al mismo o al Ayuntamiento del municipio donde esté radicado el centro como personal funcionario o laboral. Serán elegibles aquellos miembros de este personal que hayan presentado su candidatura y ésta haya sido admitida por la Junta electoral.
6. Para la elección de la persona representante del personal de atención educativa complementaria se constituirá una Mesa electoral, integrada por el

director o directora que ejercerá la presidencia, el secretario o secretaria del centro o persona que designe el director o directora, que ejercerá la secretaría, y el miembro del citado personal con más antigüedad en el centro. En el supuesto de que el número de electores sea inferior a cinco, la votación se realizará ante la Mesa electoral del profesorado, en urna separada.

7. En el caso de que exista una única persona electora, ésta se integrará en el Consejo Escolar, siempre que ésta sea su voluntad.

#### **Artículo 25: Escrutinio de votos y elaboración de actas**

1. En cada uno de los actos electorales, una vez finalizada la votación, se procederá por la Mesa electoral correspondiente al escrutinio de los votos. Efectuado el recuento de los mismos, que será público, se extenderá un acta, firmada por todos los componentes de la Mesa, en la que se hará constar el nombre de las personas elegidas como representantes, y el nombre y el número de votos obtenidos por cada una de las candidaturas presentadas. El acta será enviada a la Junta electoral del centro a efectos de la proclamación de los distintos candidatos y candidatas elegidos.
2. En los casos en que se produzca empate en las votaciones, la elección se dirimirá por sorteo, debiendo quedar este hecho y el resultado del mismo reflejados en el acta.
3. Contra las decisiones de las Mesas electorales se podrá presentar reclamación dentro de los tres días siguientes a su adopción ante la correspondiente Junta electoral que resolverá en el plazo de cinco días. Dicha reclamación pondrá fin a la vía administrativa.

#### **Artículo 26: Proclamación de candidaturas electas y reclamaciones**

1. El acto de proclamación de los candidatos y candidatas electos se realizará por la Junta electoral del centro, tras el escrutinio realizado por las Mesas electorales y la recepción de las correspondientes actas.
2. Contra las decisiones de la Junta electoral sobre aprobación de los censos electorales, admisión y proclamación de candidaturas y proclamación de miembros electos se podrá interponer recurso de alzada ante la persona titular de la delegación provincial de la consejería competente en materia de educación, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.

#### **Artículo 27: Constitución del consejo escolar**

1. En el plazo de diez días a contar desde la fecha de proclamación de los miembros electos, el director o directora acordará convocar la sesión de constitución del Consejo Escolar.

2. Si alguno de los sectores de la comunidad educativa no eligiera o designara a sus representantes en el Consejo Escolar por causas imputables al propio sector, este hecho no invalidará la constitución de dicho órgano colegiado.

### **Artículo 28: Comisiones del consejo escolar**

1. En el seno del Consejo Escolar se constituirán:

- a) Una comisión permanente, integrada por el director o directora, jefatura de estudios, un profesor o profesora, un padre, madre o representante legal del alumnado, y un alumno o alumna elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano. Esta comisión llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.
- b) Una comisión de convivencia, integrada por el director, que ejercerá la presidencia, jefatura de estudios, dos profesores o profesoras, dos padres, madres o representantes legales del alumnado y dos alumnos o alumnas elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar. Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas, éste será uno de los representantes de los padres y madres en la comisión de convivencia. Esta comisión 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.

### SECCIÓN 3ª. EL CLAUSTRO DE PROFESORADO

#### **Artículo 29: Composición del Claustro de profesorado**

1. El Claustro de Profesorado será presidido por el director del centro y estará integrado por la totalidad de los profesores y profesoras que presten servicios en el mismo.
2. Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado el Secretario del centro.
3. Los profesores y profesoras que prestan servicios en más de un centro docente se integrarán en el Claustro de Profesorado del centro donde impartan más horas de docencia.

#### **Artículo 30: Competencias del Claustro de profesorado**

El Claustro de Profesorado tendrá las siguientes competencias:

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
- b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación del alumnado.
- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la legislación vigente, y demás normativa de aplicación.
- f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- g) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- h) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.

- i) Informar la memoria de autoevaluación a que se refiere el artículo 28 del Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- j) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
- k) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

### **Artículo 31: Régimen de 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 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, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.

## **CAPÍTULO III: ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

### **SECCIÓN 1ª. DISPOSICIONES GENERALES**

#### **Artículo 32: Órganos de Coordinación Docente**

En el centro existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

- a) Equipos docentes.
- b) Áreas de competencias.
- c) Departamento de Orientación
- d) Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.
- e) Equipo técnico de coordinación pedagógica.
- f) Departamentos de coordinación didáctica.



- g) Tutoría.
- h) Departamento de actividades complementarias y extraescolares.

## SECCIÓN 2ª. EQUIPOS DOCENTES

### Artículo 33: Composición y funciones de los equipos docentes

1. Los Equipos docentes estarán constituidos por todos los profesores y profesoras que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas y serán coordinados por el tutor o tutora.
2. Tendrán las siguientes funciones:
  - a. Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.
  - b. Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción y titulación.
  - c. Garantizar que cada profesor o profesora proporcione al alumnado información relativa a la programación de la materia que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
  - d. Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
  - e. Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.
  - f. Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.
  - g. Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas, bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del departamento de orientación a que se refiere el artículo 85.
  - h. Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial del instituto y en la normativa vigente.

- i. Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del instituto.
3. La jefatura de estudios fijará su calendario de reuniones para el curso académico. A lo largo de cada curso los Equipos docentes se reunirán para celebrar las sesiones de evaluación (inicial, 1ª, 2ª, 3ª y ordinaria y extraordinaria) y a mitad de cada trimestre para ver la evolución del alumnado del grupo. El profesor tutor o tutora levantará acta del desarrollo de cada reunión, que será entregada a jefatura de estudios.
4. Las reuniones son obligatorias para todos los miembros de los Equipos, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.

### SECCIÓN 3ª. ÁREAS DE COMPETENCIAS

#### Artículo 34: Composición y funciones de las Áreas de competencias

1. Los departamentos de coordinación didáctica del centro se agruparán en las siguientes áreas de competencias:
  - a) **Área social-lingüística**, integrada por los jefes de departamento de Lengua castellana y Literatura, de Ciencias Sociales, de Inglés y de Francés.
  - b) **Área científico-tecnológica**, integrada por los jefes de departamento de Ciencias Naturales, Matemáticas y Tecnologías.
  - c) **Área artística**; compuesta por los jefes de departamento de Música, Educación Plástica y Visual y de Educación Física.
2. Las áreas de competencias tendrán las siguientes funciones:
  - a) Coordinar las actuaciones para que las programaciones didácticas de las materias 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.

3. La dirección del centro designará una persona para la coordinación de cada área de entre las jefaturas de departamento que pertenezcan a cada área.
4. La jefatura de estudios elaborará el plan de reuniones a lo largo del curso académico, atendiendo a los criterios pedagógicos establecidos en el proyecto educativo.

## SECCIÓN 4ª. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

### Artículo 35: Composición y funciones del Departamento de orientación.

1. El Departamento de orientación está compuesto por:
  - a) La Orientadora del centro.
  - b) Una maestra especialista en Educación especial.
  - c) Una profesora de ATAL.
  - d) Los profesores que imparten el programa de diversificación curricular.
  - e) El educador o educadora social y mediador o mediadora intercultural.
2. 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 de los programas de diversificación curricular, en sus aspectos generales, y coordinar la elaboración de la programación de los ámbitos, en cuya concreción deberán participar los departamentos de coordinación didáctica de las materias que los integran.
  - d) Asesorar al alumnado sobre las opciones que le ofrece el sistema educativo, con la finalidad de inculcarle la importancia de proseguir estudios para su proyección personal y profesional. Cuando optara por finalizar sus estudios, se garantizará la orientación profesional sobre el tránsito al mundo laboral.

- e) 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

## **SECCIÓN 5ª. DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA**

### **Artículo 36: Composición y funciones del Departamento de formación, evaluación e innovación educativa**

1. El departamento de formación, evaluación e innovación educativa estará compuesto por:
  - a) La persona que ostente la jefatura del departamento.
  - b) Los coordinadores o coordinadoras de las áreas de competencias.
  - c) La persona que ejerza la jefatura del departamento de orientación.
2. Este departamento realizará las siguientes funciones:
  - a) Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
  - b) Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.
  - c) Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.
  - d) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
  - e) Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.
  - f) Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los departamentos del instituto para su conocimiento y aplicación.
  - g) Fomentar el trabajo cooperativo de los equipos docentes y velar para que estos contribuyan al desarrollo de las competencias básicas en la educación secundaria obligatoria.

- h) Informar al profesorado sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
- i) Fomentar iniciativas entre los departamentos de coordinación didáctica que favorezcan la elaboración de materiales curriculares.
- j) Promover que las materias optativas de configuración propia y el proyecto integrado estén basados en trabajos de investigación y sigan una metodología activa y participativa entre el alumnado.
- k) Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
- l) Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- m) Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y en aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el instituto.
- n) Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el instituto.
- 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.

## SECCIÓN 6ª. EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

### **Artículo 37: Composición y funciones del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica**

1. El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por:
  - a) El director del centro, que ostentará la presidencia.
  - b) La jefa de estudios.
  - c) Los coordinadores y coordinadoras de las áreas de competencias.
  - d) La persona titular de la jefatura del departamento de orientación.
  - e) La persona titular de la jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa.

2. Ejercerá las funciones de secretaría la jefatura de departamento que designe la presidencia de entre los miembros del equipo.
3. 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, incluido el programa de diversificación curricular.
  - 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.
4. La jefatura de estudios elaborará el plan de reuniones a lo largo del curso académico, atendiendo a los criterios pedagógicos establecidos en el proyecto educativo.

## SECCIÓN 7ª. TUTORÍAS

### Artículo38: Consideraciones generales y funciones de las Tutorías

1. Cada unidad o grupo de alumnos tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo. La tutoría del alumnado con necesidades especiales será ejercida en las aulas específicas de educación especial por el profesorado especializado para la atención de este alumnado. En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el profesor o profesora que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.
2. Los tutores y tutoras ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias.
3. El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un curso académico.
4. El profesorado que ejerza la tutoría desarrollará las siguientes funciones:
  - a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
  - b) Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y toma de decisiones personales, académicas y profesionales.
  - c) Coordinar la intervención educativa del profesorado que compone el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
  - d) Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
  - e) Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
  - f) Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas,.
  - g) Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación, promoción y titulación del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
  - h) Complimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.

- i) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas materias que conforman el currículo.
  - j) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
  - k) Facilitar la comunicación y la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
  - l) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.
  - m) Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.
  - n) Colaborar, en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
  - o) 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
  - p) El profesorado que desarrolla la labor de tutoría tiene la obligación de asistir a las reuniones convocadas por la jefatura de estudios y departamento de orientación para tratar, entre otros temas, la coordinación de la acción tutorial y los procesos de evaluación, así como aquellas que sean reunión de Ciclo o Etapa.
5. Además de las funciones atribuidas en el punto anterior, tendrán las siguientes:
- a) Promover la participación de sus alumnos en la gestión y organización del Centro.



- b) Promover la cultura de la paz, la prevención de la violencia, la mejora de la convivencia en el aula, la mediación y la resolución de conflictos.
  - c) Llevar un registro de correcciones impuestas por el profesorado de su grupo.
  - d) Colaborar con la jefatura de estudios en la resolución de los problemas de convivencia que afecten al alumnado o familias de su grupo clase.
  - e) Tramitar los partes disciplinarios que afecten al alumnado de su tutoría y entrevistarse con las familias para comunicar la toma de decisiones que corresponda.
  - f) Registrar semanalmente en Seneca las faltas de asistencia y retrasos del alumnado de su grupo.
  - g) Colaborarán en el seguimiento del Programa de Gratuidad de libros de texto y Escuela 2.0, en cuanto al cuidado, revisión y recogida de este material.
6. La jefatura de estudios elaborará el plan de reuniones a lo largo del curso académico, atendiendo a los criterios pedagógicos establecidos en el proyecto educativo.

## **SECCIÓN 8ª. DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA**

### **Artículo 39: Departamentos de coordinación didáctica y competencias**

1. El IES “Villa de Níjar” cuenta con los siguientes departamentos de coordinación didáctica:

- Departamento de Matemáticas.
- Departamento de Tecnologías.
- Departamento de Ciencias Naturales.
- Departamento de Lengua castellana y Literatura.
- Departamento de Ciencias sociales.
- Departamento de Inglés.
- Departamento de Francés
- Departamento de Música.

- Departamento de Plástica y Visual.
- Departamento de Educación Física.

2. Son competencias de los departamentos de coordinación didáctica:

- a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- b) Elaborar la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las materias, ámbitos o módulos profesionales asignados al departamento, de acuerdo con el proyecto educativo.
- c) Velar para que las programaciones didácticas de todas las materias en educación secundaria obligatoria incluyan medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita.
- 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.
- f) Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado.
- g) Resolver en primera instancia las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule al departamento y emitir los informes pertinentes.
- h) Proponer la distribución entre el profesorado de las materias o ámbitos que tengan encomendados, de acuerdo con el horario y las directrices establecidas por el equipo directivo, atendiendo a criterios pedagógicos.
- i) Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje en las materias integradas en el departamento.
- j) Proponer los libros de texto y materiales didácticos complementarios.
- k) Mantener actualizada la metodología didáctica y adecuarla a los diferentes grupos de un mismo nivel y curso.
- l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

3. Cada departamento de coordinación didáctica contará con una persona que ejercerá su jefatura.

## **SECCIÓN 9ª. EL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

### **Artículo 40: Consideraciones generales.**

1. El departamento de actividades complementarias y extraescolares promoverá, coordinará y organizará la realización de estas actividades en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.
2. Este departamento contará con una persona que ejercerá su jefatura.
3. La jefatura del departamento de actividades complementarias y extraescolares desempeñará sus funciones en colaboración 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.
4. Las funciones de este departamento son:
  - a) Organizar la realización de las actividades complementarias y extraescolares programadas y elaborar una planilla de actividades por áreas de competencias y departamento, lo más equilibradas posible.
  - b) Mantener constantemente informado al claustro de profesores y profesoras de las actividades programadas, para lo cual deberá actualizar el cuadrante informativo relativo a la planificación de las mismas, equilibrado por cursos y trimestres.
  - c) Organizar la utilización de las instalaciones y demás recursos que se vayan a emplear en la realización de las actividades complementarias y extraescolares, así como velar por el uso correcto de los mismos.
  - d) Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualquier tipo de viaje que realice el alumnado.

## **SECCIÓN 10ª. COMPETENCIAS, NOMBRAMIENTO Y CESE DE LAS JEFATURAS DE DEPARTAMENTOS**

### **Artículo 41: Competencias de las jefaturas de los departamentos**

Son competencias de las jefaturas de los departamentos:

- a) Coordinar y dirigir las actividades del departamento, así como velar por su cumplimiento.
- b) Convocar y presidir las reuniones del departamento y levantar acta de las mismas.
- c) Coordinar la elaboración y aplicación de las programaciones didácticas de las materias, módulos o, en su caso, ámbitos que se integrarán en el departamento.
- d) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, proponer la adquisición 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) 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 42: Nombramiento y cese de las jefaturas de los departamentos**

1. La dirección de los institutos de educación secundaria, oído el Claustro de Profesorado, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de las jefaturas de los departamentos, de entre el profesorado funcionario con destino definitivo en el centro. Las jefaturas de los departamentos desempeñarán su cargo durante dos cursos académicos, siempre que durante dicho periodo continúen prestando servicio en el instituto.
2. La persona titular de la jefatura de los departamentos cesará en sus funciones al producirse alguna de las circunstancias siguientes:
  - a) Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
  - b) Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección del instituto.
  - c) A propuesta de la dirección, mediante informe razonado, oído el Claustro de Profesorado, con audiencia a la persona interesada.

## TÍTULO II: CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

### CAPÍTULO I: EL ALUMNADO

#### **Artículo 43: Disposiciones generales**

Son alumnos y alumnas del instituto todos los matriculados en el mismo.

#### **Artículo 44: Deberes del alumnado**

Son deberes del alumnado:

a) El estudio, que se concreta en:

1º La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.

2º Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.

3º El respeto a los horarios de las actividades programadas por el centro.

4º El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.

5º La obligación de realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado.

b) Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.

c) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como la igualdad entre hombres y mujeres.

d) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente y contribuir al desarrollo del proyecto educativo del mismo y de sus actividades.

e) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro.

f) Participar en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que este determine.

g) Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.

h) Participar en la vida del centro.

- i) Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.

#### **Artículo 45: Derechos del alumnado**

El alumnado tiene derecho a:

- a) Recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.
- b) El estudio.
- c) La orientación educativa y profesional.
- d) La evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar. A estos efectos, tendrá derecho a ser informado, de los criterios de evaluación que serán aplicados.
- e) La formación integral que tenga en cuenta sus capacidades, su ritmo de aprendizaje y que estimule el esfuerzo personal, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidad individual.
- f) El acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de internet en los centros docentes.
- g) La educación que favorezca la asunción de una vida responsable para el logro de una sociedad libre e igualitaria, así como a la adquisición de hábitos de vida saludable, la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.
- h) El respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.
- i) La igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.
- j) La accesibilidad y permanencia en el sistema educativo, en los términos previstos en el artículo 7.2 i) de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- k) La libertad de expresión y de asociación, así como de reunión en los términos establecidos en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.
- l) La protección contra toda agresión física o moral.
- m) La participación en el funcionamiento y en la vida del centro y en los órganos que correspondan, y la utilización de las instalaciones del mismo.

- n) Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.
- o) Ser informado de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia establecidas en el centro, de forma adecuada a su edad.
- p) Para favorecer el ejercicio de la libertad de expresión del alumnado, la jefatura de estudios favorecerá la organización y celebración de debates u otras actividades análogas adecuadas a su edad, en las que éste podrá participar.

#### **Artículo 46: Cauces de participación del alumnado**

1. Constituye un deber y un derecho del alumnado de educación secundaria la participación en el funcionamiento y en la vida del instituto. Esta participación se llevará a cabo a través de:
  - a) Los delegados y delegadas de clase.
  - b) La Junta de delegados y delegadas del alumnado.
  - c) Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.
  - d) Las asociaciones del alumnado, en su caso.

