PLAN DE CENTRO

I.E.S. SANTO DOMINGO

ÍNDICE

ELEMENTOS CONSTITUTIVOS DEL PLAN DE CENTRO 9

1. PROYECTO EDUCATIVO 12

INTRODUCCIÓN 12

- CARACTERÍSTICAS Y ENTORNO 12
- LA OFERTA EDUCATIVA 13
- EL ALUMNADO 14
- EL PROFESORADO 16
- OBJETIVOS GENERALES DEL CENTRO 17

A. OBJETIVOS PARA LA MEJORA DEL RENDIMIENTO ACADÉMICO Y LA CONTINUIDAD DEL ALUMNADO EN EL SISTEMA EDUCATIVO. 19

B. LINEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA. 21

C. COORDINACIÓN Y CONCRECIÓN DE LOS CONTENIDOS CURRICULARES, TRATAMIENTO TRANSVERSAL EN LAS MATERIAS O MÓDULOS DE LA EDUCACIÓN EN VALORES Y OTRAS ENSEÑANZAS, INTEGRANDO LA IGUALDAD DE GÉNERO COMO UN OBJETIVO PRIMORDIAL. 24

D. LOS CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE DEL CENTRO Y DEL HORARIO DE DEDICACIÓN DE LAS PERSONAS RESPONSABLES DE LAS MISMOS PARA LA REALIZACIÓN DE SUS FUNCIONES, DE CONFORMIDAD CON EL NÚMERO TOTAL DE HORAS QUE, A TALES EFECTOS, SE ESTABLEZCA POR ORDEN DE LA PERSONA TITULAR DE LA CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE EDUCACIÓN. 28

E. PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y TITULACIÓN DEL ALUMNADO 36

E.1 PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y TITULACION PARA LA E.S.O. 36

E.2 OBJETIVOS, CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES DE EVALUACIÓN PROMOCIÓN Y TITULACIÓN DE BACHILLERATO 52

E.3 CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y TITULACIÓN DEL ALUMNADO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA PERSONAS ADULTAS: 67

E.4 CRITERIOS EVALUACIÓN PROMOCIÓN Y TITULACIÓN PARA BACHILLERATO DE PERSONAS ADULTAS 72

E.5 CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES DE EVALUACIÓN. PROMOCIÓN Y TITULACIÓN DE LOS ALUMNOS DE CICLOS FORMATIVOS LOGSE Y LOE DE FORMACIÓN PROFESIONAL. 73

FORMACIÓN PROFESIONAL EN ALTERNANCIA 90

F. LA FORMA DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO. 90

G. PROGRAMA DE REFUERZO PARA LA RECUPERACIÓN DE LOS APRENDIZAJES NO ADQUIRIDOS. 98

H. EL PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL. 117

I. EL PROCEDIMIENTO PARA SUSCRIBIR COMPROMISOS EDUCATIVOS Y DE CONVIVENCIA CON LAS FAMILIAS, DE ACUERDO CON LO QUE SE ESTABLEZCA POR ORDEN DE LA PERSONA TITULAR DE LA CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE EDUCACIÓN. 167

J. EL PLAN DE CONVIVENCIA A DESARROLLAR PARA PREVENIR LA APARICIÓN DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y FACILITAR UN ADECUADO CLIMA ESCOLAR ASI COMO LOS OBJETIVOS Y PROGRAMAS 172

J.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. . 172

J.2. ESTABLECIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA GENERALES DEL CENTRO Y PARTICULARES DE CADA AULA. 181

J.3. COMPOSICIÓN, PLAN DE REUNIONES Y PLAN DE ACTUACIÓN DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA. 194

J.4. NORMAS ESPECÍFICAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL AULA DE CONVIVENCIA DEL CENTRO, A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 25. 195

J.5. MEDIDAS PARA LA PREVENCIÓN, DETECCIÓN, MEDIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS. 198

J.6. MEDIDAS PROPUESTAS DESDE LA JEFATURA DE ESTUDIOS PARA MINIMIZAR LOS PROBLEMAS DE CONVIVENCIA. 204

K. EL PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO 210

K.1. PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO: CONSIDERACIONES PREVIAS. 212

K.2. DETECCIÓN DE NECESIDADES DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO 215

L. LOS CRITERIOS PARA ORGANIZAR Y DISTRIBUIR EL TIEMPO ESCOLAR, ASÍ COMO LOS OBJETIVOS Y PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN EN EL TIEMPO ESCOLAR. 222

M. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS EN LAS ENSEÑANZAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL, TENIENDO EN CUENTA LAS CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DE CADA MÓDULO EN CUANTO A HORAS, ESPACIOS Y REQUISITOS 228

N. LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN INTERNA. 230

Ñ. LOS CRITERIOS PARA ESTABLECER LOS AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO Y LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS, DE ACUERDO CON LAS LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA DEL CENTRO Y ORIENTADOS A FAVORECER EL ÉXITO ESCOLAR. 236

O. LOS CRITERIOS PARA DETERMINAR LA OFERTA DE MATERIAS OPTATIVAS Y, EN SU CASO, EL PROYECTO DE MATERIAS EN CADA UNA DE LAS MODALIDADES IMPARTIDAS, CONSIDERANDO SU RELACIÓN CON LAS UNIVERSIDADES Y CON OTROS CENTROS QUE IMPARTEN EN EDUCACIÓN SUPERIOR. 242

P.FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL: CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN CURRICULAR Y LA PROGRAMACIÓN DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO Y PROYECTO DE CADA UNO DE LOS CICLOS FORMATIVOS QUE SE IMPARTAN. 243

Q. LOS CRITERIOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS DE LAS ENSEÑANZAS. 251

R. LOS PLANES ESTRAGÉGICOS QUE SE DESARROLLAN EN EL INSTITUTO 260

1. Plan Lingüístico del Centro 260

2. Plan de Apoyo a las Bibliotecas Escolares y de Organización y Funcionamiento de la Biblioteca del Centro 266

3. Plan Lector 269

4. Programa de apoyo y refuerzo a centros de enseñanza secundaria (PARCES). 270

5. Plan Escuela TIC 2.0 277

6. Plan de apertura de centros docentes 278

7. Plan de gratuidad de libros de texto 279

8. Programa de tránsito de Primaria a Secundaria. 280

9. Plan de igualdad entre hombres y mujeres en la educación. 284

10. Forma Joven 289

11. Plan de Convivencia Escolar 289

12. Proyecto Erasmus + ... 290

13. Intercambios educativos. 290

14. Plan de Salud Laboral P.R.L. 290

15. Concurso de relatos cortos "escribiendo en igualdad" 291

16. Concurso de tarjetas 291

17. Prácticum Master Secundaria 292

18. Plan de colaboración con Balbo Teatro-Asociación Cultural. 293

19. Plan de colaboración con entidades y empresas del sector vitivinícola. 293

S. PROPUESTAS DE MEJORA RECOGIDAS EN LA MEMORIA DE AUTOEVALUACIÓN QUE SE INCLUYEN EN EL PLAN DE CENTRO. ____ 296

2. REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO ____ 299

TÍTULO I: DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y DE GOBIERNO DEL CENTRO ____ 299

CAPÍTULO I: EL CONSEJO ESCOLAR DEL CENTRO 300

CAPÍTULO II: EL CLAUSTRO DE PROFESORES 303

CAPÍTULO III: EQUIPO DIRECTIVO 307

CAPÍTULO IV: LA PARTICIPACIÓN EN LA VIDA DEL CENTRO 315

TÍTULO II: DE LA ORGANIZACIÓN PEDAGÓGICA ____ 330

CAPÍTULO I.: DEL EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA 331

CAPITUÍTULO II: DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS 332

CAPÍTULO III.: DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN 336

CAPÍTULO IV. DEL DEPARTAMENTO DE A COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES ... 339

CAPÍTULO V: DE LOS EQUIPOS EDUCATIVOS 342

CAPÍTULO VI: DE LA TUTORÍA Y DESIGNACIÓN DE TUTORES Y TUTORAS. 344

CAPÍTULO VII: DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA. 346

TÍTULO III: FUNCIONAMIENTO E INSTALACIONES. ____ 348

CAPÍTULO I. UTILIZACIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO 374

CAPÍTULO II. ORGANIZACIÓN DE LA ATENCIÓN A LAS FAMILIAS EN RELACIÓN AL SEGUIMIENTO EDUCATIVO DEL ALUMNADO 377

CAPÍTULO III. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN. 379

CAPÍTULO IV. FUNCIONAMIENTO DEL P.A.S. 386

3. PROYECTO DE GESTIÓN 425

1. INTRODUCCIÓN 425

2. GESTIÓN ECONÓMICA DEL CENTRO. 426

3. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR 434

4. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO 438

5. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO DE LOS RESIDUOS QUE GENERE, QUE, EN TODO CASO, SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE 440

6. CRITERIOS DE LA SUSTITUCIÓN DEL PERSONAL DOCENTE 441

ANEXOS 450

Anexo I Programaciones Didácticas 450

Anexo II Proyecto FP Dual de Vitivinicultura 450

Anexo III Documentación para los equipos educativos 450

Anexo IV Autoprotección 450

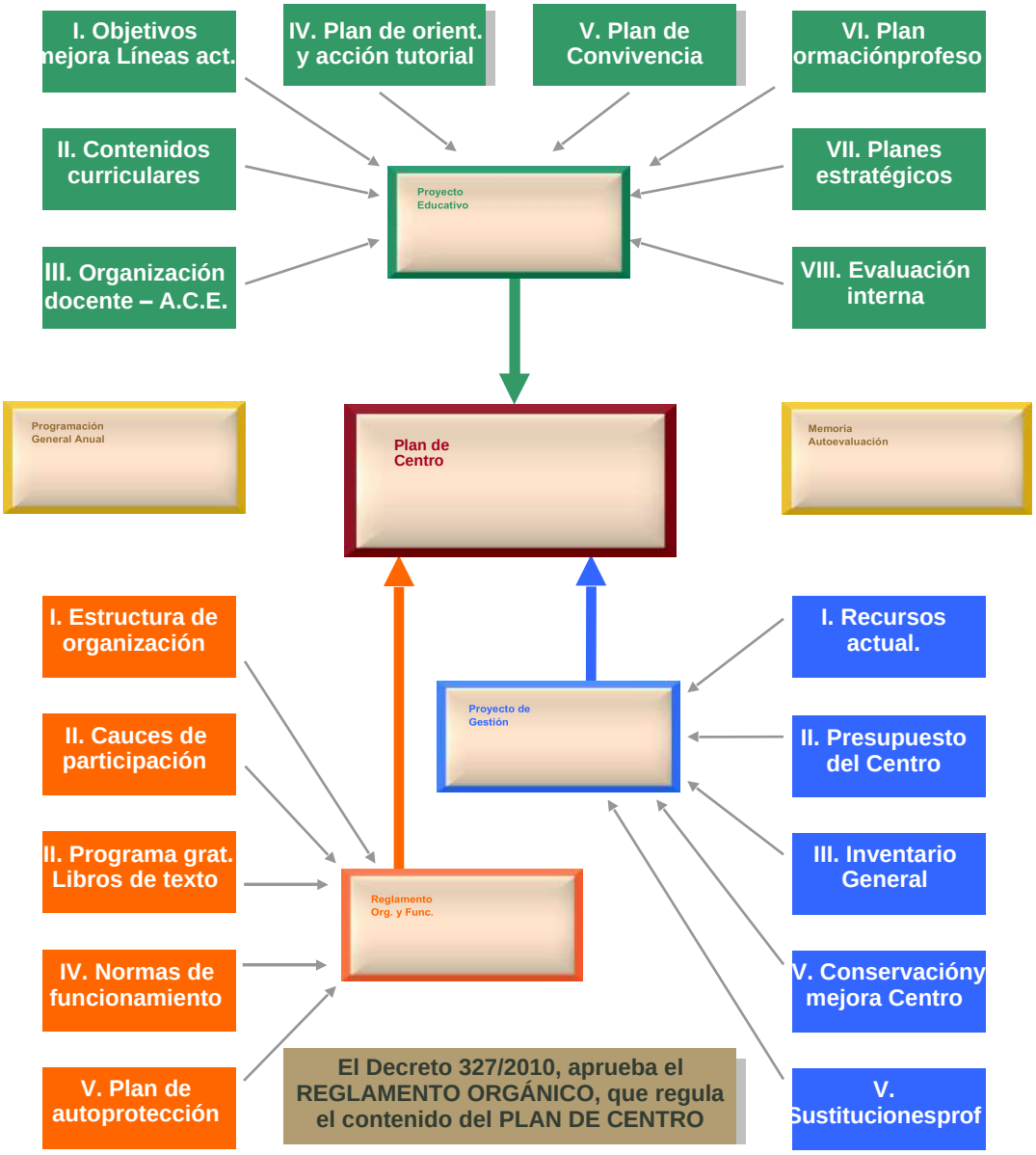
1. Protocolos de actuación en caso de evacuación 450

2. Botiquín 450

3. Planos del centro 450

ELEMENTOS CONSTITUTIVOS DEL PLAN DE CENTRO

Los contenidos del Plan de Centro se recogen en el siguiente organigrama:



La finalidad primordial es conseguir un Centro donde se garantice una convivencia cordial y se imparta una enseñanza de calidad, que permita a nuestros jóvenes desarrollar al máximo sus competencias, construir su personalidad y configurar su comprensión de la realidad, fomentar la convivencia democrática y el respeto a las diferencias individuales promover la solidaridad y evitar la discriminación, fundamentos esenciales de una sociedad avanzada, dinámica y justa.

Proyecto Educativo

1. PROYECTO EDUCATIVO

INTRODUCCIÓN

El Instituto “Santo Domingo”, como Institución, es el heredero y depositario del antiguo convento de Santo Domingo, auspiciado por el duque de Medinaceli en la antigua calle Pileta (actual Santo Domingo). En él se encontraba la casa de Estudios de Filosofía y de Religiosos Observantes, por tanto, desde el principio tuvo fines educativos. En el siglo XIX el convento pasa a manos del ayuntamiento debido a la desamortización de Mendizábal, y se convierte entonces en un internado donde se imparte educación primaria. En 1952 se convierte en el Instituto Laboral de nuestra ciudad para transformarse más tarde en Instituto de Formación Profesional. En 1986 se crea el Instituto de Bachillerato Santo Domingo, a la vez que de las antiguas enseñanzas de formación profesional surge el IES Mar de Cádiz.