#### **Artículo 47: Elección de delegados y delegadas de clase**

1. Las elecciones de delegados y delegadas serán organizadas y convocadas por el Jefe de Estudios en colaboración con los tutores y tutoras de los grupos.
2. Cada grupo de alumnos y alumnas elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de grupo, que formará parte de la Junta de delegados. Se elegirá también un subdelegado o subdelegada, que sustituirá al delegado en caso de vacante, ausencia o enfermedad de éste y le apoyará en sus funciones.
3. Para la elección de delegados se presentarán candidatos. En caso de que no los hubiere, todos los alumnos y alumnas lo serán. El proceso de elección será como sigue:
  - a) Se formará una mesa electoral compuesta por el tutor o tutora como presidente, el alumno o alumna de mayor edad como vocal y el de menor edad como secretario.
  - b) El quórum para que sea válida la elección debe ser de dos tercios.
  - c) La votación será directa y secreta.
  - d) En cada papeleta figurará sólo el nombre de un candidato.

- e) Será designado delegado o delegada del grupo, el alumno que alcance la mayoría de los votos y el alumno que le siga será el subdelegado o subdelegada
  - f) Se levantará acta según modelo que se facilitará por parte de la Jefa de Estudios, a quien será devuelto una vez cumplimentado.
4. Serán causas de elección de nuevo delegado/a o subdelegado/a, los siguientes casos:
- a) Incumplimiento manifiesto de sus funciones, previo informe del tutor o tutora a la Jefatura de Estudios.
  - b) Petición razonada de dos tercios del grupo que lo eligió.

#### **Artículo 48: Funciones de los delegados o delegadas**

Los delegados o delegadas de curso tendrán las siguientes funciones:

- a) Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno del Centro en el mantenimiento del orden, la disciplina y la limpieza del Centro.
- b) Trasladar al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- c) Propiciar la convivencia de los alumnos y alumnas de su grupo y mediar en la resolución pacífica de los conflictos.
- d) Comunicar al tutor del grupo o al Equipo Directivo cualquier desperfecto o incidencia que se produzca en el aula o que afecte a algún miembro del grupo.
- e) Asistir a las reuniones de la Junta de delegados/as y participar en sus deliberaciones.
- f) Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- g) Recoger diariamente, al inicio de la mañana, el cuadernillo de puntos en Conserjería y, al final de la mañana, hacer entrega de él.
- h) Recordar al profesorado que rellene los puntos del concurso a la mejor clase.
- i) Comprobar, al finalizar las clases, que el aula queda en las debidas condiciones: sillas encima de las mesas, luces apagadas, ventanas y puertas cerradas.



- j) Cuando falte algún profesor mantener el orden en el aula, informando al profesorado de guardia de las incidencias que hayan tenido lugar en su ausencia.
- k) Acompañar al alumnado expulsado al Aula de convivencia y presentar al profesor de guardia el apercibimiento escrito y las tareas que debe realizar.
- l) Cualesquiera que les encomiende el profesor tutor dentro de la legislación vigente.

#### **Artículo 49: Composición y régimen de funcionamiento de la Junta de delegados y de delegadas**

1. La junta de delegados y delegadas del alumnado estará integrada por todos los delegados y delegadas de clase, así como por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del Centro.
2. La Junta de delegados y delegadas del alumnado elegirá por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada del centro, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad, de acuerdo con el procedimiento que establezca el reglamento de organización y funcionamiento del instituto.
3. La jefatura de estudios facilitará a la junta de delegados y delegadas del alumnado un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales para su funcionamiento. En este caso el lugar establecido para las reuniones será el comedor escolar. Además, contarán con un tablón de anuncios en el que los alumnos puedan expresar sus ideas y opiniones, siempre y cuando se respeten los derechos de los restantes miembros de la Comunidad Escolar.
4. La Junta podrá reunirse en pleno o en comisiones antes o después de cada una de las reuniones que celebre el Consejo Escolar. Las reuniones deberán ser convocadas por la directiva de la Junta, por iniciativa propia, a petición de la dirección del centro o a petición de al menos un tercio de los miembros de la misma.
5. La Dirección del centro deberá ser informada de la convocatoria de las reuniones, tanto ordinarias como extraordinarias.
6. La falta de asistencia a clase de los miembros de la Junta en horas de reunión extraordinaria, estará siempre justificada por el tutor correspondiente.

#### **Artículo 50: Funciones de la Junta de delegados y delegadas**

Son funciones de la Junta de delegados y delegadas las siguientes:

- a) Elevar al Equipo directivo propuestas para la modificación y actualización del Plan de Centro.
- b) Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
- c) Recibir información de los representantes de los alumnos y alumnas en dicho Consejo sobre los temas tratados en el mismo.
- d) Informar al alumnado de las actividades de dicha Junta.
- e) Realizar propuestas para el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares en el Instituto.
- f) Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico al alumnado.

#### **Artículo 51: Representantes del alumnado en el Consejo Escolar**

1. Formarán parte del Consejo Escolar del instituto tres alumnos o alumnas. De ellos, un representante del alumnado pertenecerá a la Comisión Permanente y dos a la Comisión de Convivencia.
2. Tendrán las competencias previstas en el artículo 51 del Decreto 327/2010 y en el artículo 15 del presente Reglamento.
3. Como representantes del alumnado, llevarán y defenderán propuestas y temas de carácter general. Los problemas particulares podrán ser tratados por esta vía siempre y cuando se hayan agotado los cauces oportunos: comunicación del problema al profesor correspondiente, al tutor o tutora, a la jefatura de estudios y al Director del centro y no haber encontrado una solución satisfactoria.
4. Antes o/y después de un Consejo Escolar los representantes del alumnado en el Consejo Escolar podrán reunirse en el Centro con los miembros de la Junta de delegados y delegadas del centro.

#### **Artículos 52: Asociaciones del alumnado**

1. El alumnado matriculado en el instituto podrá asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.
2. Las asociaciones del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:
  - a. Expresar la opinión del alumnado en todo aquello que afecte a su situación en el instituto.

- b. Colaborar en la labor educativa del centro y en el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares del mismo.
  - c. Promover la participación del alumnado en los órganos colegiados del centro.
  - d. Realizar actividades culturales, deportivas y de fomento de la acción cooperativa y del trabajo en equipo.
3. Las asociaciones del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del instituto, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto el centro, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.
  4. Las asociaciones del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza.

## CAPÍTULO II: EL PROFESORADO

### Artículo 53: Disposiciones generales

1. Son profesores y profesoras del Instituto todos los que en él desempeñen una actividad docente desde el día de su toma de posesión hasta su cese.
2. El profesorado participará de forma directa en la vida del centro a través de:
  - a) El Claustro de Profesorado.
  - b) Los representantes del profesorado en el Consejo Escolar.
  - c) Los órganos de coordinación docente: Equipos docentes, Áreas de competencias, Departamento de Orientación, Departamento de formación, evaluación e innovación educativa, Equipo técnico de coordinación técnica, Tutoría y Departamentos de coordinación didáctica.

### Artículo 54: Funciones y deberes del profesorado

1. Las funciones y deberes de los profesores y profesoras son, entre otros, las siguientes:
  - a) La programación y la enseñanza de las áreas que tengan encomendadas.
  - 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 en colaboración con 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.

### **Artículo 55: Derechos del profesorado**

1. El profesorado de los institutos de educación secundaria, en su condición de funcionario, tiene los derechos individuales y colectivos previstos en la legislación

básica de la función pública. Asimismo, y en el desempeño de su actividad docente tiene, además, los siguientes derechos individuales:

- a) El reconocimiento de su autoridad magistral y académica.
- b) 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 centro.
- c) Intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello.
- d) Recibir la colaboración activa de las familias, a que éstas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos e hijas y a que apoyen su autoridad.
- e) Recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración educativa.
- f) Recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre todos la responsabilidad en el proceso educativo del alumnado.
- g) El respeto del alumnado y a que estos asuman su responsabilidad de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia, en la vida escolar y en la vida en sociedad.
- h) Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representante.
- i) Participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- j) La formación permanente para el ejercicio profesional.
- k) La movilidad interterritorial en las condiciones que se establezcan.
- l) Ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación docente en los centros para los que fuesen designados en los términos establecidos legalmente.
- m) La acreditación de los méritos que se determinen a efectos de su promoción profesional, entre los que se considerarán, al menos, los siguientes: la participación en proyectos de experimentación, investigación e innovación educativa, sometidas a su correspondiente evaluación; la impartición de la docencia de su materia en una lengua extranjera; el ejercicio de la función directiva; la acción tutorial; la implicación en la mejora de la enseñanza y del

rendimiento del alumnado, y la dirección de la fase de prácticas del profesorado de nuevo ingreso.

#### **Artículo 56: Protección de los derechos del profesorado**

1. La Consejería competente en materia de educación prestará una atención prioritaria a la mejora de las condiciones en las que el profesorado realiza su trabajo y al estímulo de una creciente consideración y reconocimiento social de la función docente.
2. La Administración educativa otorgará al profesorado de los institutos de educación secundaria presunción de veracidad dentro del ámbito docente y sólo ante la propia Administración educativa en el ejercicio de las funciones propias de sus cargos o con ocasión de ellas, respecto de los hechos que hayan sido reflejados por el profesorado en los correspondientes partes de incidencias u otros documentos docentes.
3. Las personas que causen daños, injurias u ofensas al personal docente podrán ser objeto de reprobación ante el Consejo Escolar del centro, sin perjuicio de otras actuaciones que pudieran corresponder en los ámbitos administrativo o judicial.
4. La Consejería competente en materia de educación promoverá ante la Fiscalía la calificación como atentado de las agresiones, intimidaciones graves o resistencia activa grave que se produzcan contra el profesorado de los institutos de educación secundaria, cuando se hallen desempeñando las funciones de sus cargos o con ocasión de ellas.
5. La Consejería competente en materia de educación proporcionará asistencia psicológica y jurídica gratuita al personal docente que preste servicios en los institutos de educación secundaria, siempre que se trate de actos u omisiones producidos en el ejercicio de sus funciones en el ámbito de su actividad docente, en el cumplimiento del ordenamiento jurídico o de las órdenes de sus superiores. La asistencia jurídica se prestará, previo informe del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía, de acuerdo con los siguientes criterios:
  - a) La asistencia jurídica consistirá en la representación y defensa en juicio, cualesquiera que sean el órgano y el orden de la jurisdicción ante los que se diriman.
  - b) La asistencia jurídica se proporcionará tanto en los procedimientos judiciales iniciados frente al personal docente, como en aquellos otros que éste inicie en defensa de sus derechos frente a actos que atenten contra su integridad física o provoquen daños en sus bienes.

#### **Artículo 57: Participación en el Claustro**

1. El Claustro de Profesorado es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro. Tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir o informar sobre todos los aspectos educativos del mismo. .
2. El Claustro será presidido por el director del instituto y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios en el mismo.
3. Tendrá las competencias previstas en el artículo 68 del Decreto 327/2010 y en el artículo 30 del presente Reglamento.
4. El Claustro será convocado por acuerdo del director, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros, considerándose la falta de asistencia a los mismos como un incumplimiento al horario laboral.

**Artículo 58: Participación en el Consejo Escolar**

- a) Formarán parte del Consejo Escolar del instituto seis profesores o profesoras. De ellos, un representante del profesorado pertenecerá a la Comisión Permanente y dos a la Comisión de Convivencia.
- b) Tendrán las competencias previstas en el artículo 51 del Decreto 327/2010 y en el artículo 15 de presente Reglamento.

**Artículo 59: Participación en los órganos de coordinación docente**

1. Jefatura de estudios establecerá el plan de reuniones a lo largo del curso académico de cada uno de los órganos de coordinación docente existentes en el instituto. Sin perjuicio del mencionado plan, los órganos de coordinación docente realizarán aquellas reuniones extraordinarias que sean precisas para el ejercicio de las funciones y competencias asignadas a los mismos.

<b>PLAN DE REUNIONES</b>		
<b>ÓRGANOS</b>	<b>REUNIONES ORDINARIAS</b>	<b>RESPONSABLE</b>
ETCP	Cada 15 días.	Director
ÁREAS DE COMPETENCIAS	Cada 15 días	Coordinador de área
DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS	Cada 15 días	Jefe de departamento
EQUIPOS DOCENTES	Trimestralmente (en mitad de trimestre y para las sesiones de evaluación)	Tutor o tutora
TUTORES	Semanalmente	La orientadora

2. Las distintas propuestas que el profesorado quiera realizar seguirán los cauces adecuados en orden ascendente: tutorías, Equipos docentes, Departamentos didácticos, Áreas de competencias, ETCP, Claustro y Consejo Escolar.

### **CAPÍTULO III: LAS FAMILIAS**

#### **Artículo 60: Disposiciones generales**

1. Los padres, las madres o representantes legales son los principales responsables en la educación de sus hijas, hijos o pupilos, por lo que están obligados a colaborar con el instituto y con el profesorado.
2. Las familias podrán participar en el proceso educativo a través de las tutorías, el Consejo Escolar, las juntas de delegados y delegadas de los padres y madres y el AMPA del centro.

#### **Artículo 61: Derechos de las familias**

Las familias tienen derecho a:

- a) Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del centro.
- b) Participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de éstos.
- c) Ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- d) Ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- e) Ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos e hijas.
- f) Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos e hijas al centro.
- g) Suscribir con el centro docente un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.
- h) Conocer el Plan de Centro.
- i) Ser informadas de las normas de convivencia establecidas en el centro.
- j) Recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos e hijas.



- k) Suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumno o alumna que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación.
- l) Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, así como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto.
- m) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados en el centro.
- n) Participar en la vida del centro y en el Consejo Escolar.
- o) Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

#### **Artículo 62: Colaboración con las familias**

1. La colaboración de los padres y las madres o representantes legales 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 centro: puntualidad en la entrada y salida, justificación de las faltas de asistencia y cualquier otra incluida en el Plan de Centro.
  - d) Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por los centros. Asimismo, facilitar el material y equipamiento básico y necesario en su proceso de enseñanza y aprendizaje.
  - e) Asistir a las tutorías y reuniones convocadas por el profesorado o por el Equipo Directivo del centro.

#### **Artículo 63: Participación en el Consejo Escolar**

1. Formarán parte del Consejo Escolar del instituto cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado por la asociación de padres y madres de Níjar. De ellos, un representante de los

padres o madres pertenecerá a la Comisión Permanente y dos a la Comisión de Convivencia.

2. Tendrán las competencias previstas en el artículo 51 del Decreto 327/2010 y en el artículo 15 de presente Reglamento.
3. Como representantes de los padres, llevarán y defenderán propuestas y temas de carácter general. Los problemas particulares podrán ser tratados por esta vía siempre y cuando se hayan agotado los cauces oportunos de forma ascendente: comunicación del problema al profesor correspondiente, al tutor o tutora, a la Jefa de Estudios y al Director del centro.
4. Antes o/y después de un Consejo Escolar los padres podrán reunirse en el Centro con sus representantes para abordar los temas tratados o por tratar en ese Consejo Escolar. Para ello será necesario que lo solicite el presidente o presidenta del AMPA o un 5% de los padres. La dirección del Centro les facilitará un espacio para tal fin y cualquier tipo de material que soliciten, siempre que sea compatible con la legislación vigente.

#### **Artículo 64: Reuniones con el profesorado tutor**

1. Durante las primeras semanas del mes de octubre, cada tutor o tutora se reunirá con las familias de su grupo para informar sobre las normas, criterios comunes de evaluación, funcionamiento general del centro y de las aulas y se procederá a la elección de delegados y delegadas de padres y madres. En el procedimiento de elección se atenderá a lo dispuesto en la Orden de 20 de junio de 2011 y en los artículos 71, 72 y 73 del presente Reglamento. Igualmente se podrán celebrar reuniones grupales cuando el tutor/a lo considere oportuno.
2. Los tutores contarán en sus horarios con una hora semanal de atención individualizada a las familias. Esta hora se comunicará a los padres a principio de curso. Es conveniente que las familias pidan cita previa a los tutores o tutoras en la agenda escolar del alumnado o por vía telefónica, con el fin de que puedan recabar y actualizar la información que se tenga sobre el alumno o alumna dentro del seno del Equipo educativo. Cuando a algún padre/madre, por cuestiones laborales o de otro tipo, le sea imposible acudir a esa hora se pondrá en contacto con el tutor/a a través de la agenda escolar del alumno o del teléfono, para consensuar otra hora en la que los padres puedan acudir.
3. Siempre que los padres necesiten o deseen ampliar la información sobre sus hijos con relación a un profesor/a en concreto, podrán contactar con él a través del tutor/a del alumno/a, de la agenda escolar o vía telefónica. En estos casos ambas partes realizarán los esfuerzos necesarios para que dicha entrevista se pueda llevar a cabo.

#### **Artículo 65: Asociaciones de madres y de padres del alumnado**

1. En el I.E.S *Villa de Níjar* existe una Asociación de madres y padres legalmente constituida y registrada, llamada *Níjar*.
2. Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en los centros a los que se refiere el presente Reglamento podrán asociarse de acuerdo con la normativa vigente.
3. La AMPA tendrá 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 centro.
  - c) Promover la participación de los padres, madres o representantes legales del alumnado en la gestión del centro.
4. La asociación tendrá derecho a ser informada de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.
5. La AMPA se inscribirá en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo.
6. Aunque el funcionamiento de la AMPA Níjar es autónomo, como recogen sus estatutos, se facilitará la colaboración de la asociación con el Equipo Directivo del centro. Para ello, el presidente/a de la AMPA y los miembros que la Junta directiva decida se reunirán con la Dirección del Centro cuantas veces se crean necesarias a instancias de una de las dos partes.

#### **Artículo 66: Delegado/a de padres y madres**

1. Un delegado o delegada de padres y madres es aquel padre o madre elegido de entre las familias de un grupo-aula del centro educativo, cuya responsabilidad es representarlas en las necesidades e intereses de sus hijos e hijas de manera colectiva, e implicarlas en la mejora de la convivencia y los rendimientos educativos. Todo ello, en coordinación con el tutor o tutora del grupo.
2. El ser delegado conlleva una responsabilidad seria con los padres del respectivo curso. Al ser elegido como Delegado, el padre de familia debe estar muy consciente que esta labor requiere tiempo, dedicación y una vocación de servicio a la comunidad. El delegado debe ser una persona con criterio que perciba las verdaderas inquietudes de los padres, discierna lo importante de lo

trivial, obtenga sugerencias, proponga soluciones y canalice las reclamaciones y las quejas.

### **Artículo 67: Funciones de los delegados de padres y madres**

Las personas delegadas de los padres y madres en cada grupo tendrán las siguientes funciones:

- a) Representar a las madres y los padres del alumnado del grupo, recogiendo sus inquietudes, intereses y expectativas y dando traslado de los mismos al profesorado tutor.
- b) Asesorar a las familias del alumnado del grupo en el ejercicio de sus derechos y obligaciones.
- c) Implicar a las familias en la mejora de la convivencia y de la actividad docente en el grupo y en el centro e impulsar su participación en las actividades que se organicen.
- d) Fomentar y facilitar la comunicación de las madres y los padres del alumnado con el tutor o tutora del grupo y con el resto del profesorado que imparte docencia al mismo.
- e) Facilitar la relación entre las familias del alumnado del grupo y el equipo directivo, la asociación de padres y madres del alumnado y los representantes de este sector en el Consejo Escolar.
- f) Colaborar en el desarrollo de las actividades programadas por el centro para informar a las familias del alumnado del grupo y para estimular su participación en el proceso educativo de sus hijos e hijas.
- g) Mediar en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado del grupo o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa, de acuerdo con lo que, a tales efectos, disponga el plan de convivencia.
- h) Colaborar en el establecimiento y seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia que se suscriban con las familias del alumnado del grupo.
- i) Cualesquiera otras que les sean atribuidas en el plan de convivencia del centro.

### **Artículo 68: Proceso de elección**

1. El delegado o delegada será elegido para cada curso académico por los propios padres y madres en la reunión que, de acuerdo con la normativa de organización y funcionamiento de los centros educativos, los tutores y las tutoras de cada grupo deben realizar con éstos al inicio del curso en la que se exponen el plan global del trabajo del curso, la programación y los criterios y

procedimientos de evaluación, o las medidas de apoyo que en su caso se fuesen a seguir. Esta reunión sería conveniente tenerla antes de finalizar el mes de octubre.

2. El delegado o delegada de padres y madres será elegido por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, de entre los padres y madres del alumnado de cada unidad escolar. Los padres y madres previamente se pueden dar a conocer al resto y ofrecerse como posible candidato o candidata a ser delegado o delegada.
3. De acuerdo con la propuesta del Plan estratégico para la Igualdad de hombres y mujeres en Andalucía se procurará que el impulso en los centros educativos de la figura de delegadas y delegados de madres y padres del alumnado se realizará de manera que tenga una representación equilibrada en el centro.

#### **Artículo 69: Junta de Delegados y delegadas de padres y madres**

1. Con objeto de facilitar la participación de los padres y las madres del alumnado en el centro se podrán crear juntas de delegados de padres y madres del alumnado.
2. Estas juntas estarán constituidas por las personas delegadas de madres y padres de la totalidad de los grupos del centro. Su finalidad será coordinar las demandas y actuaciones de sus componentes y dar traslado de sus propuestas al equipo directivo y a la comisión de convivencia.

### **CAPÍTULO IV: EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS**

#### **Artículo 70: Consideraciones generales**

1. El funcionamiento de la actividad administrativa estará regulado por la ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas.
2. El horario de Secretaría de atención al público será de 8:15 a 14:45 horas. Durante ese período de tiempo, el administrativo dedicará el resto de la jornada a los asuntos administrativos propios del centro.
3. Se fomentará la participación activa del PAS en la consecución de los objetivos de los centros y, especialmente, en los relativos a la convivencia. En este sentido, se fomentará su participación en la vida del centro y en el Consejo Escolar.
4. Asimismo, tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar en calidad de representante del personal de administración y servicios, de acuerdo con las disposiciones vigentes, y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado.

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 enseñanza secundaria obligatoria

**Artículo 71: Funciones del personal de administración y servicios.**

1. Realizarán las funciones que le son asignadas por la Ley de la Función Pública de la Junta de Andalucía, así como el Convenio Colectivo vigente para el personal laboral al servicio de la Junta de Andalucía, según corresponda, siguiendo instrucciones del Secretario del Centro, que como tal, ostenta la Jefatura del Personal de Administración y Servicios.
2. Son **funciones de los auxiliares administrativos**:
  - a) Operaciones elementales relativas al trabajo de oficina y despacho, tales como correspondencia, archivo, cálculo sencillo, confección de documentos tales como recibos, fichas, transcripciones o copias.
  - b) Atención al teléfono.
  - c) Manejará máquinas simples de oficina que por su funcionamiento no requieran hallarse en posesión de técnicas especiales.
  - d) Realizarán funciones administrativas de carácter elemental.
3. Son **funciones de los ordenanzas**:
  - a) Ejecución de recados oficiales dentro o fuera del Centro
  - b) Vigilancia de puertas y accesos al Centro, controlando las entradas y salidas de las personas ajenas al mismo, recibiendo a éstas e indicándoles la unidad u oficina donde deben dirigirse.
  - c) Realizar el porteo, dentro de la dependencia, del material mobiliario y enseres que fuera necesario, siempre que no requiera una especial fuerza física.
  - d) Franquear, depositar, entregar, recoger y distribuir la correspondencia.
  - e) Hacerse cargo de las entregas y avisos oficiales, trasladándolos puntualmente a sus destinatarios.
  - f) Cuidar del orden de su puesto de trabajo y del material y enseres que se encuentren a su cargo, especialmente de las llaves.
  - g) Encargarse de la apertura y cierre puntual de las puertas de acceso al Centro.

- h) Atención al alumnado.
- i) Atender y recoger llamadas telefónicas, que no le ocupen permanentemente.
- j) Realizar copias de documentos oficiales y material didáctico, cuya reproducción no esté prohibida por la ley.
- k) Manejar máquinas sencillas ocasionalmente cuando se le encargue.

**Artículo 72: Participación del Personal de administración y servicios**

1. Formarán parte del Consejo Escolar del instituto una persona representante del personal de administración y servicios.
2. Tendrán las competencias previstas en el artículo 51 del Decreto 327/2010 y en el artículo 15 de presente Reglamento.

### TÍTULO III: 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

#### CAPÍTULO I: CONVOCATORIAS Y ACTAS DE LAS REUNIONES

##### Artículo 73: Convocatorias y plazos

Antes de una reunión se convocará a los asistentes informándoles del órgano convocante, lugar, fecha, hora y temas a tratar en la misma, con un tiempo mínimo de recepción para preparar la reunión.

ÓRGANO CONVOCANTE	REUNIÓN ORDINARIA	REUNIÓN EXTRAORDINARIA
Consejo Escolar	1 semana	2 días
Claustro	4 días	2 días
Equipo docente, ETCP	1 semana	2 días
ETCP	2 días	1 día

##### Artículo 74: Actas y transmisión de la información

1. Cada sesión de los órganos de gobierno y de coordinación didáctica comenzará con la lectura y aprobación, si procede del acta anterior.
2. Todos los acuerdos y decisiones tomadas por los órganos de gobierno y de coordinación docente del centro quedarán recogidos en libros de actas, que se custodiarán y archivarán en formato papel en la Secretaría del centro.
3. Corresponde al Secretario del centro levantar acta de las reuniones del Claustro de Profesorado y del Consejo Escolar. Las actas de los departamentos didácticos y áreas de competencias son responsabilidad de los jefes o coordinadores de los mismos. Finalmente, levantará acta del ETCP, la persona designada por el director, de entre sus miembros, a propuesta de los componentes del mismo.
4. Las actas se rigen por lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
5. En todas las actas debe constar: lugar, fecha, hora de comienzo y finalización de la sesión; asistentes, ausentes, orden del día y firma de los responsables.
6. Los acuerdos tomados por los órganos gobierno y de coordinación docente se darán a conocer, por los distintos representantes de los sectores educativos y los coordinadores/as, al resto de la comunidad educativa en las reuniones de área de competencia, de departamento, junta de delegados o delegadas,



AMPA, etc. Asimismo, los acuerdos tomados en estos últimos órganos se darán a conocer en el Claustro y en el Consejo Escolar.

7. Las decisiones de estos órganos, recogidas en sus libros de actas, se harán llegar a los sectores de la comunidad educativa cuando se vean de interés y se pondrán a disposición de aquel que lo requiera.

**Artículo 75: Medios para informar a los distintos sectores de la comunidad educativa**

Para dar a conocer los acuerdos tomados por los distintos órganos de gobierno a toda la comunidad educativa se utilizarán los siguientes medios:

SECTORES	MEDIOS PARA INFORMAR
Familias	Correo electrónico o SMS (PASEN). Carta informativa, Informes trimestrales a los alumnos con recibí. Página Web del instituto. Vía telefónica. Tablón-expositor en los pasillos del centro
Alumnado	Tablón de corcho de cada aula Tablón expositor en los pasillos del centro. Información facilitada a través del tutor en la tutoría lectiva. Página Web del instituto
Profesorado	Tablones de corcho de la Sala de Profesorado Correo electrónico o SMS (Seneca) Documentos compartidos. Fotocopias en la taquilla de cada profesor/a. Fotocopias en la bandeja de cada tutor. Página Web del instituto.
PAS	Tablón de corcho de la oficina de la Secretaría. Correo electrónico Página Web del instituto

## **CAPÍTULO II: PROCESO DE ADMISIÓN Y DE ESCOLARIZACIÓN DEL ALUMNADO**

### **Artículo 76: Procedimiento en la admisión y escolarización del alumnado**

Para garantizar el derecho de los alumnos y de las familias a la transparencia de este proceso, tal como exige la normativa, se llevarán a cabo las siguientes acciones:

1. Se hará público en el tablón de anuncios del Centro, como establece la normativa y en los plazos que se establezcan, el número de plazas vacantes del Centro en sus distintas enseñanzas, el área geográfica de influencia y los puntos que pueden tener cada alumno en caso de empate.
2. Se publicará el listado provisional con el número de puntuación en el baremo, para recoger, en el plazo que se marque, las posibles reclamaciones.
3. Se publicará el listado definitivo en el plazo que se marque. Todos estos documentos, según las instrucciones que recibimos, son enviados a la Administración educativa previamente por medios electrónicos con la firma digital.
4. En cualquier momento se informará al alumno o familiar, si se trata de un menor, que lo requiera, de los aspectos del proceso de escolarización que le interese, ayudándole a acceder a la normativa.

## **CAPÍTULO III: CRITERIOS DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y TITULACIÓN**

### **Artículo 77: Publicidad de los criterios de evaluación, promoción y titulación**

1. El centro hará públicos a comienzos del curso escolar los criterios de evaluación comunes, de promoción y de titulación del alumnado en el tablón de anuncios del centro. A tales efectos, deberá entenderse como criterios de evaluación comunes el conjunto de acuerdos incluidos en el proyecto educativo que concretan y adaptan al contexto del centro docente los criterios generales de evaluación establecidos en la normativa vigente.
2. Los tutores y tutoras informarán a las familias de su grupo de tutoría de los criterios de evaluación comunes que se aplicarán para la evaluación de los aprendizajes, la promoción y la titulación en la reunión general que se programa en el mes de octubre. Asimismo, se les informará de que los criterios propios de cada materia se encuentran a disposición de la comunidad educativa en la página web del centro o en jefatura de estudios.
3. Los profesores y profesoras de cada materia informarán, a principios de curso, de los criterios propios de la materia, tanto de evaluación como de calificación.

4. El profesorado responsable de los programas de recuperación del alumnado con materias pendientes de cursos anteriores informará, en el primer trimestre, de los procedimientos y criterios de evaluación establecidos para la recuperación.
5. Al alumnado que no obtenga calificación positiva en la evaluación ordinaria, cada profesor le entregará un informe con la relación de objetivos no superados y la propuesta de actividades para recuperarlos.

## CAPÍTULO IV. ALEGACIONES Y RECLAMACIONES

### Artículo 78: Proceso de reclamación de las calificaciones

1. Cuando se trate de una reclamación contra la calificación final obtenida en un área o materia:

- La jefatura de estudios trasladará dicha reclamación a la jefatura de departamento didáctico responsable de la materia correspondiente, cuyos miembros, en el primer día hábil posterior al fin del período de solicitud de revisión, procederán al estudio de dicha solicitud y elaborarán el informe correspondiente, que en todo caso, recogerá la descripción de los hechos y actuaciones previas, así como el análisis realizado, prestando especial atención a:
  - a) Inadecuación de los criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado con los recogidos en la correspondiente programación didáctica y en el proyecto educativo del centro.
  - b) Inadecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados a lo señalado en el proyecto educativo del centro.
  - c) Incorrecta aplicación de los criterios de evaluación y calificación establecidos en la programación didáctica y en el proyecto educativo para la superación de la materia.
- La jefatura de departamento trasladará, de forma inmediata, el informe a la jefatura de estudios, quien comunicará por escrito al alumno o alumna la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada e informará al profesor/a tutor/a haciéndole entrega de una copia del escrito cursado.
- En el caso de posibles revisiones y de que estas puedan afectar a la promoción o titulación del alumno o alumna en cuestión, la jefatura de estudios y el profesor tutor considerarán la posibilidad de reunir al equipo docente por si existiese la necesidad de revisar acuerdos y decisiones referentes al alumno o alumna en cuestión.

2. Cuando se trate de una reclamación contra la decisión de Promoción/Titulación:

- La jefatura de estudios trasladará dicha reclamación al profesor/a tutor/a y convocará una reunión extraordinaria del equipo docente pertinente que se reunirá el primer día hábil posterior al fin del período de solicitud de revisión, en la que el conjunto del profesorado revisará la decisión adoptada en su momento.
- El profesor o profesora tutor/a recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, las principales deliberaciones y la ratificación o modificación de la decisión conforme a los criterios de promoción o titulación establecidos en el Proyecto Educativo.
- El profesor o profesora tutor/a trasladará el informe a la jefatura de estudios, quien comunicará por escrito al alumno o alumna la decisión razonada de ratificación o modificación de la decisión de promoción o titulación.

3. Si tras el proceso de revisión procediese la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción o titulación, el secretario o la secretaria del Centro introducirá en las actas y, en su caso, en el expediente académico y en el Libro de Escolaridad o Libro de Calificaciones correspondiente, la oportuna diligencia que será visada por el Director o Directora.

## TÍTULO IV: NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

### CAPÍTULO I: ACCESO Y SALIDA DEL ALUMNADO EN HORARIO LECTIVO

#### Artículo 79: Horario de entrada y salida al Centro

1. El horario de entrada al centro será a las 8:15, para ello las puertas exteriores permanecerán abiertas de 8:00 a 8:30 horas. Tras este periodo de tiempo se procederá al cierre del portón exterior.

Con el fin de evitar aglomeraciones a la entrada y facilitar la puntualidad en el comienzo de las clases a 1ª hora, el ordenanza tocará un timbre a las 8:10 para que el alumnado entre al centro y vaya al patio. El profesorado de guardia, con la colaboración del equipo directivo, supervisará la entrada al edificio. Cuando el timbre vuelva a tocar a las 8:15, comenzará la entrada a las aulas donde aguardarán los profesores que tengan clase a 1ª hora.

2. La salida general del centro es a las 14:45. El profesorado deberá permanecer con el alumnado en clase hasta el toque del timbre de salida. La salida se hará también con la colaboración del profesorado de guardia y del equipo directivo.

#### Artículo 80: Acceso al centro en horario lectivo

Los alumnos y alumnas deben ser puntuales a la hora de entrar al centro. En caso de retraso, se seguirá el siguiente procedimiento:

- a) Si el retraso es de menos de quince minutos, el alumno entrará a clase y el profesor anotará en Séneca el retraso correspondiente. La acumulación de tres retrasos injustificados se traducirá en un parte de sanción que pondrá su tutor o tutora, que se comunicará a la familia.
- b) La entrada del alumnado a partir de las 8:30 horas será anotada por el profesor de guardia en un Registro de Entradas (ANEXO I), situado en la sala del profesorado.
  1. Si el retraso está justificado permitirá que el alumno/a entre en su aula de referencia.
  2. Si el retraso es injustificado, el alumno o alumna permanecerá en el aula de convivencia hasta que comience la siguiente clase y será amonestado oralmente, la primera vez y, por escrito, en caso de que se vuelva a repetir a lo largo del curso. Dicho apercibimiento se comunicará a su familia.

#### **Artículo 81: Salidas del centro en horario lectivo**

1. Los alumnos no podrán abandonar el centro sin una causa justificada. El abandono del centro sin permiso se considera una falta grave.
2. El alumno que se sienta indispuesto y necesite abandonar el centro, deberá notificarlo a un miembro del Equipo directivo para que le autorice llamar a su familia para que venga a recogerlo.
3. Para que el alumnado pueda abandonar el centro en horario lectivo, deberá ser recogido por su padre, madre, representante legal o persona a quien se autorice por escrito (según ANEXO X), que se identificará y rellenará el impreso situado en Conserjería (ANEXO II).
4. En casos excepcionales, el alumnado podrá abandonar el centro siempre y cuando su padre, madre o tutor legal dé su autorización expresa y escrita.
5. La salida quedará registrada por el ordenanza en el libro de Registro de salida y tendrá que ser autorizada por algún miembro del Equipo directivo.

#### **Artículo 82: Recepción del alumnado el primer día de clase**

1. La recepción de los alumnos/as se realizará según el horario que se publicará a comienzos del mes de septiembre.
2. La adscripción de grupos se realizará en el patio del Centro y, a continuación, el

tutor/a correspondiente llevará a cabo la presentación en el aula y transmitirá las indicaciones oportunas para el normal funcionamiento durante el curso.

## **CAPÍTULO II: PERMANENCIA DEL ALUMNADO EN DETERMINADAS ZONAS O ESPACIOS DEL CENTRO**

### **Artículo 83: Normas para los intercambios de clase**

1. Durante los cambios de clase, el profesor o los profesores de guardia vigilarán los pasillos hasta que se incorporen los profesores o profesoras correspondientes.
2. En dicho periodo, los alumnos/as permanecerán en sus aulas, y si tienen que dirigirse a otra aula, lo harán de forma ordenada, rápida y sin alboroto. En ningún caso podrán ir a los aseos en este período de tiempo.
3. En el caso de que un alumno/a no respete dichas normas, con salidas indebidas de su aula, paseos, o entrada en otras aulas, el profesor/a que lo detecte, tanto si sale de clase como si está esperando a alumnos/as en un aula cercana, sea o no profesor/a de guardia, deberá comunicar al profesorado que tenga clase en esa hora que apunte en la plataforma Séneca un retraso injustificado. La acumulación de tres retrasos será motivo de parte leve, que se encargará de tramitar su tutor o tutora. Los retrasos en los intercambios de clase tienen vigencia dentro de un mismo trimestre.