⭐ CARACTERÍSTICAS Y ENTORNO

El IES Santo Domingo, está situado en la localidad de El Puerto de Santa María, (Cádiz), en la calle Santo Domingo, número 29. La localidad, que tiene alrededor de 90.000 habitantes, se sitúa en plena Bahía de Cádiz y sus recursos son básicamente la agricultura, la pesca, el sector vitivinícola y el turismo, con un fuerte dominio del sector servicios que gira en torno a la principal fuente de ingresos que es el turismo. Está dotado de servicios de sanidad, un hospital provincial, trece institutos de Secundaria (nueve públicos y cuatro privados), diecinueve centros de Educación Infantil y Primaria (doce públicos y siete privados) y un conservatorio elemental de música.

La ciudad cuenta con un buen nivel de medios de transporte y comunicación con los otros pueblos de la Bahía y el resto de Andalucía y España: barco a Cádiz y Rota, estación de tren para poder tomar cercanías, tren Alvia, etc., y una estación de autobuses que actualmente en está en proyecto de construcción junto a la del ferrocarril. El aeropuerto más cercano se encuentra en Jerez de la Frontera a 15 Km. por autovía.

El Instituto “Santo Domingo” es, por tanto, un centro educativo con una larga historia. Se encuentra ubicado en el corazón del centro histórico portuense en un edificio catalogado patrimonio histórico-artístico que fue levantado de nueva fábrica a finales del siglo XVII en un elegante estilo barroco andaluz. La situación en la calle Santo

Domingo 29, permite que se pueda acceder a pie a la zona monumental, comercial y de servicios de El Puerto, y que él mismo sirva como reclamo cultural y educativo a la hora de dinamizar la ciudad.

La zona de influencia del instituto es muy amplia, extendiéndose desde el centro hasta la zona comercial y de servicios situada en torno a la Plaza de Toros y a la zona norte, en torno a la carretera de Fuentebravía. Los barrios son variopintos tanto en estructura del hábitat (pisos, casas unifamiliares, etc.) como en nivel socioeconómico. En ellos se ubican los dos CEIPs adscritos: Cristóbal Colón y Menesteo. Además, se recibe alumnado tanto para secundaria como bachillerato de las Nieves, Valdelagrana, El Tejar, Vistahermosa, etc.

☆ LA OFERTA EDUCATIVA

Las enseñanzas ofertadas por el centro:

EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA.

Tres líneas completas en 1º ciclo de ESO

Dos líneas en el 2º ciclo de ESO

Desdobles para atención a la diversidad en las materias instrumentales en 1º y 2º de ESO, y en CCNN y CCSS en 1º.

Un Programa de PMAR en 2º y 3º de la E.S.O.

BACHILLERATO:

Ciencia y Tecnología: 1,5 grupos por curso, que se ha transformado en la actualidad en uno completo.

Humanidades y Ciencias Sociales: 1,5 grupos con tendencia a convertirse en dos.

FORMACION PROFESIONAL INICIAL con ciclos de la Familia de Industrias Alimentarias:

- CFGS de Vitivinicultura
- CFGM de Aceites de Oliva y Vinos

EDUCACIÓN SECUNDARIA DE PERSONAS ADULTAS

Nivel I semipresencial.

Nivel II semipresencial.

Nivel II presencial

BACHILLERATO PARA PERSONAS ADULTAS

Ciencia y Tecnología: 1/2 grupo presencial en 1º y 2º de Bachillerato.

Humanidades: 1/2 grupo presencial en 1º y 2º de bachillerato

Ciencias Sociales: 1 grupo en la modalidad semipresencial en 1º y 2º de Bachillerato

EL ALUMNADO

El alumnado de 1º de ESO procede mayoritariamente de la zona de influencia del Instituto: área Plaza de Toros y zona norte entorno a la carretera de Fuentebravía, donde están ubicados los colegios adscritos: CEIP "Menesteo" y CEIP "Cristóbal Colón" respectivamente. Así mismo, cada año se van incorporando alumnos/as procedentes de otros colegios, especialmente del centro.

En 1º de Bachillerato, además de nuestro alumnado procedente de 4º de ESO, se incorporan estudiantes de colegios privados o concertados como CDP Sagrado Corazón, La Salle, Luisa Marillac, y también de SAFA a pesar de que este centro tiene concertado el bachillerato. Se observa, de igual manera, un incremento de alumnos procedentes de otros institutos de secundaria como Valdelagrana, José Luis Tejada Pelufo y Pedro Muñoz Seca, centros que se encuentran fuera de nuestra zona de influencia.

Hay que reseñar que el IES Santo Domingo tiene una gran demanda de plazas para cursar bachillerato, y que año tras año muchos padres de la zona se ven obligados a matricular a sus hijos/as en otros centros de la localidad, desde que se decidió suprimir una línea de bachillerato en un centro público para realizar un concierto educativo con un centro privado.

En el resto de enseñanzas el alumnado tiene una procedencia muy variable en cuanto a procedencia y edades, lo que hace que sean enseñanzas con un alumnado muy heterogéneo con necesidades, motivaciones e intereses muy diferentes.

El índice socioeconómico y cultural (ISC).

del Instituto es medio, relacionado con el nivel de estudios y situación profesional medio de los padres y madres. El número de libros en el hogar no es excesivamente alto y la disponibilidad de los recursos educativos aparecen recogidos en las siguientes variables:

Variable 1. Estatus ocupacional más elevado para el padre y la madre.

Variable 2. Disponibilidad de ordenador en casa.

Variable 3. Disponibilidad de conexión a Internet en casa.

Variable 4. Disponibilidad de TV digital, por cable o vía satélite.

Variable 5. Nivel de estudios más elevado para el padre y la madre.

Variable 6. Disponibilidad de sitio adecuado para estudiar en casa.

Variable 7. Disponibilidad de mesa de estudio.

Variable 8. Libros de consulta y de apoyo escolar (enciclopedias, diccionarios).

Variable 9. Número de libros en el domicilio familiar.

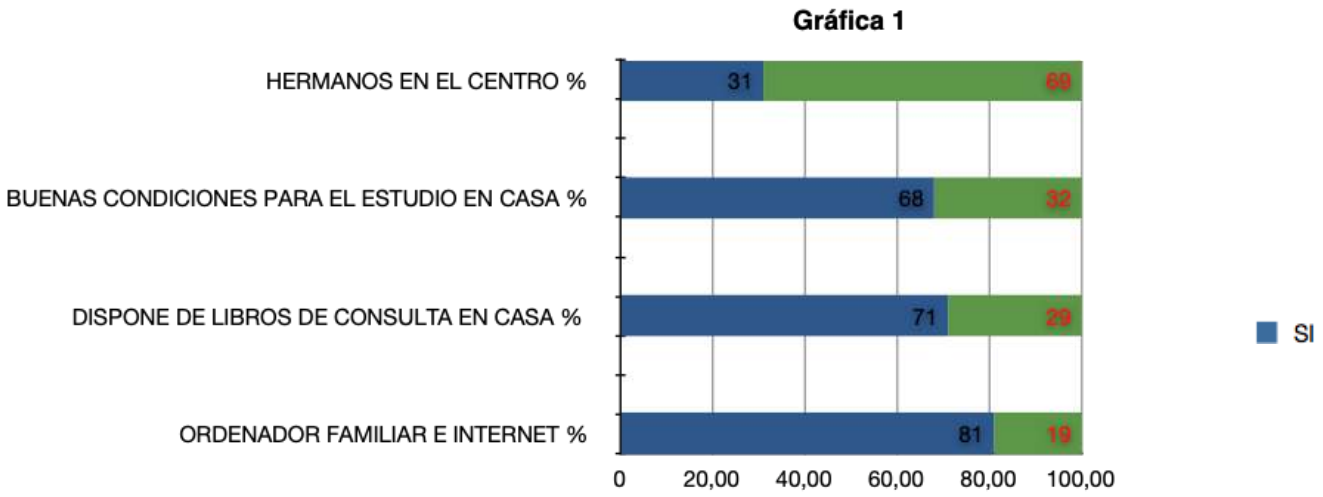
Los padres y madres poseen, predominantemente, un nivel de estudios medios (Bachillerato), aunque cada vez predominan más universitarios.

Aproximadamente en un tercio de las familias ambos cónyuges realizan un trabajo remunerado, predominando las profesiones relacionadas con la administración (educación, sanidad, funcionarios de nivel técnico o administrativo, policías…), comerciantes e industriales (empresarios o trabajadores por cuenta ajena), empleados de banca, hostelería, etc. Jubilados no hay prácticamente ninguno, y existe una diferencia apreciable entre los padres y las madres que se dedican exclusivamente al trabajo de casa, siendo superior las madres las que lo realizan. Las familias pertenecen a

la clase social media y media-baja; el núcleo familiar suele estar integrado por el padre, la madre y uno, dos o tres hijos, siendo poco frecuente que convivan con otros familiares.

El ambiente social-familiar de nuestros alumnos y alumnas en los distintos aspectos en los que se desenvuelve la vida familiar es generalmente bueno. Sin embargo, hay casos de desestructuración familiar (separación matrimonial, paro, otros problemas…) que inciden directamente en la adaptación y el rendimiento escolar del alumnado que lo padece, circunstancias que son tenidas en cuentan y generan actuaciones concretas coordinadas por el Departamento de Orientación.

Algunos indicadores socioeconómicos y culturales referidos a las familias y que inciden en el rendimiento escolar de nuestros alumnos y alumnos son los siguientes:



En el terreno cultural y educativo, por tanto, estamos en un centro donde son numerosas las familias que están muy interesadas y pendientes del proceso educativo de sus hijos e hijas, y poseen recursos suficientes para que el libro, la lectura, el buen uso de las TICs y las actividades culturales en un sentido amplio (viajes, cine, música, etc.), ocupen un lugar destacado. En el otro extremo se sitúan grupos familiares donde la educación de los hijos no es un tema prioritario por diversos motivos.

La mayoría del alumnado, y los padres y madres, desean que sus hijos/as cursen estudios universitarios, manifestando un menor interés por los ciclos formativos. Sin embargo, esta tendencia está cambiando en la actualidad y hay un sector del alumnado que comienza a demandar CFGM y CFGS como alternativa realista a la universidad.

☆ EL PROFESORADO

La plantilla del profesorado está en torno a los 70 profesores/as, bastante estable, pues solo un 20 % aproximadamente no tiene destino definitivo en el instituto. Este profesorado está implicado en la vida académica del centro, los programas de formación y los grupos de trabajo, y las relaciones interpersonales son muy buenas, y serán fomentadas a través de una jornada de acogida al nuevo profesorado, la celebración de los viernes gastronómicos, los homenajes a los profesores jubilados y las actividades complementarias y extraescolares.

⭐ OBJETIVOS GENERALES DEL CENTRO

1. Promover una enseñanza de calidad que contribuya a la mejora del rendimiento escolar y desarrolle las posibilidades académicas y personales del alumnado, según sus capacidades, y en coherencia con el contexto socioeducativo del Instituto.

a) Contemplar la atención a la diversidad, adaptando la práctica docente a las capacidades e intereses del alumnado, para que pueda adquirir las competencias básicas y la preparación para la universidad o el mundo laboral.

b) Proporcionar técnicas de trabajo que faciliten la construcción de conocimientos científicos y humanísticos, mediante una metodología abierta y flexible, que permita integrar las innovaciones que el profesorado, basado en la formación permanente, pueda aportar.

c) Fomentar la lectura, el trabajo experimental y uso de idiomas extranjeros, y el manejo de las TIC, como instrumentos fundamentales para una formación que permita aumentar las posibilidades del alumnado en la llamada sociedad de la información y del conocimiento.

2. Fortalecer los valores que preparen a los alumnos y alumnas para asumir una vida responsable en una sociedad libre y democrática.

a) Fomentar la educación en valores como parte de formación integral del alumnado, contribuyendo a valorar el estudio y el esfuerzo para alcanzar una formación que les permita participar con eficacia y espíritu crítico en la vida social y profesional.

b) Favorecer la igualdad efectiva entre hombres y mujeres, el respeto al medio ambiente, la adquisición de hábitos de vida saludable y la utilización responsable del tiempo libre y del ocio.

c) Promover el respeto a otras culturas con actitudes de tolerancia y no discriminación, y el ejercicio de los derechos y libertades dentro de los principios básicos de la convivencia democrática.

3. Erradicar el absentismo escolar y asegurar la continuidad del alumnado en estudios posteriores.

a) Potenciar la adquisición de las competencias básicas que faciliten la mejora del rendimiento escolar del alumnado y, por tanto, de los resultados de las pruebas de diagnóstico.

b) Favorecer las medidas de integración para reducir el número de alumnos y alumnas repetidores, el abandono escolar temprano y el absentismo escolar.

c) Promover la continuidad de la formación del alumnado en estudios posteriores a la ESO: Bachillerato o Formación Profesional, así como la preparación del alumnado para su acceso a la Universidad o a un CFGS.

4. Fomentar la participación de la comunidad educativa para crear un ambiente solidario que redunde en beneficio de la actividad académica y de las relaciones humanas.

a) Coordinar la actuación de los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, potenciando el trabajo en equipo del profesorado, la colaboración de los colegios adscritos, de la Universidad y del personal de administración y servicios (PAS).

b) Promover la participación activa de las familias como principales responsables de la educación de sus hijos e hijas, que redundará en beneficio de los mismos.

c) Valorar la participación del alumnado como medio para que se identifique con el centro y se comprometa a respetar las instalaciones y el material y mantener la limpieza del Instituto, así como la mejora del proceso educativo en general.

5. Potenciar la apertura al exterior mediante acciones encaminadas a convertir el Instituto en un referente cultural deportivo de su entorno social y de la ciudad.

a) Fomentar la organización de actividades formativas del Plan de Apertura, de actividades extraescolares e intercambios con el extranjero, como instrumentos de socialización.

b) Estimular la colaboración con entidades culturales y deportivas de la ciudad y con empresas para las prácticas profesionales del alumnado del CFGS.

c) Facilitar la información y la comunicación mediante la renovación de la página Web.

6. Revisar y actualizar periódicamente el organigrama estructural y funcional que regula la vida del Centro e impulsar medidas de mejora.

a) Facilitar cauces para la adaptación de los documentos planificadores a los aspectos organizativos y funcionales del centro, siempre acordes con la normativa vigente.

b) Promover una gestión sostenible de los recursos materiales y económicos, para ahorrar en aquellos gastos que sean prescindibles o sustituibles y destinar estos fondos a la mejora de las instalaciones, los equipamientos y los materiales, con el fin de mejorar la calidad de la enseñanza.

c) Establecer criterios para la gestión de los recursos humanos, en particular, para el acortamiento de los trámites relacionados con las sustituciones del profesorado y PAS.