### **Artículo 84: Uso de los aseos**

1. La salida a los aseos se realizará, excepcionalmente, durante la hora de clase, quince minutos después de comenzar la clase, y siempre que el profesor/a lo autorice. Se anotará cada salida en el apartado de observaciones que aparece en el cuadernillo de puntos con una "S" (servicio). Seguidamente el alumno o alumna se personará en la sala de profesores para pedir la llave de los aseos y anotarse en un registro.
2. Durante el recreo el alumnado podrá ir al aseo libremente guardando su turno en la puerta de acceso al centro.
3. No se autoriza ir al aseo en el intercambio de clase, durante la cuarta hora o quince minutos antes de la salida al recreo o del centro.

### **Artículo 85: Normas en los recreos**

1. En los recreos todos los alumnos/as irán al patio. Nadie podrá quedarse en las clases, a no ser que tengan autorización de un profesor/a, que permanecerá en el aula con ellos.
2. El profesorado que esté dando clases a tercera hora cerrará su aula con llave.

3. Durante los recreos los alumnos permanecerán en las zonas de recreo y en las pistas deportivas. En caso de lluvia podrán permanecer en la entrada del centro, en el pasillo de la planta baja, bajo la supervisión del profesorado de guardia.
4. Es deber del alumnado mantener limpias todas las dependencias del centro. El instituto dispone de papeleras, por lo que no se permite arrojar al suelo desperdicios, papeles, envases, etc.
5. En caso de que el alumnado quiera ir al aseo, el profesorado de guardia de recreo le facilitará el acceso, por turnos.

#### **Artículo 86: Uso de la cantina por el alumnado**

1. El alumnado sólo podrá hacer uso de la cantina en el horario de recreo, de 11:15 a 11:45.
2. Se fomentarán, a través de la cafetería, los hábitos de comida saludable, término que se contemplará en el acuerdo que se firme con la persona concesionaria del servicio.
3. Está totalmente prohibido el consumo de alimentos o bebidas fuera del horario de recreo, en cualquier dependencia del centro.

### **CAPÍTULO III: NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL AULA**

#### **Artículo 87: Apertura y cierre del aula**

1. El profesorado del grupo abrirá su aula con la llave maestra del centro a primera hora y después del recreo. En caso de ausencia o retraso del profesor o profesora del grupo, abrirá el aula el profesorado de guardia.
2. Entre clase y clase permanecerán abiertas y serán cerradas al finalizar la tercera hora, durante el recreo. Los encargados de cerrar las aulas y de supervisar que no quede nadie dentro serán los profesores y profesoras que hayan impartido clase a tercera hora con los grupos.

#### **Artículo 88: Normas para el buen uso y mantenimiento de la limpieza**

1. El alumnado colaborará con el delegado o delegada del aula para mantener la limpieza del aula.
2. El delegado o delegada de clase comunicará a su tutor o tutora las incidencias o desperfectos que se produzcan en el aula.

3. Al finalizar las clases, el delegado o delegada de clase comprobará que el aula queda en buenas condiciones: las sillas encima de la mesa, las luces apagadas y las ventanas cerradas.

#### **Artículo 89: Procedimiento en caso de enfermedad del alumnado**

1. Cuando el alumno o la alumna necesite asistencia médica durante su estancia en el instituto por encontrarse inesperadamente enfermo o haber sufrido un accidente, deberá informar al profesor o profesora que esté a su cargo y, acompañado por el delegado o delegada de clase, al profesor de guardia, que tendrá que ponerlo en conocimiento de un miembro del equipo directivo. Seguidamente, se contactará con la familia para que se persone en el centro y se haga cargo del alumno o alumna.
2. El alumnado quedará bajo la supervisión del profesorado de guardia, y esperará a que el ordenanza le comunique la llegada de su padre, madre o tutor legal. La familia actuará según el procedimiento recogido en el artículo 81 del presente Reglamento.
3. En ningún caso, el profesorado administrará medicamentos al alumnado salvo casos debidamente autorizados por los padres, madres o tutores legales. El centro no se responsabilizará de la toma de medicamentos por cuenta propia del alumnado.
4. En caso de gravedad, el alumno será acompañado al Centro de Salud o de Urgencias por el profesorado de guardia, que permanecerá con él hasta que se persone algún miembro de su familia.

#### **Artículo 90: Procedimiento en caso de expulsión**

1. Cuando de forma excepcional se expulse del aula a un alumno o alumna, éste se presentará ante el profesorado de guardia, acompañado del delegado o delegada del grupo, con el correspondiente apercibimiento escrito y la relación de tareas a realizar durante su estancia en el aula de convivencia.

#### **Artículo 91: Procedimiento en caso de ausencia del profesorado**

1. En caso de ausencia de un profesor, los alumnos/as permanecerán en sus aulas esperando al profesor de guardia y guardando el debido silencio que requiere la labor docente de las aulas próximas.
2. En el caso de que no aparezca el profesor o profesora de guardia, el alumno o alumna delegado de clase, notificará la ausencia del profesor o profesora correspondiente a un miembro del Equipo Directivo.
3. El profesor de guardia los atenderá con funciones de estudio o trabajo personal asistido.



## CAPÍTULO IV: JUSTIFICACIÓN DE LAS AUSENCIAS AL PROFESORADO Y AL TUTOR O TUTORA

### Artículo 92: Asistencia a Clase

1. Cada profesor pasa lista en su clase y registra la falta justificada, injustificada o retraso del alumnado, utilizando la plataforma *iSeneca*. Asimismo, semanalmente, revisará que ha grabado las faltas de forma correcta en la plataforma.
2. La asistencia a clase es obligatoria para todos los alumnos/as. Las faltas de asistencia deberán ser justificadas ante el profesor correspondiente y su tutor/a en tiempo y forma, es decir, dentro de los dos días siguientes a la ausencia.
3. Los tutores revisarán el control de faltas en Séneca de forma periódica, justificando o no justificando las faltas a día completo.
4. En caso de que el alumnado acumule faltas injustificadas, el profesor tutor o tutora grabará en Séneca al alumno como absentista e iniciará el protocolo de absentismo, recogido en el presente Reglamento.

### Artículo 93: Justificación de las faltas de asistencia

1. Las justificaciones de la falta de asistencia a clase (según modelo ANEXO IX) serán mostradas al profesor o profesora de la materia correspondiente y, antes de dos días a contar desde que el alumno/a se incorpore, serán entregadas al profesorado tutor, quien las revisará y decidirá sobre su justificación o no.
2. Las faltas de puntualidad a partir de tres, recibirán el mismo tratamiento que las faltas de asistencia injustificadas.
3. La reiteración en las faltas injustificadas o de puntualidad a clase supondrá una falta contra las normas de convivencia del Centro.
4. El tutor comprobará los retrasos del alumnado a través de Seneca y en el caso de que acumule tres en el mismo trimestre, apercibirá al alumno o alumna por escrito y se lo comunicará a los padres por vía telefónica. El alumnado está obligado a entregar a sus padres todas las comunicaciones que le den en el Centro.
5. Si un alumno falta a clase cuando hay un examen, sólo se le podrá repetir el examen en caso de que la falta sea justificada de forma documental, según procedimiento establecido en el Plan de Convivencia.

## CAPÍTULO V: NORMAS DE USO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS EN AULAS ORDINARIAS O ESPECÍFICAS

#### **Artículo 94: Consideraciones generales**

El centro dispone de una red de Internet Wifi Andared (próximamente Andared Corporativa), 10 aulas y las aulas específicas (aula de EPVA, música, laboratorio de Ciencias Naturales, taller de Tecnología y aula de informática) dotadas con pantallas digitales con sus respectivos ordenadores, más 2 monitores con sistema Android y posibilidad de Windows en una de las aulas generales y la Biblioteca. El aula de informática cuenta a su vez con 30 puestos de ordenadores portátiles más un carrito de 25 portátiles para toda la planta alta. En la planta baja se cuenta también con otro carrito de 25 portátiles. Por último, el centro cuenta con 26 portátiles de préstamo para uso del profesorado y 31 portátiles para el alumnado en situación de brecha digital.

#### **Artículo 95: Aula de Informática**

1. El profesor que tenga que utilizarla de forma esporádica será responsable de rellenar un cuadrante con la ubicación de cada alumno en el aula. Por ello los alumnos ocuparán un lugar fijo y utilizarán el mismo equipo informático siempre.
2. El profesorado que utilice el aula de Informática deberá reservar plaza anotándose en el cuadernillo que se encuentra en la Sala del Profesorado del Centro.
3. El alumno o alumna comprobará al inicio de la clase el estado del ordenador que ocupa. En caso de deterioro o rotura de los mismos, el alumnado deberá notificar la incidencia inmediatamente al profesor con el fin de que puedan ser reparados. Toda incidencia no notificada a tiempo será considerada responsabilidad exclusiva del alumno y el Instituto podrá tomar las medidas disciplinarias oportunas.
4. Cada profesor será responsable de rellenar el parte de incidencias del aula y comunicárselas al coordinador TDE.
5. Se prohíbe la instalación y/o ejecución de programas no autorizados.
6. El acceso a internet estará regulado en todo momento por el profesor o profesora, controlando el acceso a determinadas páginas, transferencia de ficheros, mensajes de correo, accesos a chats, etc.
7. Además se tendrán en cuenta las siguientes normas:
  - a) No se permite la navegación libre por Internet. Los ordenadores se utilizarán para los trabajos que el profesor/a pida en clase y sirve como herramienta de trabajo.
  - b) A cada estudiante se le asignará un puesto de trabajo fijo.

- c) El alumnado, como usuario de los equipos, mantendrá los mismos limpios y en buen uso. El aula de informática debe quedar siempre ordenada (sillas colocadas debajo de su mesa) y limpia. Cada ordenador es usado por varios alumnos cada día y debe servir para años posteriores.
- d) Queda prohibida la manipulación de los equipos informáticos. La responsabilidad del estado de los pupitres y de los equipos informáticos, recae sobre los alumnos/as que lo utilizan.
- e) Si un equipo se rompe por mal uso, el profesor/a tratará de identificar al alumno/a responsable, notificará la incidencia al coordinador TDE y apercibirá al alumnado implicado, con objeto de adoptar las medidas disciplinarias correspondientes, recogidas en el Plan de convivencia del IES.
- f) Quedan prohibidas las descargas de archivos o cualquier otro material de internet, sin autorización del profesor/a, así como el almacenamiento de información ilegal u ofensiva.
- g) Si el alumno/a necesita traer/llevar ficheros, puede utilizar el correo electrónico o un llavero de memoria.
- h) Queda prohibido escuchar música sin la autorización del profesor o profesora.
- i) Queda prohibido utilizar los equipos informáticos para cualquier fin no docente o cuando no esté presente en el aula ningún profesor/a.

#### **Artículo 96: Aulas digitales**

1. Las normas de uso para estas aulas son las mismas que para el aula de informática y el profesor o profesora responsable anotará las incidencias que se produzcan en los equipos y se las comunicará al coordinador TDE.
2. No está permitido el uso de los ordenadores por el alumnado en caso de ausencia del profesor/a, salvo en los casos en que el profesorado ausente deje tareas programadas para la clase que hagan necesaria su utilización.
3. Cuando no se imparta clase en estas aulas, permanecerán cerradas.

#### **Artículo 97: Uso de los portátiles y ultraportátiles del centro**

1. El profesor o profesora que necesite utilizar en el aula los carritos con los portátiles de la planta alta o baja deberá reservar su uso en el cuadernillo que se encuentra en la sala de profesores del centro.

2. En caso de préstamo de material tecnológico al alumnado en situación de brecha digital, las familias deberán cumplimentar un documento de compromiso de devolución según ANEXO XI.

## **CAPÍTULO VI: NORMAS DE UTILIZACIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS**

### **Artículo 98: Utilización de móviles y otros aparatos electrónicos:**

1. El uso y posesión del teléfono móvil u otros aparatos electrónicos como MP3, MP4, Ipod, etc. estará prohibido durante la jornada escolar, excepto que el profesor o profesora del grupo autorice su utilización como material didáctico para alguna actividad del aula o en actividades extraescolares.
2. En ningún caso se podrá grabar conversación o escena dentro del centro (incluidos los patios), sin autorización expresa de la dirección o jefatura de estudios. Y en todo caso, en menores de edad, se necesitará la autorización expresa de las familias.
3. En caso de incumplimiento se aplicará lo establecido en el Plan de Convivencia.

## **CAPÍTULO VII: NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

### **Artículo 99: Normas de participación y de organización de las actividades complementarias y extraescolares.**

1. Las actividades extraescolares y complementarias que se realicen deberán estar previstas desde el comienzo de curso, constando en las programaciones de los diferentes departamentos y en la programación del departamento de actividades complementarias y extraescolares. Para ello, se entregará al Jefe del DACE una propuesta de actividades de departamento, a principio de curso.
2. Si surge una nueva propuesta de actividad a lo largo del curso, deberá comunicarse lo antes posible al Jefe del DACE para que sea aprobada en el Consejo Escolar.
3. Antes de la realización de una actividad complementaria o extraescolar, deberá comunicarse a jefatura de estudios mediante el modelo de actividad extraescolar o complementaria que se adjunta en el ANEXO III.
4. En caso de que un viaje suponga pernocta, habrá que entregar la documentación con una antelación de 15 días hábiles para poder pedir autorización de la Delegación. En este caso se deberá incluir en la documentación los formularios de comunicación a inspección y formulario de visto bueno del Director.

5. En todas las actividades que supongan salir del Centro, los profesores organizadores se encargan de recoger y guardar las autorizaciones de Padres/Madres/Tutor Legal. El impreso se recoge en el DACE y los alumnos tienen que traerlo firmado por sus Padres/Madres/Tutor Legal. Al final de la actividad se entregará toda la documentación al Jefe del DACE para su archivo. En el ANEXO IV consta un modelo de autorización.
6. Por cada 20 alumnos o fracción deberá ir un profesor acompañante, con un mínimo de dos profesores. El profesorado acompañante podrá ser propuesto por el coordinador de la actividad, reservándose Jefatura de Estudios o Dirección el derecho de modificar dicha lista en función de las posibles necesidades o circunstancias que existan en el centro en la fecha de realización de la actividad. En general se recomienda que un mismo profesor no participe en demasiadas actividades en el mismo año académico, con el fin de minimizar la pérdida de clases en los cursos.
7. Como norma general, una actividad sólo se realizará si cuenta con la participación del 75% del alumnado del grupo. Excepcionalmente, si no se llega a ese porcentaje, el equipo directivo estudiará el caso. En el caso de Erasmus Plus, la normativa concede subvenciones a grupos reducidos de alumnos/as.
8. Los profesores que debieran dar clase a los grupos afectados deberán cumplir su horario y para ello permanecerán en el Centro a disposición de la Jefatura de Estudios para cubrir posibles necesidades.
9. En el caso de que algún profesor se vea afectado porque el grupo al que debe impartir docencia participa en una actividad complementaria que se realiza en las instalaciones del Centro, éste deberá acompañar al alumnado al lugar donde se realice y colaborar con el profesor o departamento que realice la actividad.
10. Las actividades serán comunicadas al resto del profesorado a través de un Cuadrante Mensual que al efecto se colocará en el Panel de Actividades Extraescolares.
11. El profesor/a coordinador/a de la actividad deberá imprimir la lista de alumnado que se marcha y colocarla en el tablón de información de Actividades Extraescolares.
12. Se sugiere que el número de actividades programadas, no sea superior a tres por trimestre para cada grupo y que estén equilibradas por trimestres y por grupos, en la medida de lo posible.
13. Una vez realizada la actividad, deberá entregarse en Dirección o Jefatura de Estudios un breve informe de valoración final: ANEXO V.

14. Para cualquier tema relativo a subvenciones por parte del Centro a cualquier actividad, habrá que ponerse en contacto con Dirección.
15. No podrán participar en las AACC o EE, aquellos alumnos que tengan restringido el derecho de asistencia por aplicación del régimen disciplinario. Se recomienda contrastar la lista de alumnos participantes con Jefatura de Estudios, antes de recoger la aportación económica de los alumnos.
16. Se prestará especial atención al cumplimiento de esta norma con aquellos alumnos con expulsiones a lo largo del curso y sobre todo en las actividades de tipo lúdico.
17. En el desarrollo de cualquier actividad complementaria o extraescolar ya sea fuera o dentro del Centro, se seguirán aplicando los mismos criterios disciplinarios y de convivencia que en la jornada lectiva habitual.
18. Todo profesor participante en cualquier actividad complementaria o extraescolar dejará por escrito en Jefatura de estudios la relación de tareas para los cursos que deja sin cubrir en la jornada en la que se ausenta por la mencionada actividad. Estos cursos serán atendidos por el profesorado asignado por jefatura de estudios y el profesorado de guardia.

#### **Artículo 100: Viajes de estudios y culturales.**

1. El Departamento de actividades complementarias y extraescolares se encargará de coordinar la organización de los viajes.
2. El Departamento o profesor/a organizador/a del mismo se ocupará de:
  - a) Solicitar una autorización a los padres. Estas autorizaciones deben estar en la Secretaría del Centro como mínimo 10 días antes de la realización del viaje para tramitar el Seguro Escolar.
  - b) Recoger la aportación económica de los alumnos implicados en esa actividad.
  - c) Recoger en Jefatura de estudios la documentación necesaria para realizar ese desplazamiento.
3. Todo viaje cultural que abarque más de un día lectivo será aprobado en Consejo Escolar, previo informe pormenorizado.

### **CAPÍTULO VIII: NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN DEL TRANSPORTE ESCOLAR**

#### **Artículo 101: Marco legal**

La puesta en marcha de este servicio estará regulada por lo dispuesto en la Orden de 3 de diciembre de 2010, por la que se regula la organización y gestión del servicio de transporte público regular de uso especial de escolares por carretera y por el Decreto 287/2009, de 30 de junio, por el que se regula la prestación gratuita del servicio complementario de transporte escolar para el alumnado de los centros docentes sostenidos con fondos públicos.