A. OBJETIVOS PARA LA MEJORA DEL RENDIMIENTO ACADÉMICO Y LA CONTINUIDAD DEL ALUMNADO EN EL SISTEMA EDUCATIVO.

La comunidad educativa está contenta con el rendimiento académico y educativo del Bachillerato y de La Formación Profesional, No obstante, es un reto seguir aumentando los resultados positivos para no defraudar las expectativas del alumnado que apuesta por seguir los estudios. Todos y todas nos sentimos más felices con dichas enseñanzas ya que recolectamos con buena cosecha todas las campañas. Pero para recolectar es necesario sembrar buenas raíces y ésas están en la Secundaria. Con el objetivo de mejorar las plantas entregadas, llevamos curso tras curso demandando

compromiso colectivo y de implicación de todos los estamentos, (también de las autoridades educativas en la aprobación de proyectos y dotación de recursos), pero el desánimo no debe animar a la retirada de dicho compromiso, cuando se plantean mejoras y soluciones metodológicas con el alumnado de los primeros cursos de Secundaria que muestra graves lagunas en todos los sentidos educativos. Desde este nuevo Plan de Centro que se aprueba debemos creer que unidos podemos sacar adelante a una mayoría de dicho alumnado que fracasa y que no sigue su proceso de crecimiento para Bachilleratos y Ciclos.

Al final de curso, cada docente, desde su responsabilidad profesional y desde el puesto aceptado, deberá entregar un informe resumido con datos numéricos o de otra índole que indique actuaciones e indicadores, con el objetivo de hacer una autoevaluación sincera del grado de éxito alcanzado en la persecución de los objetivos.

OBJETIVOS:

Respecto al objetivo de éxito académico.

1. Mejorar los resultados académicos, especialmente en Secundaria.
2. Mejorar los resultados del alumnado que participa en el P.A.R.C.E.
3. Mejorar los resultados del alumnado que participa en clases de Apoyo.
4. Buscar estrategias para la motivación, para la mejora de los hábitos de estudio.
5. Buscar soluciones para evitar el abandono de Secundaria.
6. Bajar el número de faltas de asistencia.
7. Reducir el absentismo en la E.S.O.
8. Reducir el abandono en la enseñanza de Adultos.
9. Fomentar con nuestro ejemplo diario el reconocimiento de la importancia de los estudios y de las competencias necesarias para la vida.
10. Fomentar la cultura del esfuerzo diario, sistemático y ordenado. Respecto a la metodología y el compromiso de trabajo colaborativo del profesorado.

a. Mejorar el compromiso de todo el profesorado en la vigilancia y aplicación de las normas de convivencia.

b. Ayudar en sus primeros pasos y recibir con agrado las propuestas del nuevo Departamento de formación evaluación e innovación educativa.

c. Cumplir con la obligación de las reuniones y buscar su operatividad.

d. Trabajar más en equipo el profesorado y especialmente desde los Departamentos.

e. Buscar el trabajo colaborativo del profesorado a través de los órganos de coordinación docente.

f. Mejorar la metodología para la adquisición de las competencias, del desarrollo de la atención a la diversidad, del tratamiento del absentismo.

g. Buscar nuevas metodologías en los cursos de formación del profesorado.

h. Aplicar las propuestas de mejora tras los resultados de las pruebas de diagnóstico.

i. Mejorar los canales de comunicación.

j. Manejar recursos variados.

k. Fomentar la lectura como ocio y como mejora de los rendimientos académicos.

Respecto a la participación e implicación de las familias en el proceso educativo de sus hijos e hijas.

l. Mejorar la comunicación con la familia.

m. B. Reconocer y colaborar con la A.M.P.A.

n. Atraer todavía más a las familias que muestran menos interés o tienen más dificultades.

B. LINEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA.

Las líneas de actuación pedagógica constituyen el referente que orientará las decisiones del centro, y estarán encaminadas a la consecución del éxito escolar del alumnado, a proporcionar la mejor atención educativa y a velar por el interés general. Dichas líneas están sustentadas en los valores y principios que preconiza la Constitución Española y que se desarrollan en la LOE, LOMCE y en la LEA. La actividad pedagógica debe estar orientada a la formación integral del alumnado, en el respeto de los principios democráticos de convivencia y a los derechos y libertades fundamentales, de manera que le faculte para el ejercicio de la ciudadanía.

Con arreglo a ello, partimos de que en nuestras actuaciones quedan claros los principios de libertad, de igualdad, de dignidad, de participación; los valores de responsabilidad, de respeto al otro, de respeto al medio, de tolerancia, de cultura de paz, de solidaridad, de compromiso, del trabajo en equipo, de consecución del éxito escolar, de atención a la diversidad, de colaboración con las familias. Además, reflejamos como compromiso otros aspectos, a saber, la metodología abierta y flexible, el aprendizaje significativo, el buen clima de convivencia, la participación en programas y planes, el desarrollo de la autonomía, entendida bajo los principios de participación, responsabilidad y rendición de cuentas.

Como intención general buscaremos mejorar cuerpo y alma, ya que consideramos al Instituto como un precioso ser ya nacido al que debemos cuidar para que crezca sanamente, se reproduzca y nunca muera, ni siquiera en los momentos difíciles, sino que, llegada una posible grieta, no se desplome y resucite con mayor energía.

Nuestras líneas generales son:

Alcanzar mayor índice de éxito en el ámbito del aprendizaje y del conocimiento. conseguir una enseñanza de calidad que proporcione al alumnado las máximas posibilidades de desarrollo personal según sus capacidades.

El Centro ofrecerá posibilidades de desarrollo personal en cuanto a conocimiento y competencias básicas, y velará para que el alumnado sea capaz de desarrollar al máximo su proceso de aprendizaje. La búsqueda del éxito inspirará los criterios de agrupamientos del alumnado, de la asignación de las tutorías, de la oferta de optativas, no habiendo lugar para intereses individuales.

Educar para la ciudadanía fomentando valores como la democracia, el orden, el esfuerzo, el respeto a las personas y al mobiliario, la igualdad, la tolerancia, la limpieza, la salud.

Todo este apartado es imprescindible para facilitar el trabajo del alumnado y del profesorado en la tarea educativa. Al principio de este apartado se citan principios, valores y otros aspectos educativos que todo el personal docente y no docente debe asumir como algo suyo.

INVOLUCRAR A LAS FAMILIAS EN LOS RESULTADOS DEL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE.

Será muy importante la labor conjunta de la familia y del profesorado, con la ayuda del entorno social que nos rodea para afrontar el éxito del aprendizaje. Es muy difícil cuando, en casos muy aislados, la familia no muestra responsabilidad o simplemente no puede por otros factores muy graves. Valoramos como necesaria y positiva la labor de la

A.M.P.A del Instituto ya que siempre ofrece su colaboración y su crítica positiva en temas que ella puede dar otra visión. Quizás necesitan más ayuda y apoyo de los mismos padres y madres.

Además, en el caso de las enseñanzas de Formación Profesional se introducen los siguientes elementos:

Se favorecerá el trabajo en proyectos relacionados con el ámbito profesional, donde se desarrollarán contenidos, habilidades y competencias profesionales.

Se favorecerá la exposición en público, defendiendo trabajos en equipo, individuales, exposición a jurado ficticio, simulaciones de situaciones profesionales, etc.

Se realizarán actividades complementarias y extraescolares como instrumento singular para favorecer el aprendizaje y la convivencia. Dichas actividades podrán tener como objetivo el refuerzo de los contenidos propios de cada materia, o bien ser programadas como un medio para propiciar la convivencia del alumnado.

Se favorecerán las relaciones interprofesionales acudiendo a proyectos intercentros, simulaciones en el aula, actividades relacionadas con la rama profesional, pudiéndose establecer actividades extraordinarias.