**Artículo 102: Actuaciones del centro con la organización del servicio**

1. La dirección del centro llevará a cabo las siguientes actuaciones en relación con la organización de dicho servicio complementario y con el alumnado beneficiario:
  - a. Publicar las rutas de transporte y las paradas establecidas para cada curso escolar. Dicha publicación se realizará antes del inicio del plazo de presentación de las solicitudes de admisión en los centros docentes sostenidos con fondos públicos.
  - b. Recibir las solicitudes, comprobando que la persona solicitante tiene derecho a la prestación gratuita del servicio complementario de transporte escolar de conformidad con lo establecido en el artículo 3 del Decreto 287/2009, de 30 de junio.
  - c. Publicar en el tablón de anuncios del centro la relación del alumnado beneficiario de la prestación gratuita del servicio complementario de transporte escolar. Dicha publicación se realizará antes del 20 de julio.
  - d. Con anterioridad al inicio del curso escolar, pondrá en conocimiento de sus representantes legales, la hora, la ruta de transporte y la parada de recogida y regreso, así como las normas establecidas para la utilización del servicio.
  - e. Grabar en el sistema de información Séneca el alumnado usuario del servicio complementario de transporte escolar cuando lo determine la Administración educativa. En dicho sistema de información se mantendrán actualizados los registros, si durante el curso se produjera alguna modificación.
  - f. Facilitar a la empresa adjudicataria del servicio y al acompañante, en su caso, la relación del alumnado usuario por paradas. Esta relación deberá actualizarse en caso de producirse altas o bajas.
  - g. De conformidad con lo establecido en el artículo 19.2 del Decreto 287/2009, de 30 de junio, la dirección del centro docente facilitará al alumnado usuario del servicio complementario de transporte escolar un documento acreditativo que lo identifique.

- h. Comunicar a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación de cualquier alteración que se produzca en el cumplimiento del calendario, del horario o de cualquier otro aspecto del servicio complementario de transporte escolar, utilizando el modelo que como Anexo II recogido en la Orden mencionada. Así como de cualquier posible modificación del horario de entrada o salida, antes de hacerla efectiva, previo acuerdo del Consejo Escolar del centro.
- i. Comunicar a la empresa adjudicataria y al acompañante, en su caso, un número de teléfono de contacto con el centro docente que le permita comunicar de forma rápida cualquier incidencia que pudiera producirse durante el trayecto o en relación con la prestación del servicio.

### **Artículo 103: Normas para la utilización del servicio**

1. Los alumnos y alumnas irán sentados en todo momento con el cinturón puesto y respetarán las instrucciones del conductor.
2. Aquellos alumnos/as que causen deterioro material en el vehículo de transporte estarán obligados a su reparación o reposición.
3. Aquellos alumnos/as que no vayan a utilizar la ruta, bien a la entrada o a la salida del centro, deberán notificarlo a un miembro del Equipo directivo.
4. Todas las normas del centro estarán vigentes en el servicio de transporte. Ante conductas contrarias a las normas de convivencia o gravemente perjudiciales para la convivencia, se aplicará lo establecido en el Plan de Convivencia.
5. La persona acompañante informará a la dirección del centro, mediante un parte de incidencias (Anexo VIII), las conductas contrarias a las normas de convivencia o gravemente perjudiciales para la convivencia acaecidas en el trayecto. La dirección del centro tramitará el parte de incidencias según lo establecido en el Plan de Convivencia
6. Los padres, madres o tutores legales del alumnado podrán manifestar sus quejas sobre el funcionamiento del servicio, por escrito o personalmente a la dirección del centro; que, a su vez, elevará informe a la Delegación Provincial de Educación de Almería.
7. Si un alumno/a, usuario del transporte escolar, es sancionado con una suspensión del derecho de asistencia al centro, el director lo comunicará al monitor/a del autobús, según modelo del ANEXO XII, ya que en dicho periodo el alumno/a no podrá utilizar el transporte.

## **CAPÍTULO IX: ACCESO AL CENTRO DE LAS FAMILIAS DEL ALUMNADO**



#### **Artículo 104: Atención a las familias**

1. Se facilitará el acceso de los familiares de los alumnos al Centro con el fin de que reciban información sobre el alumnado o sobre los distintos aspectos de la vida del Instituto que puedan afectarle, y sobre los que puedan aportar las sugerencias o ideas que estimen oportunas.

- a) El tutor o tutora del alumnado dispondrá de una hora de atención a los padres y madres o representantes legales de los alumnos y alumnas, previa cita. Esta se puede concertar a través de la agenda escolar del alumnado o del teléfono del centro.
- b) El profesorado del centro atenderá las peticiones de entrevista que los padres y madres o representantes legales de los alumnos y alumnas les hagan a través de los Tutores/as, dentro de su horario regular no lectivo.
- c) El Equipo directivo fijará un horario de atención a padres y madres o representantes legales de los alumnos y alumnas. En ese horario atenderán aquellas citas que hayan sido previamente concertadas a través de la secretaría del centro o de la agenda del alumnado.
- d) La Orientadora del centro y el Equipo directivo dispondrán de una hora de atención a las familias del alumnado, con cita previa.
- e) Cuando los padres y madres o representantes legales no puedan ser atendidos, podrán presentar un escrito en la secretaría del centro que será contestado con la máxima celeridad posible por el estamento del centro que corresponda.

### **TÍTULO V: LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO. LA BIBLIOTECA ESCOLAR**

#### **CAPÍTULO I: LA BIBLIOTECA**

#### **Artículo 105: Consideraciones generales.**

##### **1. Instalaciones**

La biblioteca del centro se encuentra instalada en la parte sur del edificio principal, justo al lado de la entrada del instituto. Se trata de un recinto de dos plantas, con acceso en ambas plantas y que están conectadas en su interior por medio de una escalera de caracol. Además, la planta baja tiene un acceso exterior lo que permite no tener que acceder al centro, lo que facilita su uso en horario extraescolar. En total ocupa una superficie de 100 m<sup>2</sup>, distribuidos en dos plantas, en las que se ubican tanto los fondos como la sala de lectura y proceso técnico.

La biblioteca está muy iluminada puesto que cuenta con amplias ventanas en las dos plantas, y en la puerta de acceso exterior se ha colocado una persiana que permite aislar el interior del exterior.

## **2. Equipamiento y mobiliario**

La planta baja dispone de mesa para trabajo técnico en donde se ubica el equipo informático del bibliotecario y donde se efectúan las tareas de catalogación y préstamo.

Los fondos están dispuestos en las estanterías (la mayoría de libre acceso) colocadas en un lateral de la sala para facilitar su uso. Dispone de expositores para la colocación de revistas y material de nueva adquisición. Algunos armarios están cerrados y en ellos se colocan las colecciones de uso más específico y que necesitan la colaboración del personal de la biblioteca para su acceso.

El número de puestos de estudio y trabajo es de 30 puestos, distribuidos en mesas de 4 y 6 puestos, aunque estas pueden ser colocadas para favorecer los trabajos en grupos más amplios.

La planta alta está más centrada en zona de trabajo y estudio al ser más independiente y estar más apartada. Por esta razón, se suele utilizar como Aula de Apoyo. Esta zona es más pequeña y cuenta con varios armarios con fondos de consulta y 7 puestos para los alumnos y alumnas.

### **Artículo 106: Recursos humanos y horario de apertura**

1. La Biblioteca del centro permanecerá abierta en horario de mañana y tarde y será atendida por el grupo de apoyo de la biblioteca, que ha organizado un horario de turnos para atenderla.

### **Artículo 107: Normas de funcionamiento de la biblioteca escolar**

#### **1. Ámbito**

El servicio de préstamos de la biblioteca se ofrece a los alumnos, profesorado y personal de administración y servicios del centro.

#### **2. Horario**

1. La Biblioteca estará abierta a disposición de los alumnos durante el recreo.
2. También habrá servicio de biblioteca en jornada de tarde. Martes y jueves de 16.30 a 18.30 horas.

#### **3. Uso de la sala de la Biblioteca**

1. No se puede entrar hasta que la persona encargada de la biblioteca esté presente.
2. En la biblioteca no se puede comer, ni beber.
3. Se debe mantener una conducta adecuada y guardar silencio.
4. Los libros no se pueden dejar en las estanterías ni en las mesas.

#### **4. Servicio de préstamo**

La condición de usuario se demuestra con la posesión del carné de lector expedido por la biblioteca del centro, y para poder realizar el préstamo y la devolución de los libros se necesita la presentación del mismo.

#### **5. Documentos objeto del servicio de préstamo**

1. Todos los materiales bibliográficos son susceptibles de ser prestados, pero algunos podrán ser excluidos del préstamo o sometidos a un régimen de préstamo restringido.
2. De forma general, quedarán excluidos del préstamo guías, enciclopedias, tomos sueltos, diccionarios...

#### **6. Duración y condiciones del préstamo**

1. La duración del préstamo será de 15 días naturales y prorrogables por otro período, dos libros por alumno o alumna.
2. Para la correcta conservación y uso de los libros, no se puede escribir, subrayar, colorear, ni abrir en exceso.

#### **7. Incumplimiento de las normas del préstamo**

1. El alumno tiene la obligación de devolver los libros en préstamo dentro de la fecha límite, siempre que no haya realizado una prórroga del mismo.
2. En caso de incumplimiento del plazo, la biblioteca requerirá al alumno para que devuelva el libro. En segunda instancia, se le podrá requerir a los padres desde la Jefatura de estudios.
3. En el caso de no devolución o deterioro, el alumno deberá reponer el libro prestado por otro ejemplar de la misma edición. Hasta que todo eso no se cumpla, el alumno quedará excluido temporalmente del servicio de préstamo y se le sancionará sin salir al recreo.
4. La no devolución reiterada de libros a la biblioteca conllevará a la suspensión de la condición de usuario del servicio.

## 8. Pérdida o deterioro del carné de lector

1. En caso de pérdida o deterioro del carné, el alumno/a lo comunicará inmediatamente al coordinador de la biblioteca que a su vez lo pondrá en conocimiento del equipo directivo.
2. El alumno/a abonará en la secretaría del centro los gastos derivados de la reposición del nuevo carné.
3. Si el acto de pérdida o deterioro es considerado un acto intencionado y/o reiterativo, se tratará como conducta contraria a las normas de convivencia, aplicándose lo establecido en el Plan de Convivencia.

## CAPÍTULO II: LA CANTINA

### Artículo 108: Disposiciones generales

1. La cantina es una dependencia más del Centro y por la tanto dependerá de la Dirección del Centro, estando sometida a las normas fijadas en este ROF.

### Artículo 109: Obligaciones de las personas arrendatarias de la cantina

1. Las personas que disfruten del arrendamiento de la cafetería deberán:
  - a) Velar por el mantenimiento del silencio, orden, sosiego que requiere un centro educativo, velando por que ningún alumno/a permanezca en ella tras el timbre de entrada.
  - b) Mantener una especial atención a la limpieza e higiene, manteniendo en todo momento una actitud de decoro y buenos modales.
  - c) Se prohíbe vender, distribuir y consumir bebidas alcohólicas o productos psicotrópicos en el Centro.
  - d) Se prohíbe la distribución a los alumno/as menores de edad de carteles, invitaciones o cualquier tipo de publicidad en que se mencionen bebidas alcohólicas, sus marcas, empresas productoras o establecimientos en que se realice su consumo.
  - e) Se prohíbe vender y distribuir tabaco. En ningún caso, se podrá fumar dentro del recinto del Centro, siendo este un espacio libre de humos donde se fomentarán hábitos saludables.
  - f) La contravención de las normas sobre hábitos higiénicos se considerará conducta perjudicial para el funcionamiento del Centro.

- g) 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 se considerarán conducta gravemente perjudicial para el funcionamiento del Centro.
  - h) Se prohíbe la entrada y permanencia de animales domésticos en el recinto del Centro.
  - i) No podrán vender “chucherías”, bollería industrial o refrescos azucarados durante el horario lectivo, ni después del recreo.
  - j) La lista de precios deberá ser aprobada por el Consejo Escolar.
  - k) El incumplimiento de las normas establecidas en este artículo y/o de las normas establecidas en el presente ROF, será determinado por la Dirección y supondrá la ruptura inmediata del contrato con el arrendatario.
2. El horario de apertura será de 8.30 a 12.45 Horas.

## **TÍTULO VI: LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE**

### **Artículo 110: Consideraciones generales**

1. Todo el personal del centro tiene la obligación de colaborar en la organización, control y vigilancia, sin menoscabo de las funciones propias del profesorado de guardia y de los órganos unipersonales de gobierno del centro.
2. En el control y vigilancia todo el profesorado actuará siguiendo las directrices establecidas en este ROF y velando por el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
3. Cualquier profesor o profesora que presencie o sea objeto de conductas contrarias a las normas de convivencia deberá actuar de acuerdo con lo establecido en el plan de convivencia, iniciando el procedimiento sancionador mediante la cumplimentación del apercibimiento o corrigiendo la conducta con amonestación verbal.
4. Siempre que se cumplimente un apercibimiento, el profesor o profesora deberá entregar el original a la jefatura de estudios y una copia al tutor o tutora. Previamente, el profesor implicado deberá comunicar la incidencia a la familia del alumno o alumna.
5. Jefatura de estudios registrará la conducta contraria en Séneca y, siguiendo el protocolo de actuación del Plan de convivencia y, en colaboración con el tutor o tutora, comunicará a la familia la sanción impuesta al alumnado, si procede.

### **Artículo 111: Funciones del profesorado de guardia**

1. El número de profesores de guardia será de un mínimo de un profesor para cada ocho grupos y de uno en las guardias de recreo por cada seis grupos.
2. Las guardias comienzan con el timbre de intercambio de hora y terminan con el timbre del siguiente intercambio de hora. En ambos intercambios deberán permanecer en los pasillos, siguiendo las instrucciones dictadas por la jefatura de estudios al respecto. Durante este tiempo los alumnos permanecerán en su aula hasta la llegada del profesor correspondiente o el de guardia.
3. Los profesores de guardia se encargarán de que los alumnos no estén en los pasillos. En esta tarea colaborarán tanto los profesores que salen de clase como los que entran.
4. Cuando un alumno o alumna permanezca en el pasillo de forma injustificada, el profesor de guardia comunicará la incidencia al profesorado correspondiente que anotará un retraso en la plataforma iSéneca. La acumulación de tres retrasos supondrá un apercibimiento escrito, que comunicará el tutor o tutora a la familia del alumnado y a jefatura de estudios.
5. Ante la ausencia del profesor/a a la correspondiente hora de clase, los alumnos deberán permanecer en su aula, guardando el debido silencio que requiere la labor docente en las aulas próximas. En este caso, uno de los profesores de guardia atenderá a los alumnos en dicha aula. En caso de no acudir ningún profesor de guardia, el delegado o delegada de clase comunicará la ausencia a un miembro del Equipo Directivo.
6. El profesor de guardia deberá pasar lista a los grupos que estén sin el profesor o profesora correspondiente y grabar en Séneca la falta correspondiente, y atenderlos en sus aulas con funciones de estudio o trabajo personal asistido. Si no es posible grabar la falta del alumnado en Séneca, el profesor de guardia deberá anotar la ausencia en las observaciones del cuadernillo de puntos a la mejor clase.
7. La actividad de guardia no se limita a los primeros diez minutos sino que abarca toda la hora. El profesorado de guardia deberá realizar un control directo y permanente sobre pasillos, aulas, servicios, sin que tenga que ser requerido por otros profesores y permanecerá localizable en la sala de profesores del Centro.
8. Será el profesor de guardia el que facilite la llave del aseo al alumno, siempre previa autorización del profesor que está en el aula y nunca durante los intercambios de clase ni después del recreo a 4ª hora. Tampoco podrán ir al aseo los alumnos durante los últimos 15 minutos de clase.

9. Los alumnos expulsados de clase deberán ir al aula de convivencia acompañados por el delegado o en su caso por el subdelegado de clase. En todo momento, el delegado deberá enseñar al profesor de guardia que atiende el aula de convivencia el apercibimiento escrito correspondiente y la tarea que deberá realizar el alumno expulsado de clase. El delegado o subdelegado volverá a clase y entregará al profesor el apercibimiento, quien comunicará personalmente a la familia y en un plazo de dos días, la falta cometida por el alumno, hará una copia y la pondrá en la carpeta del tutor. El apercibimiento original se dejará en la bandeja de la jefatura de estudios.
10. Cuando un alumno sea expulsado de clase, el profesor encargado del aula de convivencia anotará en un registro (ANEXO VI) el nombre del alumno/a expulsado/a, el profesor/a que lo expulsa, si realiza o no las tareas encomendadas y su comportamiento. Asimismo, permanecerá allí toda la hora atendiendo al alumno o alumna expulsado/a.
11. Los profesores de guardia auxiliarán oportunamente a aquellos alumnos que sufran algún tipo de accidentes, gestionando en colaboración con el Equipo Directivo y el profesor/a en cuya clase haya ocurrido dicho accidente el traslado a un centro, en caso de necesidad. En la Secretaría se dispondrá del número de teléfono de contacto de cada alumno.
12. El profesorado de guardia anotará en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido en el desempeño de su cometido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado y concretando los grupos de alumnos afectados.
13. Los profesores que prevean su ausencia deberán comunicarlo a jefatura de estudios y apuntará en el parte de guardia el tramo horario con el grupo y materia que imparte. Asimismo, dejará trabajo previsto para que el alumnado lo realice bajo la supervisión del profesorado de guardia.
14. Los profesores que por enfermedad o por cualquier otra circunstancia apremiante no puedan notificar su ausencia al centro con anterioridad, deberán hacerlo a primera hora de la mañana. Asimismo, podrán mandar trabajo al alumnado mediante correo electrónico o vía telefónica.

#### **Artículo 112: Guardias de recreo.**

1. Los profesores y profesoras de guardia en el recreo supervisarán que no permanezca nadie en los pasillos y facilitarán la llave del aseo de abajo a los alumnos y alumnas que accedan al mismo.
2. La jefatura de estudios planificará las guardias de tal manera que exista un profesor de guardia en cada zona de recreo y que el recinto quede convenientemente vigilado. La jefatura de estudios asignará la zona de vigilancia del patio (puerta o patio) al profesorado, que rotará trimestralmente.

3. Con el fin de facilitar el desalojo de las aulas durante el recreo, los profesores/as que den clase justo antes de la hora del recreo saldrán en último lugar, haciendo que los alumnos/as abandonen el aula y cerrando con la llave maestra.

### **Artículo 113: Regulación de puertas de entrada y zona de aparcamientos**

#### **1. Puertas de entrada:**

- a) Las puertas de acceso al centro estarán controladas por el ordenanza, dejando salir sólo al alumnado autorizado por un miembro del Equipo Directivo. Prestarán especial atención a la hora de entrada y salida.
- b) Las puertas de acceso al Centro permanecerán cerradas a partir de las 8:30.
- c) Para la entrada o salida de peatones, ya sea al recinto o al edificio, sólo se utilizará la puerta de entrada principal.

#### **2. Zona de aparcamientos:**

- a) Los automóviles se aparcarán en línea o en batería dependiendo de la zona, pero siempre de forma responsable, evitando ocupar más de un espacio y facilitando las maniobras del resto de vehículos.
- b) En ningún caso la dirección del centro se hará responsable de posibles desperfectos o hurtos sufridos en automóviles, motos y otros medios de transporte.