Se favorecerá el trabajo fomentador de iniciativas propias por parte del alumnado, potenciando capacidades y competencias profesionales, así como aportaciones del alumnado, de tal manera que estas aportaciones se pueden incorporar como actividades o como desarrollo de contenido para alcanzar objetivos a través de sus intereses profesionales. Estando relacionado con los proyectos desarrollados a lo largo del curso.

Se creará un clima propicio a las ideas emprendedoras en el ámbito profesional.

ALCANZAR UN CLIMA IDÓNEO DE TRABAJO PARA ALUMNADO, PROFESORADO, FAMILIAS Y PERSONAL NO DOCENTE BUSCANDO LA PARTICIPACIÓN, LA INTEGRACIÓN, LA INDIVIDUALIDAD Y EL RESPETO A LA COLECTIVIDAD.

Siempre potenciaremos que nos sintamos felices cada uno con su trabajo, que el diálogo sea el eje comunicativo en nuestras diferencias, al fin y al cabo, todo el personal docente y no docente debe trabajar en equipo como “colega”, en el más puro sentido latino de ser “felix” cuando recolectamos juntos una buena cosecha de futuros “bonicives”, “homines” y “mulieres” ricos en espíritu, y no sólo entregados al vientre y al sueño.

C. COORDINACIÓN Y CONCRECIÓN DE LOS CONTENIDOS CURRICULARES, TRATAMIENTO TRANSVERSAL EN LAS MATERIAS O MÓDULOS DE LA EDUCACIÓN EN VALORES Y OTRAS ENSEÑANZAS, INTEGRANDO LA IGUALDAD DE GÉNERO COMO UN OBJETIVO PRIMORDIAL.

Los Niveles de Concreción Curricular para Educación Secundaria son:

- Primer Nivel de Concreción Curricular

Queda igualmente establecido por las disposiciones legales vigentes y es competencia de las distintas Administraciones educativas.

- Segundo Nivel de Concreción Curricular

Viene establecido igualmente en el Proyecto Educativo del Centro. El Proyecto Educativo recogerá asuntos como la oferta de materias optativas y opcionales, organización de un Plan de mejora del aprendizaje y rendimiento escolar, unidades curriculares adaptadas, etc. (Apartado q de este Proyecto Educativo).

- Tercer Nivel de Concreción Curricular

En este Nivel se concreta y desarrolla el currículo atendiendo a las características que atañen al desarrollo psicofísico del alumnado, con especial detenimiento con el alumnado de la ESO. Queda recogido en las Programaciones Didácticas y es competencia directa de cada Departamento Didáctico, el cual lo elaborará y se desarrollará atendiendo a las premisas y principios del Proyecto Educativo.

- Cuarto Nivel de Concreción Curricular

Se concreta y desarrolla el currículo establecido para cada grupo-clase, quedando recogido en la Programación de Aula. En este nivel de concreción curricular hay que tener en cuenta al alumnado con algún tipo de Necesidad Específica de Apoyo Educativo. Este Nivel se recoge en un documento denominado Adaptación Curricular Individualizada (ACI).

El IES Santo Domingo tiene muy presente a la hora de elaborar y diseñar las programaciones las características del alumnado al que van dirigidas las enseñanzas. En este sentido se tendrá especial cuidado con las enseñanzas de la ESO, que por tratarse

de enseñanzas obligatorias hay que plantearse como objetivo primordial la plena escolarización y la búsqueda de un máximo en el acceso a la titulación básica

Los contenidos curriculares propios de cada materia se concretan en las correspondientes programaciones didácticas anuales que han elaborado, de acuerdo con la normativa de referencia, y coordinarán, los diversos Departamentos Didácticos definidos en este plan. Dichas programaciones se incluyen como Anexo de este Plan de Centro.

Estas **programaciones** serán revisadas anualmente. El contenido básico de las programaciones deberá contemplar:

1. OBJETIVOS.
2. CONTENIDOS.
3. TEMAS TRANSVERSALES.
4. SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN.
5. METODOLOGÍA.
6. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.
7. PROGRAMA DE REFUERZO Y RECUPERACIÓN.
8. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.
9. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.
10. PLAN DE REUNIONES DEL DEPARTAMENTO.
11. USO DE NUEVAS TECNOLOGÍAS.
12. PROPUESTAS DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS, EXTRAESCOLARES Y DE ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL.
13. PROPUESTA DE PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO DEL DEPARTAMENTO.

Tratamiento transversal de las enseñanzas.

Lo que entendemos por transversalidad aparece de tres maneras distintas en la LOE:

Formando parte de los principios, fines y objetivos que se formulan para la educación en general o para cada una de las etapas del sistema de enseñanza;

Como educación en valores de carácter transversal;

Como exigencia que han de contemplar algunos de los documentos organizativos del centro.

La educación en valores, actitudes y hábitos se configura como elemento esencial en la formación integral de las personas, convirtiéndose por ello en objetivo prioritario en nuestro Centro. El trabajo sobre valores y actitudes deberá estar presente en todos los actos educativos, en la organización y el funcionamiento del Centro, en la resolución de conflictos, en el diseño de las actividades, etc.

Se consideran contenidos trasversales:

a) Educación para los derechos humanos y la paz

b) Educación para la convivencia

c) Educación para la igualdad efectiva entre hombres y mujeres

d) Educación multicultural

e) Educación para el consumo

f) Educación para la salud

g) Educación vial

h) Educación medioambiental

i) Educación sexual

Se potenciará el conocimiento de herramientas encaminadas a superar estereotipos y prácticas sexistas, que potencien la igualdad y prevengan la violencia de género. Para el abordaje de la igualdad de género, se contará con la participación de la persona encargada de esta cuestión en el Centro.

Las Competencias del currículo.

Las competencias clave de la Educación Secundaria Obligatoria son un componente esencial del currículo en la Comunidad Autónoma de Andalucía y quedan establecidas en el artículo 5 del Decreto 111/2016, de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía:

A. Comunicación lingüística.

B. Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología.

C. Competencia digital.

D. Aprender a aprender.

E. Competencias sociales y cívicas.

F. Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor.

G. Conciencia y expresiones culturales.

La contribución desde cada Departamento Didáctico al desarrollo y consecución de las diferentes competencias, la educación en valores y la contemplación de la igualdad de género se recogerá en las distintas Programaciones Didácticas de los departamentos.

D. LOS CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE DEL CENTRO Y DEL HORARIO DE DEDICACIÓN DE LAS PERSONAS RESPONSABLES DE LAS MISMOS PARA LA REALIZACIÓN DE SUS FUNCIONES, DE CONFORMIDAD CON EL NÚMERO TOTAL DE HORAS QUE, A TALES EFECTOS, SE ESTABLEZCA POR ORDEN DE LA PERSONA TITULAR DE LA CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE EDUCACIÓN.

Los Departamentos que se crean en nuestro Centro resultan del criterio de agrupar los contenidos curriculares establecidos de la forma más lógica posible,

atendiendo a todas las materias que se imparten y teniendo en cuenta las titulaciones requeridas para el acceso a las plazas docentes del profesorado. Todo ello en aras de una correcta impartición de las materias, y una mejor coordinación de los contenidos, de su secuenciación y de la metodología a emplear. Por ello, y según lo dispuesto en el Artículo 82, punto 1 del Decreto 327 de 13 de julio, sobre el Reglamento Orgánico de los I.E.S., se establecen, además de las Tutorías, Equipos Docentes y Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, los siguientes ***Órganos de Coordinación Docente***: 18 DEPARTAMENTOS Y 4 ÁREAAS DE COMPETENCIA

AREAS DE COMPETENCIA Y DEPARTAMENTOS	
1	Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares
2	Departamento de Orientación.
3	Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa.
1	**ÁREA SOCIAL-LINGÜÍSTICA**
4	Departamento de Lengua Castellana y Literatura
5	Departamento de Geografía e Historia
6	Departamento de Inglés
7	Departamento de Francés
8	Departamento de Cultura Clásica
9	Departamento de Filosofía
2	**ÁREA ARTÍSTICA**
10	Departamento de Ed. Plástica
11	Departamento de E. Física
12	Departamento de Música
3	**ÁREA CIENTÍFICO-TECNOLÓGICA**
13	Departamento de Física y Química
14	Departamento de Biología y Geología

15	Departamento de Matemáticas
16	Departamento de Tecnología- Informática
4	**ÁREA DE FORMACIÓN PROFESIONAL**
17	Departamento de Industrias Alimentarias
18	Departamento de Economía-FOL

Las Jefaturas de Departamento.

Nombramiento:

La dirección hará propuesta, oído el Claustro, de las Jefaturas de los Diferentes Departamentos a la persona titular de la Delegación de Educación.

Las jefaturas de Departamento recaerán sobre el profesorado con destino definitivo en el centro y desempeñarán su cargo por dos cursos académicos, siempre que durante dicho período continúen prestando servicio en el instituto.

Las Jefaturas de Departamento de coordinación didáctica y de Orientación serán ejercidas preferentemente 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. 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 (7) del total (18) de las Jefaturas Departamentales propuestas. Si el número de miembros de Jefes/as de Departamentales no permitiera alcanzar este porcentaje a hombres o a mujeres se garantizará, en todo caso, la presencia de ambos sexos en el mismo.

Los Departamentos establecidos cuando a petición de la Dirección o de la mitad más uno de los miembros del ETCP así lo considere, proponiéndose una nueva y justificándose debidamente los motivos por los que se crean nuevos departamentos y se eliminan otros.

Competencias:

Son competencias de las jefaturas de los departamentos:

Coordinar y dirigir las actividades del departamento, así como velar por su cumplimiento.

Convocar y presidir las reuniones del departamento y levantar acta de las mismas.

Coordinar la elaboración y aplicación de las programaciones didácticas de las materias, módulos o, en su caso, ámbitos que se integrarán en el departamento.

Coordinar la organización de espacios e instalaciones, proponer la adquisición del material y el equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento.

Colaborar con la secretaría en la realización del inventario de los recursos materiales del departamento.

Representar al departamento en las reuniones de las áreas de competencias y ante cualquier otra instancia de la Administración educativa.

En el caso de las jefaturas de los departamentos de familia profesional, colaborar con la Vicedirección en el fomento de las relaciones con las empresas e instituciones públicas y privadas que participen en la formación del alumnado en centros de trabajo.

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.

Según lo establecido en la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que 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, en su artículo 15, apartado 2, letra c, para nuestro Centro se autorizan 51 horas para atender el horario de dedicación de las personas responsables de los Órganos de Coordinación Docente. Además, se añaden 3 horas semanales por cada familia profesional, que serán 6 si se imparten dos o más ciclos formativos de la misma familia, por lo que se han de sumar 18 horas más en nuestro Centro. Estas horas de dedicación se distribuirán entre las Jefaturas de Departamento mencionadas con anterioridad y que resulten nombrados en cada periodo de dos años, en función de los siguientes criterios:

Departamentos didácticos: 38 horas.

Jefaturas de áreas de Competencias: 8 horas.

Jefaturas de Familias Profesionales: 1 x 3 = 3 horas.

Departamento de Orientación: 3 horas.

Departamento de Formación, evaluación e innovación educativa: mínimo 2 horas.

Se reparten 51 horas (48+3) entre 18 departamentos (14 Departamentos didácticos, Extraescolares y 1 de Familia Profesional, y FEI). Se establece como criterio pedagógico un reparto basado en una serie de coeficientes que a continuación se relacionan:

Bolsa común de reparto.

Hasta cuatro horas para la persona que ocupa la jefatura de actividades complementarias y extraescolares), que asumirá además la coordinación del Plan de Gratuidad de Libros de Texto.
Tres horas para los titulares de los 10 departamentos con mayor número de miembros En los Dptos de FP, se sumarán tres horas adicionales si se imparte la familia completa.
Dos horas de reducción para las personas titulares de los departamentos restantes no unipersonales. 1 hora para los departamentos unipersonales
La coincidencia de las Jefaturas de Departamento y de Área, resta 1 hora a la jefatura de Departamento.
Dos horas por cada Coordinación de Área de Competencia

Dedicación lectiva aplicada a la Jefatura de Departamento:

	DEPARTAMENTO	HORAS DEDICACIÓN
1	Actividades Extraescolares	4
2	Biología y Geología	3
3	Cultura Clásica	2
4	Educación Física	1
5	Economía-F.O.L.	2
6	Filosofía	2
7	Física y Química	3
8	Francés	3
9	Geografía e Historia	3
10	Inglés	3
11	Lengua Castellana	3
12	Matemáticas	3
13	Música	1
14	Plástica	2
15	Tecnología e Informática	2
TOTAL DEPARTAMENTOS COORDINACIÓN DIDÁCTICA		38 h
16	Formación, evaluación e innovación educativa	3 h
*	Áreas de Competencia (4)	2x4=8 h
17	Orientación	3 h
18	Industrias Alimentarias	3 h
La coincidencia de la Jefaturas de Departamento y de Área, resta 1 hora a la jefatura de Departamento.		-4

TOTAL HORAS	51

El establecimiento de estas reducciones permanecerá por los dos años que dure el nombramiento de las jefaturas, pasados éstos se hará revisión de la cuota en base al nuevo cupo de los Departamentos.

El apartado anterior se mantendrá siempre que no se supere la autorización anual establecida por la consejería. Si así fuera, se reducirán las horas de dedicación de manera compensada

Las Áreas de Competencia.

a) Nombramiento:

La designación de las Jefaturas de las Áreas de Competencia corresponderá a la dirección del centro de entre las jefaturas de departamento de coordinación didáctica que pertenezcan al área. Las jefaturas de las Áreas de Competencias desempeñarán su cargo por dos cursos académicos, siempre que durante dicho período continúen prestando servicio en el instituto.

b) La constitución de las Áreas de Competencias.

ÁREA SOCIAL-LINGÜÍSTICA	**ÁREA CIENTÍFICO-TECNOLÓGICA**
ÁREA ARTÍSTICA	**ÁREA DE FORMACIÓN PROFESIONAL**

c) Acceso a la Jefatura de las Áreas de Competencia.

En la línea de lo planteado para las Jefaturas de Departamento se establecen criterios similares para determinar las Jefaturas de Áreas de Competencia.

El acceso a la Jefatura de los mismos se llevará a cabo de acuerdo con siguientes criterios pedagógicos:

Proyecto: cada profesor o profesora definitiva en el centro podrá presentar un Proyecto en el que se recojan los objetivos que pretende conseguir y las acciones

concretas que llevará a cabo para: mejorar el rendimiento académico del alumnado de su departamento, dinamizar el trabajo en equipo, evaluar lo conseguido, facilitar la coordinación con otros departamentos del área, aportar la visión y el trabajo del departamento en pro de la consecución de los objetivos propios del Instituto recogidos en el Plan de Centro y participar en las actividades extraescolares y complementarias.