## **TÍTULO VII: COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.**

### **Artículo 114: Consideraciones generales**

1. En la Orden de 27 de abril de 2005, 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. En dicha orden se establece que:
  - a. El alumnado beneficiario del presente programa dispondrá gratuitamente, en régimen de préstamo, de los libros de texto elegidos por el centro para las enseñanzas obligatorias que esté cursando.
  - b. Los libros de texto serán propiedad de la Administración educativa y permanecerán, una vez concluido el curso escolar, en el centro docente donde el alumno o alumna haya cursado las enseñanzas, de forma que



puedan ser utilizados por otros alumnos y alumnas en años académicos sucesivos.

- c. Los centros docentes sostenidos con fondos públicos quedan sometidos a la obligación de guarda y custodia respecto de los libros de texto utilizados por el alumnado inscrito en ellos, durante los periodos de tiempo en que actúen como depositarios de los mismos.
- d. Los libros de texto serán renovados cada cuatro cursos escolares.

2. En cuanto a su utilización y conservación establece que:

- a. El alumnado beneficiario del programa de gratuidad de libros de texto queda sujeto a la obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso de los mismos y de reintegrarlos al centro una vez finalizado el curso escolar o en el momento de su baja del centro si se produce su traslado.
- b. El deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumno o alumna, de reponer el material deteriorado o extraviado, de acuerdo con lo que se recoge en dicha Orden.
- c. Los centros incorporarán en su Reglamento de Organización y Funcionamiento las normas de utilización y conservación de los libros de texto y demás material curricular puesto a disposición del alumnado, así como las sanciones que corresponderán en caso de extravío, o deterioro culpable o malintencionado de los mismos.

### **Artículo 115: Normas de utilización y conservación de los libros de texto y demás material curricular**

#### **1. Entrega de libros de texto al alumnado**

##### **1.1. Adquisición de libros de texto nuevos:**

- a) El Secretario del centro o persona/s a quien éste delegue entregará a los representantes legales del alumnado beneficiario, debidamente cumplimentados, los Cheque-Libros, según modelo que emite la aplicación Séneca.
- b) Estos Cheque-Libros serán canjeados por los libros de texto en la librería o establecimiento comercial de su elección, firmando el representante legal del alumno o de la alumna el «recibí» en la zona dispuesta para tal fin una vez recibidos los mismos, y quedándose la librería o establecimiento comercial el cheque-libros y la factura para su posterior reintegro.

- c) Para favorecer la protección y conservación del lote recién adquirido, será obligación de las familiar forrar convenientemente (material plástico transparente no adhesivo) todos los libros recibidos. Para ello se informará a los representantes legales de los alumnos cuando reciban su cheque-libro.
- d) El alumnado llevará los lotes de libros forrados al Centro donde el profesor de cada materia les pondrá el sello o etiqueta en la primera página con el nombre y grupo de cada alumno, curso académico y estado.
- e) Las librerías o establecimientos comerciales remitirán al Centro las correspondientes facturas, que deberán contemplar todos los requisitos formales exigibles a las mismas, a nombre de la Consejería de Educación, figurando entre paréntesis el nombre del centro docente y el del alumno o alumna, acompañándolas de los respectivos Cheque-Libros debidamente cumplimentados y sellados.

## 1.2. Entrega de libros de texto usados:

1. La Dirección del centro o personas en quien delegue, entregará al alumnado su correspondiente lote de libros. Esto se llevará a cabo en el inicio de curso, durante el mes de septiembre, siempre y cuando la organización del inicio de curso lo permita.
2. El proceso de entrega será el siguiente:
  - a. Se deberá colocar en los libros una pegativa identificativa del alumnado en la que conste el nombre y grupo, curso académico y estado de conservación.
  - b. En la medida de lo posible, y buscando primar el cuidado de los libros, se procurará asignar los lotes con el mismo estado de conservación que el lote entregado por el alumno en el curso anterior.

## 1.3. Alumnado de nueva incorporación una vez iniciado el curso.

1. Una vez matriculado el alumno o alumna, se le asignará su lote de libros correspondiente, siempre y cuando haya presentado el certificado de entrega de libros del centro anterior en buen estado.
2. Si no existiesen en depósito, el Centro adquirirá, a la mayor brevedad posible, los libros que falten para completar su lote.

## 2. Control y revisión de los libros de texto.

1. Cada profesor en su materia, comprobará, al menos a principio y final de curso, que el libro contiene la etiqueta identificativa del alumno o alumna y que está forrado y en las condiciones en que fue entregado.
2. Si detecta alguna anomalía lo comunicará a Dirección.

### **3. Devolución de los libros de texto.**

1. Durante la última semana del curso, en junio, se procederá a la devolución de los libros de texto por parte del alumnado. Cada profesor recogerá y anotará los libros de su materia entregados por el alumnado. Estos libros se colocarán en unos archivadores que hay en las clases con el nombre y curso de cada alumno y alumna.
2. Dicho procedimiento estará coordinado por dirección y contará con la colaboración del tutor/a de cada grupo. El tutor/a informará con suficiente antelación la fecha de devolución de los libros, y el profesor/a de cada asignatura deberá, antes de la devolución:
  - a. Comprobar el estado de cada libro.
  - b. Anotar en la etiqueta de cada libro el estado de conservación (B=Bueno, R=Regular o M=malo) y dejar constancia en un listado que se proporcionará a tal efecto.
3. La Dirección del centro proporcionará un listado para registrar los libros entregados por cada alumno y el estado de conservación. Al mismo tiempo, se señalarán los alumnos/as que tienen libros pendientes de devolver. Dicha lista será entregada por el profesor de cada materia al jefe de departamento y este a dirección o a jefatura de estudios.

### **4. Reposición de los libros de texto.**

1. En la última sesión del curso escolar se informará al Consejo Escolar del proceso de devolución y de las incidencias, para comunicar en su nombre y a través de la Secretaría del Centro, a los representantes legales del alumnado que haya realizado un uso incorrecto de los mismos, la obligación de reponer el material extraviado o deteriorado, mediante el modelo establecido para ello.
2. Los alumnos que en el momento de la comprobación no hayan devuelto su lote de libros o lo devuelvan en mal estado, no podrán disponer del lote del curso en el que están matriculados en tanto no los repongan o devuelvan.

### **5. Reentrega de libros de texto para la preparación de prueba extraordinaria de septiembre**

1. El día de la entrega de notas de la evaluación ordinaria, el tutor o tutora hará entrega al alumnado los libros de las materias o materia suspensas, pendientes de preparación en la convocatoria extraordinaria de septiembre.
2. A cada alumno se le proporcionará el/los libro/s del lote que ha estado utilizando durante el curso.
3. Se anotará en un registro específico para este fin los libros entregados a cada alumno.

#### **6. Devolución de los libros de texto usados para la preparación de prueba extraordinaria de septiembre**

1. El día de la prueba extraordinaria el alumno deberá entregar los libros.
2. El jefe de departamento de cada materia será el encargado de recogerlos y de anotar en una lista los libros entregados y su estado.
3. Dicha lista será entregada a Dirección.
4. Asimismo guardará los libros en los archivadores correspondientes.

#### **7. Reposición de libros nuevos a los lotes**

En el mes de septiembre, se procederá a la compra de los libros que por extravío, deterioro o aumento de matrícula falten.

#### **8 Comisión de libros de texto de Consejo escolar**

1. La Comisión permanente del Consejo Escolar se encargará de la gestión y supervisión de los procedimientos aquí establecidos.
2. Todos los tutores y tutoras de grupo participarán en dicha Comisión a título consultivo, para las ocasiones en que sea necesario estudiar el uso que haya hecho de los materiales algún alumno o alumna, cuya trayectoria educativa hayan seguido los mencionados tutores.

### **TITULO VIII: PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN**

#### **Artículo 116: Equipo de Evaluación**

1. Para la realización de la Memoria de autoevaluación del centro se creará un equipo de evaluación, al inicio del tercer trimestre del curso académico.
2. Este equipo estará integrado por el Equipo directivo, 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.

## **TÍTULO IX: PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO.**

### **Artículo 117: Consideraciones generales**

En función de lo establecido en el artículo 17 del Decreto 25/2007, las personas que ejerzan la tutoría de los menores de edad, tienen el deber de orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de Internet y las TDE, en aspectos tales como:

- Tiempos de utilización.
- Páginas que no se deben visitar.
- Información que no deben proporcionar, con el objetivo de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales.

### **Artículo 118: Procedimiento para garantizar la seguridad en internet**

1. El profesorado velará para que los menores atiendan especialmente a las siguientes reglas de seguridad y protección, dirigidas a preservar los derechos del alumnado a la intimidad y a la confidencialidad:
  - 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 tutela.
  - 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 tutela.
  - c) Protección de la intimidad de las personas menores frente a la intromisión de terceras personas conectadas a la red.
  - d) Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.
  - e) Protección del riesgo derivado del comercio electrónico, como pueden ser, entre otros, los sistemas abusivos de venta, la publicidad engañosa y fraudulenta y las compras sin permiso paterno o materno.

- f) Protección frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas.
2. El centro procurará, en la medida de lo posible, el uso efectivo de sistemas de filtrado, que bloqueen o discriminen contenidos inapropiados para menores de edad en Internet y en las TDE. Se consideran contenidos inapropiados e ilícitos los elementos que sean susceptibles de atentar o que induzcan a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad y, especialmente, en relación con los siguientes:
- a) Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.
  - b) Los contenidos violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción de menores, así como los relativos a la prostitución o la pornografía de personas de cualquier edad.
  - c) Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.
  - d) Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.
  - e) Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.

## TÍTULO X: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ABSENTISMO

### Artículo 119: Consideraciones generales

1. La Constitución Española en su artículo 27.4 indica que la enseñanza básica es obligatoria. No obstante, la realidad indica que determinados alumnos y alumnas, generalmente procedentes de grupos sociales en situación socioeconómica desfavorecida, muestran una asistencia irregular al centro, lo que frecuentemente desemboca en situaciones de absentismo escolar o abandono prematuro del sistema educativo, sin haber adquirido la formación necesaria para su incorporación a la vida laboral.
2. De ahí procede la necesidad de establecer el siguiente protocolo de actuación para la prevención y control del absentismo escolar.

### Artículo 120: Actuaciones en caso de absentismo escolar

El centro aplicará el protocolo de absentismo a todo el alumnado que supere del 25% de faltas de asistencia no justificadas del total de días lectivos de cada mes, tal y como marca la legislación vigente:

- Acuerdo de 25 de noviembre de 2003, por el que se aprueba el plan integral para la prevención, seguimiento y control del absentismo escolar.
- Orden de 18 de septiembre de 2005, por la que se desarrollan determinados aspectos del Plan integral para la prevención, seguimiento y control del absentismo escolar.
- Instrucciones de la Dirección general de participación y solidaridad en la educación sobre el desarrollo del procedimiento para la prevención, seguimiento y control del absentismo escolar de 23 de octubre de 2007.
- Orientaciones de la Dirección general de participación y solidaridad en la educación sobre la aplicación del módulo de seguimiento del absentismo escolar.

#### **1. Medidas de control y seguimiento del tutor o tutora**

- a) Las ausencias serán grabadas, diariamente y tramo por tramo, por cada profesor en la aplicación informática Séneca.
- b) Los tutores y tutoras revisarán las faltas de asistencia periódicamente, justificándolas o no a día completo, antes del día cinco de cada mes.
- c) Los padres, madres o tutores legales serán informados de las faltas de asistencia injustificadas de sus hijos mensualmente.
- d) Pondrán en conocimiento del Departamento de Orientación que el alumno o alumna ha sido dado/a de alta en el programa de absentismo, registrándolo en la aplicación Séneca.
- e) Informará al Equipo directivo en el momento en que el alumno o alumna acumule el 25% de ausencias injustificadas en un mes.
- f) Concertarán una entrevista con los padres, madres o tutores legales, utilizando el modelo del centro (ANEXO IX) y adjuntando un informe de faltas del alumno generado por Séneca. Dichos documentos se pasarán por registro de salida y se enviarán por carta certificada con acuse de recibo.

#### **2. Actuaciones de la dirección del centro**

- a) La dirección del centro supervisará los casos de absentismo, a propuesta del tutor o tutora del alumnado y de jefatura de estudios.
- b) Mensualmente, se comunica por escrito a los padres y madres del alumnado absentista la situación de su hijo y la responsabilidad que le corresponde. Dicha carta, generada por la aplicación Séneca, tendrá registro de salida y será enviada por correo certificado con acuse de recibo.

- c) Si la familia no acude a la entrevista del tutor o tutora, en el mes siguiente a la realización de la misma, se deriva el alumnado absentista al Equipo técnico de absentismo y Servicios sociales comunitarios.

### **TÍTULO XI: PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL INSTITUTO Y COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

Hay dos copias en papel del Plan de Autoprotección del Instituto que incluyen, además, las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales, una en Dirección y otra en Conserjería.

Un breve resumen de este documento queda recogido en el ANEXO VII de este ROF.





**ANEXO II: REGISTRO DE SALIDA DEL ALUMNADO EN HORARIO LECTIVO**

D/D<sup>a</sup>..... con D.N.I .....  
ha venido a recoger al Centro I.E.S Villa de Níjar al  
alumno/a....., del curso .....,  
grupo ....., con el /la cual me une el parentesco de .....  
con motivo de .....  
el día ..... del mes ....., del año ..... a las ..... horas, y que me  
hago único/a responsable de las consecuencias que tenga esta excepcional salida  
del Centro.

Níjar a ..... de ..... de 20.....  
El padre/madre/tutor legal

Fdo: .....  
(Nombre y apellidos del que firma)

**Advertencia:** Si no están rellenos todos los campos no se dará permiso al alumno para que salga. Este permiso se entregará antes de la salida en Dirección (para que sea dado el visto bueno) y permanecerá archivado allí. El alumno debe presentarse en Dirección a su vuelta.

A rellenar por el Centro:

HORA DE LLEGADA:
------------------

## ANEXO III: PROYECTO DE ACTIVIDAD EXTRAESCOLAR

TÍTULO:			
1. Fecha/s prevista/s			
2. Lugares visita / realización de la actividad			
3. Duración			
4. Nº alumnos/ as		Nivel y grupo	
5. Medio transporte			
6. Fecha límite entrega de autorización			
7. Financiación del viaje /actividad			
8. Incluido en el Proyecto Educativo del Centro			
9. Profesorado / acompañante			
10. Departamento/s implicado/s			
11. Objetivos de la actividad			
12. Relación con contenidos del curriculum			
13. Programa de la actividad			
14. Evaluación			

LISTADO ALUMNOS/AS

Nº	CURSO	APELLIDOS Y NOMBRE:	ENTREGA
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			

En Níjar, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

EL DIRECTOR

DEPARTAMENTO DE

Fdo:

Fdo:



## ANEXO IV: MODELO DE AUTORIZACIÓN

Estimados padres y madres:

Les comunicamos que el \_\_\_\_\_, tendrá lugar la actividad organizada por el departamento \_\_\_\_\_ del I. E. S. Villa de Níjar a la que asistirá el alumnado de la ESO, consistente en \_\_\_\_\_

La actividad consiste en \_\_\_\_\_.  
Dicha obra tiene el objetivo de tratar el tema de la \_\_\_\_\_ entre los alumnos y alumnas. El coste de la actividad es de \_\_\_\_\_ €, solicitando a cada alumno el total del precio, el transporte queda subvencionado por cuenta del centro.

La **salida** se realizará desde el Centro aproximadamente a las \_\_\_\_\_ h de la mañana. La **llegada** al Centro será a las \_\_\_\_\_ h aproximadamente.

Los alumnos y alumnas deberán seguir en todo momento las indicaciones y normas del profesorado y de los monitores especializados del recinto, adoptando una actitud respetuosa en todo momento. **En caso contrario, el centro no se hace responsable de las consecuencias.**

Los alumnos y alumnas deberán llevar un bolígrafo y una carpeta para guardar el material que les será entregado en la actividad. Así mismo, les aconsejamos que lleven desayuno para media mañana.

Se recuerda que la asistencia al centro es obligatoria, de tal manera que todo alumno/a que no asista a la obra de teatro, deberá permanecer en el centro.

Les rogamos que cumplimenten la autorización que abajo les mandamos, que podrá presentarse a su profesor/a correspondiente \_\_\_\_\_.

**Les saluda**

El departamento de \_\_\_\_\_



Don/a \_\_\_\_\_ padre/madre del alumno/a \_\_\_\_\_ que cursa estudios en el I.E.S. Villa de Níjar en el curso \_\_\_\_\_ autorizo a mi hijo/a para que asista, junto con sus compañeros y profesores, a \_\_\_\_\_ que se va a realizar el próximo día \_\_\_\_\_.

En Níjar a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Fdo. \_\_\_\_\_

**ANEXO V: MEMORIA ACTIVIDAD EXTRAESCOLAR**

Título de la actividad:
Itinerario del viaje:

Fecha en la que se realizó la actividad:					
Buenas fechas:		Cambiaría la fecha :		Fecha alternativa:	

Nº de alumnos/as que participaron en la actividad:	
Curso/s:	
¿Es adecuada para este nivel?	
¿A qué otros grupos propondrías esta actividad?	

Profesores que participaron en la actividad (relacionados nominalmente)

Objeto de la visita:
¿Se han cumplido los objetivos?
En próximas visitas cambiaría algunos objetivos por:

<b>Transporte utilizado:</b>	Autobús	Tren	Avión	Otro:
Incidentes durante el trayecto:				
¿Cambiarías por otro medio de transporte?			¿Cual?	

<b>Alojamiento:</b>	Hotel	Camping	Albergue	Otro:
¿Cambiarías el alojamiento para próximos viajes?				
¿Por cuáles?				

Convivencia entre los alumnos:
¿Se ha producido algún incidente? ¿Cuál?
¿Se ha anotado en SÉNECA? ¿El tutor/a ha sido informado?
Relaciones profesorado/alumnado:
¿Se ha producido algún incidente que quieras señalar?

<b>Valoración de las explicaciones / guía durante el viaje:</b>									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

¿Estaba incluida esta actividad en el Plan Anual de Centro?		¿La incluirías para el próximo año?	
Precio de la actividad por alumno/a:		¿Han recaudado dinero con alguna actividad?	

<b>Dietas del profesorado participante en la actividad</b> (Alojamiento, transporte, comida y entradas NO incluidas en el presupuesto de la actividad)
Alojamiento: N° de noches Comidas: Transporte: Entradas: Observaciones:

<b>VALORACIÓN GLOBAL DEL VIAJE</b>									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

<b>Propuestas/sugerencias de mejora de la actividad:</b>





**ANEXO VII: PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL INSTITUTO Y  
COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE  
RIESGOS LABORALES**

**PLAN DE ACTUACIÓN ANTE  
EMERGENCIAS**

**INSTRUCCIONES PARA EL PROFESORADO EN CASO DE  
EVACUACIÓN:**

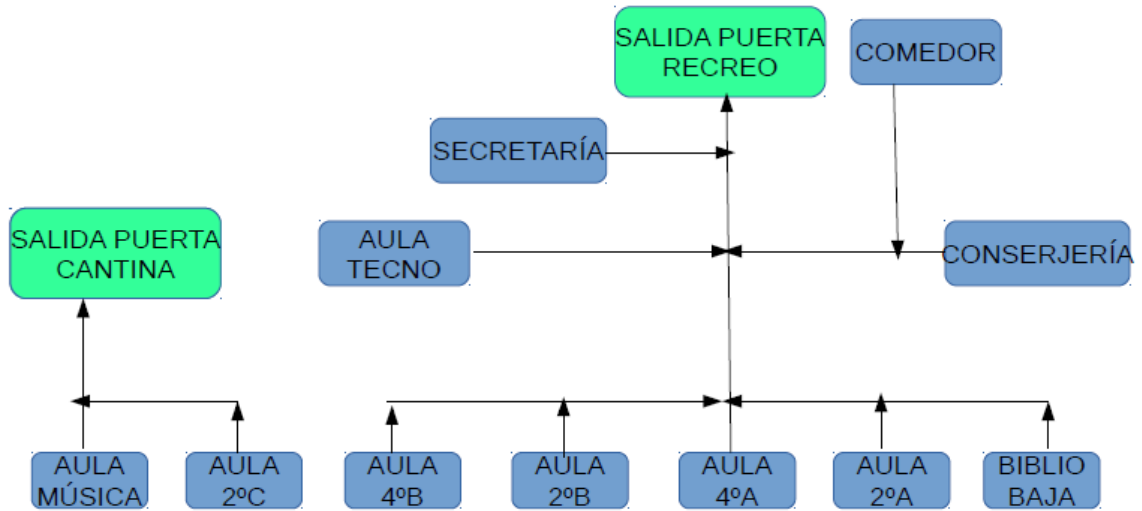
- El profesorado **no incurrirá en comportamientos que puedan detonar precipitación o nerviosismo**, evitando que esta actitud pudiera transmitirse al alumnado, con las consecuencias negativas que ello llevaría aparejadas.
- El profesor o profesora de cada aula **será el único responsable de conducir y tranquilizar al alumnado** en la dirección de salida prevista, **manteniendo el orden, eliminando obstáculos** si los hubiere y **evitando que el grupo se disgregue**, incluso en el punto de encuentro.
- Cada profesor o profesora **evacuará al alumnado, verificará que las ventanas y puertas estén cerradas y contará el número de alumnos y alumnas**. Siempre que sea posible, organizará la estrategia de su grupo, encargando a algunos alumnos y alumnas la realización de las funciones concretas como cerrar ventanas, controlar que no lleven objetos personales, apagar las luces, cerrar la puerta una vez que hayan salido todos y todas de clase, etc.
- El profesorado seguirá las instrucciones en cuanto a orden de salida y **se dirigirá al punto de concentración**, en el patio delante del cartel de los cursos, y **contarán a los alumnos y alumnas** para confirmar la correcta evacuación del aula.
- Se designarán a una o varias personas que se encarguen de evacuar a las personas con discapacidad o dificultades motrices permanentes y/o transitorias ( pierna escayolada, esguince de tobillo, etc.) si las hubiera. El profesor esperará la llegada del equipo de apoyo a personas con necesidades educativas especiales si las hubiera.

**INSTRUCCIONES PARA EL ALUMNADO EN CASO DE EVACUACIÓN:**

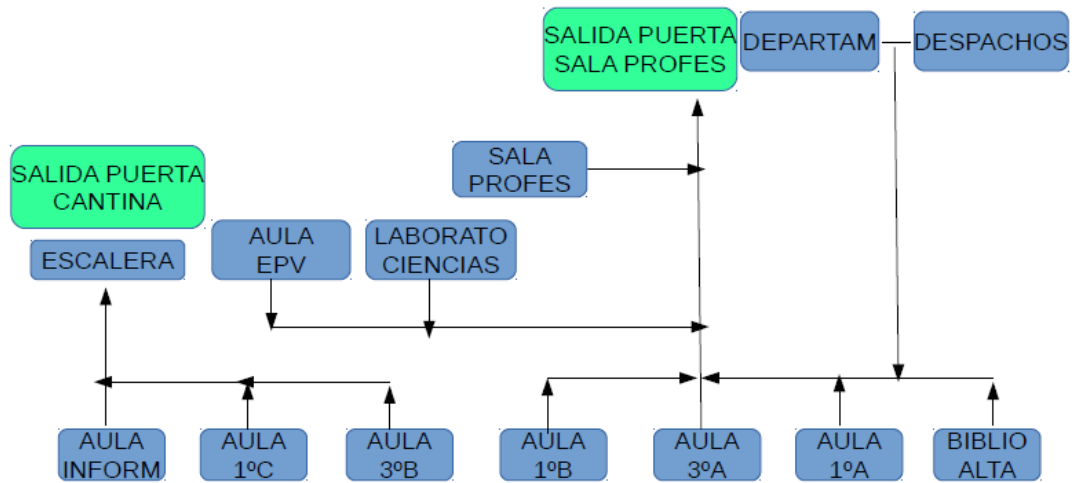
- El alumnado **dejará de hacer la tarea que le ocupaba** y se centrará en la nueva situación de emergencia.
- Actuarán siempre de acuerdo con las **indicaciones de su profesor o profesora**, y en ningún caso deberá seguir iniciativas propias.

- Aquellos alumnos o alumnas que tengan encomendada unas funciones concretas por su profesor o profesora, se responsabilizarán de cumplirlas (**cerrar ventanas, cerrar la puerta del aula, comprobar que no queda nadie**, etc.)
- Los alumnos y alumnas **no recogerán sus objetos personales**, con el fin de evitar demoras.
- El alumnado, que al sonar la señal de alarma se encuentre fuera del aula a la que pertenezca, en los aseos o en otros locales anexos, deberá incorporarse al grupo más cercano, según su localización, en el momento de la emisión de la señal de alarma, y en el exterior buscará a su grupo y se incorporará al mismo comunicándose a su profesor.
- Todos los movimientos deberán realizarse **de prisa, pero sin correr, sin atropellar, ni empujar** a los demás.
- **Ningún alumno ni alumna deberá detenerse junto a las puertas de salida.**
- El alumnado deberá realizar este ejercicio **en silencio** y con sentido del orden y ayuda mutua, para evitar atropellos y lesiones, ayudando a los que tengan dificultades o sufran caídas.
- Los alumnos y alumnas deberán realizar esta práctica de evacuación respetando el mobiliario y equipamiento escolar y utilizando las puertas con el sentido de giro para el que están previstas.
- En el caso de que en las vías de evacuación exista algún obstáculo que durante el ejercicio dificulte la salida, será apartado por el alumnado, si fuera posible, de forma que no provoque caídas de las personas o deterioro del objeto.
- **En ningún caso ningún alumno ni alumna deberá volver atrás** con el pretexto de buscar a hermanos o hermanas menores, amigos o amigas, objetos personales, etc.
- En todo caso **los grupos permanecerán siempre unidos** sin disgregarse ni adelantarse a otros, incluso cuando se encuentren en los lugares exteriores (en las zonas de seguridad) de concentración previamente establecidos, con objeto de facilitar al profesorado el control de los alumnos y alumnas.

PLANTA BAJA



PLANTA ALTA



## ANEXO VIII: MODELO DEL PARTE DE INCIDENCIAS DEL TRANSPORTE ESCOLAR

### SERVICIO COMPLEMENTARIO DE TRANSPORTE ESCOLAR: COMUNICACIÓN DE INCIDENCIAS

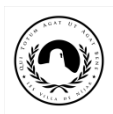
RUTA:		ALUMNO/A:	
CONDUCTOR/A:		MONITOR/A:	
FECHA:		HORA:	

#### CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE USO DEL TRANSPORTE ESCOLAR

(Señalar con una X la/s conducta/s que se ajusten al incidente)

INCIDENTES LEVES	
<input type="checkbox"/>	Perder, olvidar o no presentar, cuando le sea requerido, el carné del transporte escolar por primera vez.
<input type="checkbox"/>	Sentarse en un asiento distinto al que tiene asignado.
<input type="checkbox"/>	Colocar su mochila, carpeta o libros de forma que caigan o molesten a sus compañeros/as.
<input type="checkbox"/>	Ensuciar el autobús.
<input type="checkbox"/>	Comer y/o beber (salvo agua) en el autobús.
<input type="checkbox"/>	Faltas de puntualidad.
<input type="checkbox"/>	Cualquier acto de incorrección o de desconsideración hacia el conductor/a, monitor/a o cualquier otro usuario/a del transporte escolar.
<input type="checkbox"/>	Causar pequeños daños en su asiento o en el resto del autobús en general.
<input type="checkbox"/>	No comunicar al conductor/a o al monitor/a cualquier desperfecto para que pueda ser reparado.
<input type="checkbox"/>	Cualquier otro acto injustificado que perturbe levemente el normal desarrollo del trayecto.
<input type="checkbox"/>	Usar el teléfono móvil a nivel personal.
INCIDENTES GRAVES	
<input type="checkbox"/>	Perder, olvidar o no presentar, cuando le sea requerido, el carné del transporte escolar por segunda vez y en veces sucesivas.
<input type="checkbox"/>	Levantarse y andar por el autobús cuando este esté en movimiento o durante el recorrido.
<input type="checkbox"/>	Fumar en el autobús.
<input type="checkbox"/>	Consumir alcohol o sustancias ilegales en el autobús.
<input type="checkbox"/>	Deterioro grave del equipamiento del autobús o en pertenencias de los demás, así como su sustracción.
<input type="checkbox"/>	La reiteración en un mismo curso escolar de incidentes leves.
<input type="checkbox"/>	Vejaciones o humillaciones al conductor/a, monitor/a o a cualquier usuario/a del transporte escolar.
<input type="checkbox"/>	Amenazas o coacciones al conductor/a, monitor/a o a cualquier usuario/a del transporte escolar.
<input type="checkbox"/>	Agresión física al conductor/a, monitor/a o a cualquier usuario/a del transporte escolar.
<input type="checkbox"/>	Suplantación de la personalidad para acceder al servicio del transporte escolar.
<input type="checkbox"/>	Actos graves donde se den circunstancias de colectividad y/o publicidad intencionada.
<input type="checkbox"/>	Cualquier otro acto que ponga en riesgo la concentración del conductor/a y la seguridad de los pasajeros.
<input type="checkbox"/>	Uso del teléfono móvil para hacer fotos y/o grabaciones.
<input type="checkbox"/>	Utilizar el transporte escolar sin ser usuario/a de este servicio.





**SOLICITUD DE JUSTIFICACIÓN DE FALTA DE ASISTENCIA Y/O RETRASO A CLASE**

D./Dña. \_\_\_\_\_, con  
DNI \_\_\_\_\_, padre/madre/tutor/a legal del alumno/a \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, con DNI \_\_\_\_\_, matriculado en el curso  
\_\_\_ grupo\_\_\_, solicito la justificación de la/s falta/s de asistencia a clase o retraso/s de  
mi hijo/a que tuvo/tuvieron lugar el día \_\_\_\_\_, o en el periodo  
comprendido del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ por el/los  
siguientes motivos:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Y para que surta los efectos oportunos ante el/la tutor/a o ante la Jefatura de Estudios,  
firmo la presente justificación.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Fdo: \_\_\_\_\_ (padre/madre/representante legal)

Documentación que se adjunta:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE

**AUTORIZACIÓN PARA LA RECOGIDA DE ALUMNOS/AS**

D./Dña. \_\_\_\_\_, con  
DNI \_\_\_\_\_, padre/madre/tutor/a legal del alumno/a \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, con DNI \_\_\_\_\_, matriculado en el curso  
\_\_\_\_\_ grupo \_\_\_\_\_, autorizo a D./Dña.  
\_\_\_\_\_, con DNI  
\_\_\_\_\_, para que pueda recoger al citado alumno/a del centro IES Villa de  
Níjar.

Y para que surta los efectos oportunos ante el centro educativo, firmo la presente  
autorización.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

Fdo: \_\_\_\_\_ (padre / madre / tutor/a legal)

Para que esta autorización sea válida, deberá ir acompañada de fotocopia del DNI del padre / madre /  
tutor/a legal y de la persona autorizada.

**IES *VILLA DE  
NÍJAR***

# PROYECTO DE GESTIÓN



**Fecha de aprobación:**

**30/06/2011**

**Última modificación:**

**14/11/2023**



<b>ÍNDICE PROYECTO DE GESTIÓN</b>	<b>Página</b>
<b>1.</b> Normativa reguladora.....	3
<b>2.</b> Criterios para la elaboración del presupuesto anual de centro.....	4
<b>3.</b> Criterios para la gestión de sustituciones de las ausencias del profesorado.....	5
<b>4.</b> Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.....	6
<b>5.</b> Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios o de entes públicos o privados.....	7
<b>6.</b> Procedimiento para la elaboración del inventario anual del centro.....	7
<b>7.</b> Criterios para una gestión sostenible de los recursos del Centro y de los residuos.....	8
<b>8.</b> La mejora de la atención al público y de los procedimientos de gestión.....	10
<b>9.</b> Anexos.....	11

## **1. NORMAS REGULADORAS:**

- 1.1.** INSTRUCCIONES 1/2017 de la Secretaría General Técnica, de 20 de abril de 2017, relativa a las actuaciones a seguir por los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, para la recogida y grabación de la información sobre el alumnado que participa en **actuaciones cofinanciadas por el Fondo Social Europeo**, en relación al seguimiento de las operaciones en el marco de programación 2014-2020.
- 1.2.** Orden de 29 de enero de 2015, por la que se regula el punto general de entrada de **facturas electrónicas** de la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como el uso de la factura electrónica en la Administración de la Junta de Andalucía y en las entidades del sector público andaluz.
- 1.3.** 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**.
- 1.4.** CIRCULAR de 5 de mayo de 2014, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, por la que se procede a la actualización de la de 6 de febrero de 2013, sobre **permisos, licencias y reducciones de jornada** del personal docente del ámbito de gestión de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, así como se incorpora a la misma lo establecido en la Orden de 4 de marzo de 2014.
- 1.5.** DECRETO 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (BOJA 16-07-2010): **Artículo 27**.
- 1.6.** LEY 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía. (BOJA 26-12-2007): **Art. 129**.
- 1.7.** Orden de 11 de mayo de 2006, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a **inversiones**.
- 1.8.** Orden de 10 de mayo de 2006, por la que se **regula la gestión económica** de los centros públicos (Art. 4 y 5) y se delegan **competencias en los Directores** y Directoras de los mismos. (Art. 12).
- 1.9.** LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación: **Artículo 123**.

## 2. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO.

### 2.1. Calendario y gestión presupuestaria:

- Periodo de elaboración del presupuesto: del 15 al 30 de octubre.
- Periodo de tramitación y aprobación: del 1 al 15 de noviembre.

### 2.2. Ingresos previstos:

- Procedentes de la Administración educativa:
  - Para gastos de Funcionamiento Ordinarios.
  - Para inversiones.
- Procedentes de otras entidades:
  - AMPA, Ayuntamiento, etc.
- Recursos propios:
  - Servicio de fotocopias, teléfono.
- Otros ingresos:
  - Programas y Proyectos diversos (Escuela Espacio de Paz, PARCES, Plan de Lectura y Biblioteca...)

### 2.3. Criterios para la distribución de los gastos de funcionamiento ordinarios (GFO) e inversiones:

- Gastos fijos:
  - Energía eléctrica: a cargo de la administración central andaluza.
  - Trabajos realizados por otras empresas (seguridad, extintores...): 15%.
  - Comunicaciones (servicios postales, telefonía, otros): 1%.
- Gastos variables:
  - Reparación y Conservación de instalaciones y equipos: 22%.
  - Material no inventariable (oficina, reprografía): 25%.
  - Otros suministros (alimentación, farmacia, limpieza): 2%.
  - Actividades Complementarias y Extraescolares: 15%.
  - Adquisición de material inventariable: **límite del 10%**.
- Remanente GFO: 10%
- Gastos en Inversiones: según ingresos y remanente.

### **3. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.**

Para las sustituciones con personal del centro se seguirá el siguiente orden de prioridades:

#### **3.1. Ordinariamente:**

- 1ª. Por el profesorado que no tenga alumnado (por estar su grupo participando en alguna actividad complementaria o extraescolar).
- 2ª. Por el profesorado de guardia de materia afín a la que haya que sustituir.
- 3ª. A falta de profesorado de materia afín al de la clase que sustituye, por otro/a profesor/a de guardia, preferentemente que imparta clase en ese grupo.
- 4ª. Por cualquier otro/a profesor/a disponible a quien el Jefe de Estudios asigne la función accidental de hacer guardia de sustitución.

#### **3.2. Extraordinariamente:**

El Director o Jefatura de Estudios podrán tomar otras medidas de sustitución como las siguientes:

- 1ª. La atención a más de un grupo simultáneamente.
- 2ª. La atención en la Biblioteca o en el Aula de Convivencia.
- 3ª. La modificación del horario ordinario mientras dure la situación de excepcionalidad.

Para las sustituciones con personal externo al centro:

Se seguirá el protocolo de sustituciones automático, es decir, se tendrán en cuenta la Orden de 8 de septiembre de 2010 (BOJA del 17) que establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería competente en materia de educación y la Resolución de 30 de septiembre de 2010 por la que se determinan las actuaciones de las direcciones de los Centros públicos docentes y de las Delegaciones Provinciales de Educación. Concretamente, la dirección del Centro actuará de la siguiente forma:

- A. Conocida la fecha a partir de la cual se desea proceder a la sustitución de un/a profesor/a, se cumplimentará un formulario en Séneca y se remitirá a la Delegación Territorial la acreditación de la causa de la ausencia del profesor o profesora (baja laboral, solicitud de permiso o licencia), adjuntando el documento (parte) digitalizado en el formulario de referencia. El Centro educativo decidirá el momento de sustitución, en función del tiempo de baja previsto y las enseñanzas, grupos, tutorías, cargo directivo..., que ejerza cada docente.
- B. Se recibirá en el Centro (Séneca) un mensaje que contendrá los datos personales del profesor o profesora sustituto/a. En Séneca hay disponible una Guía rápida del Nuevo Modelo para la Gestión de Sustituciones del Personal Docente (Manual de Usuario para los Centros), facilitando así todas las gestiones que hay que hacer en Séneca.

- C. La Dirección del Centro docente habrá de tener en cuenta, para la atención del servicio educativo, que el tiempo máximo de respuesta de la Delegación Provincial será de 5 días lectivos, por lo tanto, las bajas iguales o inferiores a 6 días no serán convenientes cubrirlas.
- D. Por parte de la Consejería de Educación se facilitará la consulta sobre el estado de las sustituciones en cada Centro en el programa Séneca. Dicha consulta incluye el número total de jornadas asignadas al Centro, las utilizadas hasta la fecha de la consulta, las comprometidas a futuro y las disponibles. Dicha información se segmenta en tres períodos durante el curso: Septiembre a Diciembre, Enero a Marzo y Abril a Junio.
- E. *Observación:* Enviar por correo ordinario el parte de baja original es imprescindible, así como asegurarse que el parte tiene los datos del interesado/a (nombre, apellidos, DNI, etc., y el código de la enfermedad) y que estos son legibles. Si falta algún dato, la asesoría médica tiene que llamar al interesado/a y no puede informar positivamente, por lo cual se retrasa el nombramiento de sustitución. Algunas intervenciones quirúrgicas como las miopías no se informan positivamente por la asesoría médica.

#### **4. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.**

##### **4.1. Medidas para la conservación**

- *Del mobiliario de aulas escolares:*  
Concienciar y motivar al alumnado de la conservación, ya que habitualmente permanecen en el aula. En el caso de que se desplacen a otras aulas, el profesor/a que termina la clase cerrarán con llave el aula.
- *Del mobiliario y equipos de talleres y aulas especiales:*  
El alumnado y profesorado correspondientes deberán tomar las medidas oportunas de conservación, si es que estos talleres y aulas sólo son ocupados por ellos. No obstante, a principio de curso y siempre que se observe alguna dejadez por parte de la comunidad educativa, se darán instrucciones para que se preste mayor interés en el cuidado de los equipos, del mobiliario en general, y en especial de los recursos TIC.
- *Del mobiliario y equipos de dependencias de gobierno y oficinas:*  
Principalmente, el equipo directivo, administrativos/as y P.A.S. serán los encargados de la conservación, así como el profesorado que haga uso de ellos.
- *De las instalaciones de agua, luz, calefacción, deportes y jardines:*  
Se revisarán diariamente por el P.A.S. para detectar posibles daños y todo el personal debe estar implicado en la conservación. El Ayuntamiento podría estar a cargo de los jardines y ejecutar podas.
- *De los libros de texto:*  
El alumnado y las familias, principalmente, deben responsabilizarse en la conservación de los libros del programa de gratuidad, con la colaboración del profesorado y sobre todo del tutor/a. Harán una observación constante y seguimiento trimestral. El

Consejo Escolar (la Comisión) supervisará los libros a final de curso, se encargará del control y del estado de conservación, y el Secretario los custodiará en una dependencia durante el verano.

#### **4.2. Medidas para la renovación**

- *De materiales y equipamiento con cargo al Centro:*  
Revisar que, efectivamente, hay que renovarlos. Conforme surja la necesidad se estudiará por el equipo directivo y se resolverá lo antes posible. Si es inventariable el material, no exceder el 10% de los gastos de funcionamiento.
- *De materiales y equipamiento con cargo al APAE:*  
Seguir el protocolo que hay establecido por la Delegación Territorial.

#### **4.3. Medidas para la restitución, reposición y reparación de daños**

- *Protocolo para los supuestos de restitución, reposición y reparación de daños intencionados.*  
Se llevará a cabo por el Centro y con cargo a la persona que produce el daño. Si no aparece esa persona y es en un aula habitual, con cargo al grupo de alumnos, previa información a la familia. En los demás casos, con cargo al Centro.
- *Protocolo para los supuestos de restitución, reposición y reparación de daños no intencionados.*  
Se llevará a cabo por el Centro y con cargo a los presupuestos de éste.

### **5. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS O DE ENTES PÚBLICOS O PRIVADOS.**

- Criterios para la obtención de recursos institucionales.
- Criterios para obtención de recursos privados.

### **6. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL DEL CENTRO.**

#### **6.1. El registro inventario de cada dependencia:**

Se efectuará conforme al ANEXO VIII (Registro de Inventario) de la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación, distinguiendo el libro de entradas y el libro de bajas del curso escolar. Asimismo, el registro de inventario de Biblioteca se llevará conforme al modelo ANEXO IX de la orden citada anteriormente. Los Jefes de Departamento se encargarán del inventario de sus departamentos, entregando estos inventarios a la Secretaría del Centro al final de Curso y

siempre antes del día 30 de Junio, para así poder actualizar el registro de inventario general. Durante el mes de septiembre del nuevo curso, se les entregará los inventarios a éstos para que los custodien y anoten las posibles altas y/o bajas que se produzcan durante todo curso.

## **6.2. El registro inventario general:**

Recogerá los movimientos de material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan. Tendrá carácter de material inventariable, entre otros, el siguiente: mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible. Se confeccionará conforme al modelo ANEXO VIII de la orden de 10 de mayo de 2006 para las altas y bajas que se produzcan durante el curso escolar. Independientemente del inventario general 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. Esto se ha descrito en el apartado anterior del registro inventario de cada dependencia. Una vez finalizado el curso escolar, los Anexos VIII y IX deberán ser debidamente encuadernados y serán aprobados por el Consejo Escolar, lo que se certificará por la persona titular de la Secretaría, conforme al modelo ANEXO XI de la orden citada anteriormente.

## **7. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS.**

### **7.1. Política y gestión medioambiental**

- En el Centro se constituirá un Comité Ambiental (presidido por el Director y con la vicepresidencia del Jefe del Dep. de Ciencias Naturales) que impulsará la puesta en práctica para la aplicación de ideas y acciones de educación ambiental en la vida cotidiana del mismo.
- Se hará una Auditoría Ambiental sobre el centro y su área de influencia próxima. Se dispondrá de un registro de evaluación de los efectos ambientales del Centro y se conocerán las necesidades y política ambiental del municipio. Se podría utilizar el sistema de Auditoría establecido por el programa Ecoescuelas. Vía Proyecto Educativo de Centro (PEC), se incentivará la participación del Centro en tal programa.
- De la Auditoría Ambiental se derivará un Código de conducta y un Plan de Acción con el objetivo de reducción, reutilización y reciclaje de residuos, y reducción de los consumos de agua y energía. Se establecerán los objetivos para estas reducciones.

### **7.2. Administración y política de compras:**

- *Administración general:*
  - ✓ Se procurará la limpieza de fachadas, superficies externas e internas e instalaciones.

- ✓ Se dispondrá un sistema de recogida selectiva de residuos, papel, vidrio, baterías y pilas, envases y embalajes.
  - ✓ Se controlará el número y necesidad de las fotocopias que se realizan y papel por las dos caras.
  - ✓ Controlar la existencia, uso y manejo de productos tóxicos y peligrosos (por ejemplo lejías, detergentes, pegamentos, medicamentos caducados, cartuchos de tinta, etc.) y almacenar en un lugar adecuado y seguro de forma controlada estos productos y envases.
  - ✓ Aislar adecuadamente, para evitar pérdidas de energía, las conducciones de los sistemas de calefacción y/o refrigeración.
  - ✓ Conocer los consumos y efectos ambientales de los elementos ofimáticos: fotocopiadoras, fax, ordenadores...
  - ✓ Realizar periódicamente inspecciones de grifos, cisternas, depósitos de agua para evitar pérdidas.
- *Política de compras:*
    - ✓ Se dará preferencia a la compra de materiales que se ajusten a la reducción, reutilización y reciclaje de residuos.
    - ✓ Igualmente a aparatos de bajo consumo o productos biodegradables.

### 7.3. Actividad docente y aulas:

- ✓ Se integrará la educación ambiental en las programaciones.
- ✓ Se promoverán conductas de bajo impacto medioambiental.
- ✓ Promover enseñanzas sociales y naturales en contacto con la naturaleza.
- ✓ Se gestionará el huerto escolar del centro con medidas pedagógicas y didácticas.
- ✓ Se difundirá en el Centro (tablón de anuncios) información medioambiental y formación sobre buenas prácticas ambientales en sus hogares.
- ✓ Promover el ajardinamiento del Centro: exterior, espacios generales y aulas.
- ✓ Incentivar al alumnado para que elija material reciclado en sus compras de papel, cuadernos y/o material escolar.
- ✓ Nombrar responsables que se encarguen de apagar el sistema de iluminación o instalar temporizadores automáticos.
- ✓ En cada aula se instalarán varias papeleras de colores ajustados a la recogida selectiva de residuos: papel, plásticos.

### 7.4. Cantina:

- ✓ Se controlará la fuente de energía utilizada y la depuración de gases.
- ✓ Los electrodomésticos serán preferentemente de bajo consumo y se utilizarán a plena carga.
- ✓ Se vigilará la higiene en la manipulación de alimentos y bebidas y la recogida y tratamiento de los residuos.
- ✓ Utilizar preferentemente menaje desechable.
- ✓ Se controlará la venta de alimentos y bebidas fomentando las elaboraciones locales artesanales, bajos en calorías y grasas animales.
- ✓ En la compra de materias primas, tener en cuenta la utilización de productos autóctonos, biológicos, comercio justo, etc.



### 7.5. Jardines y zonas comunes:

- ✓ Se cuidarán con esmero y se ampliarán en lo posible los espacios ajardinados, con plantas autóctonas, riego por goteo y agua reciclada.
- ✓ Incorporar microespacios de bosque, huerto, invernadero, en la medida de lo posible.
- ✓ Se incorporarán papeleras en exteriores, pasillos y zonas comunes en número y variedad suficiente.
- ✓ Los consumos de luz, agua de lavabos, cisternas y energía, se regularán con reductores y temporizadores.
- ✓ Se incorporarán mensajes y recomendaciones que recuerden conductas y buenas prácticas medioambientales.
- ✓ En zonas con plantas interiores o ajardinadas, rotular los nombres de las plantas e incluir paneles informativos.
- ✓ Instalar sistemas que eviten el goteo en los grifos.
- ✓ Incluir mensajes y recomendaciones en los lavabos sobre la utilización y escasez del agua.

## **8. LA MEJORA DE LA ATENCIÓN AL PÚBLICO Y DE LOS PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN.**

### 8.1. Criterios para la mejora de los servicios administrativos y de atención al público:

- Gestión de los procedimientos administrativos relacionados con la gestión académica, admisión de alumnado, actividades complementarias, libros de texto, ayudas escolares, gestión económica y de información general a los alumnos y a sus padres, madres, o tutores legales, todo ello, con sujeción a la Ley y al Derecho.
- Servicio de calidad, eficaz, eficiente, y efectivo, que de satisfacción a los ciudadanos en el ejercicio de sus derechos y asumiendo el compromiso de la mejora continua y la excelencia operativa.
- Facilitar el conocimiento del Centro Escolar en la Comunidad Educativa, informando a los escolares, padres, madres y profesorado, de sus derechos y oportunidades.
- Formular cada curso los objetivos que pretende alcanzar para la mejora de la calidad de sus servicios y de sus tareas, procurando la mayor implicación de sus miembros en su consecución.
- Los miembros de la Secretaría del Centro darán un trato esmerado, respetuoso y personalizado a cuantos ciudadanos requieran sus servicios, facilitándoles los medios para obtenerlos con la máxima comodidad.
- Para la celeridad en la gestión se cuidará el tiempo de los ciudadanos que es valioso y por ello los atenderá con celeridad y abreviando su estancia en beneficio de ellos, de los demás usuarios y de la productividad del servicio.

- Para garantizar la confidencialidad, en la Secretaría del Centro se garantizará siempre, así como la privacidad de la información de los ciudadanos en la prestación de los servicios.
- Para la veracidad de las comunicaciones, la Secretaría respetará escrupulosamente la veracidad de sus contenidos y se producirán con transparencia para que los ciudadanos puedan tomar las decisiones que más les beneficien.
- Los principios de confianza y buena fe regirán las relaciones de la Secretaría con los ciudadanos, y para ello se les facilitará la información y la participación para el ejercicio de sus derechos.
- La colaboración en el trabajo de la Secretaría se hará mediante la coordinación con el resto de los órganos del centro colaborando al buen fin de todos sus planes y programas.

## **9. ANEXOS.**

**ANEXOS:**

**VIII – VIII (BIS) REGISTRO DE INVENTARIO**

**IX – REGISTRO DE INVENTARIO DE BIBLIOTECA**

**XI – XI (BIS) REGISTRO DE INGRESOS Y GASTOS**







**ANEXO XI**

D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ Secretario/a del Consejo Escolar  
 del Centro \_\_\_\_\_ Código \_\_\_\_\_  
 con domicilio en calle/plaza \_\_\_\_\_  
 Municipio \_\_\_\_\_ C.P. \_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_

**CERTIFICA**

Que el Consejo Escolar de este Centro en sesión celebrada el día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, una vez examinados los Registros y las Cuentas correspondientes al curso escolar \_\_\_\_/\_\_\_\_ acordó:

**APROBAR**  **NO APROBAR**  los mismos con el siguiente resultado:

Total miembros del Consejo Escolar según ultima constitución

**Votos a Favor:**  **Votos en contra:**  **Abstenciones:**

Según el siguiente detalle resumen:

**INGRESOS**

REMANENTE DEL CURSO ANTERIOR GASTOS CORRIENTES.....	<input type="text"/>
REMANENTE DEL CURSO ANTERIOR GASTOS INVERSIONES.....	<input type="text"/>
RECURSOS PROPIOS: .....	<input type="text"/>
RECURSOS PROCEDENTES DE OTRAS ENTIDADES: .....	<input type="text"/>
RECURSOS PROCEDENTES DE LA C.E . RECIBIDOS	
EN LOS LIBRAMIENTOS QUE SE INDICAN: .....	<input type="text"/>

<u>Núm. Documento</u>	<u>Importe</u>	<u>Fecha</u>	<u>Tipo C/I</u>	
_____	_____	_____	_____	<b>TOTAL CORRIENTE</b>
_____	_____	_____	_____	<input type="text"/>
_____	_____	_____	_____	<b>TOTAL INVERSIÓN</b>
_____	_____	_____	_____	<input type="text"/>
_____	_____	_____	_____	
_____	_____	_____	_____	
_____	_____	_____	_____	
_____	_____	_____	_____	
_____	_____	_____	_____	

**TOTAL INGRESOS:** .....

Centro \_\_\_\_\_

Código \_\_\_\_\_

**GASTOS**

BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS: .....

ADQUISICIONES DE MATERIAL INVENTARIABLE: .....

INVERSIONES.....

**TOTAL GASTOS: .....**

REINTEGROS A LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN: .....

DE RECURSOS PARA GASTOS CORRIENTES.....

DE RECURSOS PARA INVERSIONES.....

REINTEGROS A OTRAS ENTIDADES:.....

REMANENTES PARA EL CURSO SIGUIENTE: .....

DE RECURSOS PARA GASTOS CORRIENTES.....

DE RECURSOS PARA INVERSIONES.....

**TOTAL GASTOS +REINTEGROS+REMANENTES: .....**

Observaciones: \_\_\_\_\_

Y para que conste a efectos de la justificación pertinente se expide la presente con el Vº Bº del/de la Director/a del Centro en \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

**Vº Bº**  
**El/La Director/a**

**El/La Secretario/a**

Sello  
del Centro

Fdo.: .....



**ANEXO XI(bis)**

Ilmo./a Sr./a D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_  
 Delegado/a Provincial de la Consejería de Educación de \_\_\_\_\_

**CERTIFICA**

Que en el Centro \_\_\_\_\_ con Código \_\_\_\_\_ con domicilio en calle/plaza \_\_\_\_\_ Municipio \_\_\_\_\_ C.P. \_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_ durante el curso escolar \_\_\_\_/\_\_\_\_ no ha estado constituido el Consejo Escolar, por lo que a efectos de justificación de su Cuenta de Gestión, procede actuar conforme a lo establecido en el Artículo 15.4. de la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos.

Que la documentación económica aportada por el citado centro, se ajusta  no se ajusta  al contenido de la normativa citada anteriormente, por lo que procede la **APROBACIÓN**  **NO APROBACIÓN**  de su Cuenta de Gestión correspondiente al curso escolar \_\_\_\_/\_\_\_\_.

Según el siguiente detalle resumen:

**INGRESOS**

REMANENTE DEL CURSO ANTERIOR GASTOS CORRIENTES.....	<input type="text"/>
REMANENTE DEL CURSO ANTERIOR GASTOS INVERSIONES.....	<input type="text"/>
RECURSOS PROPIOS: .....	<input type="text"/>
RECURSOS PROCEDENTES DE OTRAS ENTIDADES:.....	<input type="text"/>
RECURSOS PROCEDENTES DE LA C.E. RECIBIDOS EN LOS LIBRAMIENTOS QUE SE INDICAN: .....	<input type="text"/>

<u>Núm. Documento</u>	<u>Importe</u>	<u>Fecha</u>	<u>Tipo C/I</u>	
_____	_____	_____	_____	<b>TOTAL CORRIENTE</b>
_____	_____	_____	_____	<input type="text"/>
_____	_____	_____	_____	<b>TOTAL INVERSIÓN</b>
_____	_____	_____	_____	<input type="text"/>
_____	_____	_____	_____	
_____	_____	_____	_____	
_____	_____	_____	_____	
_____	_____	_____	_____	

**TOTAL INGRESOS: .....**

**GASTOS**

BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS: .....  
ADQUISICIONES DE MATERIAL INVENTARIABLE: .....  
INVERSIONES:.....


**TOTAL GASTOS: .....**

--

REINTEGROS A LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN :.....

--

DE RECURSOS PARA GASTOS CORRIENTES.....  
DE RECURSOS PARA INVERSIONES.....


REINTEGROS A OTRAS ENTIDADES:.....  
REMANENTES PARA EL CURSO SIGUIENTE: .....


DE RECURSOS PARA GASTOS CORRIENTES.....  
DE RECURSOS PARA INVERSIONES.....


**TOTAL GASTOS +REINTEGROS+REMANENTES: .....**

--

Observaciones: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Y para que conste a efectos de la justificación pertinente se expide la presente en \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_  
de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

**EI/La Delegado/a Provincial**