La participación y el grado de implicación en los diferentes Programas y Planes Educativos que se llevan a cabo en el Instituto.

La formación para la mejora de la metodología, la programación en competencias básicas, la organización del trabajo en equipo, la innovación educativa, la atención a la diversidad y el uso y rentabilidad de los recursos.

El conocimiento y la integración de las nuevas tecnologías en la práctica docente.

d) Funciones de las jefaturas de áreas de competencias.

1. Coordinar las actuaciones para que las programaciones didácticas de las materias, ámbitos o módulos profesionales asignados a los departamentos de coordinación didáctica que formen parte del área de competencias proporcionen una visión integrada y multidisciplinar de sus contenidos.

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.

4. Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.

5. Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.

6. Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.

7. Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de las enseñanzas encomendadas a los departamentos de coordinación didáctica.

8. 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.

9. Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado, incluidos los Planes de mejora del aprendizaje y rendimiento escolar y los programas cualificación profesional inicial.

10. Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.

11. Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.

12. 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.

E. PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y TITULACIÓN DEL ALUMNADO

E.1 PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y TITULACION PARA LA E.S.O.

1. Objetivos generales de la ESO
2. Normas generales de evaluación en la ESO
3. Criterios generales de evaluación de la ESO
4. Evaluación inicial
5. Evaluación continua

6. Sesiones de evaluación

7. Evaluación a la finalización del curso

8. Evaluación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y del alumnado del PMAR.

9. Promoción del alumnado

10. Evaluación final de educación secundaria obligatoria

1. OBJETIVOS GENERALES DE LA ESO

Conforme a lo dispuesto en el artículo 11 del Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, la Educación Secundaria Obligatoria contribuirá a desarrollar en los alumnos y en las alumnas las capacidades que -les permitan:

a) Asumir responsablemente sus deberes, conocer y ejercer sus derechos en el respeto a los demás, practicar la tolerancia, la cooperación y la solidaridad entre las personas y grupos, ejercitarse en el diálogo afianzando los derechos humanos y la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres, como valores comunes de una sociedad plural y prepararse para el ejercicio de la ciudadanía democrática.

b) Desarrollar y consolidar hábitos de disciplina, estudio y trabajo individual y en equipo como condición necesaria para una realización eficaz de las tareas del aprendizaje y como medio de desarrollo personal.

c) Valorar y respetar la diferencia de sexos y la igualdad de derechos y oportunidades entre ellos. Rechazar la discriminación de las personas por razón de sexo o por cualquier otra condición o circunstancia personal o social. Rechazar los estereotipos que supongan discriminación entre hombres y mujeres, así como cualquier manifestación de violencia contra la mujer.

d) Fortalecer sus capacidades afectivas en todos los ámbitos de la personalidad y en sus relaciones con los demás, así como rechazar la violencia, los prejuicios de cualquier tipo, los comportamientos sexistas y resolver pacíficamente los conflictos.

e) Desarrollar destrezas básicas en la utilización de las fuentes de información para, con sentido crítico, adquirir nuevos conocimientos. Adquirir una preparación básica en el campo de las tecnologías, especialmente las de la información y la comunicación.

f) Concebir el conocimiento científico como un saber integrado, que se estructura en distintas disciplinas, así como conocer y aplicar los métodos para identificar los problemas en los diversos campos del conocimiento y de la experiencia.

g) Desarrollar el espíritu emprendedor y la confianza en sí mismo, la participación, el sentido crítico, la iniciativa personal y la capacidad para aprender a aprender, planificar, tomar decisiones y asumir responsabilidades.

h) Comprender y expresar con corrección, oralmente y por escrito, en la lengua castellana, textos y mensajes complejos, e iniciarse en el conocimiento, la lectura y el estudio de la literatura.

i) Comprender y expresarse en una o más lenguas extranjeras de manera apropiada.

j) Conocer, valorar y respetar los aspectos básicos de la cultura y la historia propias y de los demás, así como el patrimonio artístico y cultural.

k) Conocer y aceptar el funcionamiento del propio cuerpo y el de los otros, respetar las diferencias, afianzar los hábitos de cuidado y salud corporales e incorporar la educación física y la práctica del deporte para favorecer el desarrollo personal y social. Conocer y valorar la dimensión humana de la sexualidad en toda su diversidad. Valorar críticamente los hábitos sociales relacionados con la salud, el consumo, el cuidado de los seres vivos y el medio ambiente, contribuyendo a su conservación y mejora.

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

Además de los objetivos descritos en el apartado anterior, la Educación Secundaria Obligatoria en Andalucía contribuirá a desarrollar en el alumnado las capacidades que le permitan:

A) Conocer y apreciar las peculiaridades de la modalidad lingüística andaluza en todas sus variedades.

B) Conocer y apreciar los elementos específicos de la historia y la cultura andaluza, así como su medio físico y natural y otros hechos diferenciadores de nuestra Comunidad, para que sea valorada y respetada como patrimonio propio y en el marco de la cultura española y universal.

2. NORMAS GENERALES DE ORDENACIÓN DE LA EVALUACIÓN

1. Todo lo referente a la evaluación en la ESO deberá considerarse teniendo presente lo dispuesto en la Orden de 14 de julio de 2016, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación

Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado.

2. El profesorado llevará a cabo la evaluación de modo que los criterios de evaluación de las diferentes materias serán referente fundamental para valorar tanto el grado de consecución de los objetivos del curso o de la etapa como el de adquisición de las competencias clave. Decreto 111/2016, de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Se entiende por competencias clave de la educación secundaria obligatoria el conjunto de destrezas, conocimientos y actitudes adaptadas al contexto que todo el alumnado que cursa esta etapa educativa debe alcanzar para su realización y desarrollo personal, así como para la ciudadanía activa, la integración social y el empleo.

Por ello el currículo de la educación secundaria obligatoria deberá incluir las competencias clave referidas en el punto anterior. Todas las materias impartidas deberán tenerlas en cuenta y contribuir a su adquisición de forma activa.

Las citadas competencias se medirán con los parámetros INICIADO, MEDIO, AVANZADO, tal y como recoge la normativa, pero para que la lectura sea más clara durante los diferentes periodos de evaluación se medirán numéricamente.

La evaluación de las competencias clave

La evaluación de las competencias clave se concretará en el nivel competencial adquirido por el alumnado en cada materia, que se reflejará a final de curso de acuerdo con lo especificado en la concreción curricular que aparece en las programaciones didácticas.

Comunicación lingüística (CL)

Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología (CMT)

Competencia digital (CD)

Aprender a aprender (AA)

Competencias sociales y cívicas (CSC)

Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor (SIE)

Conciencia y expresiones culturales (CEC)

7. El profesorado de cada una de las materias presentará la adquisición de las competencias clave con arreglo a los siguientes términos: Iniciado (I), Medio (M) y Avanzado (A).

8. A partir del nivel competencial adquirido por el alumno/a en cada materia se establecerá el nivel competencial global al final de curso, que aparecerá reflejado en el acta de evaluación, en el expediente académico y en el historial académico.

3. CRITERIOS GENERALES DE EVALUACIÓN DE LA ESO

Criterios de Evaluación	Procedimientos (actitudes susceptibles de ser evaluadas)
a) Valorar el cumplimiento a diario de las normas de funcionamiento del Centro.	- Asiste a clase de forma continuada y con puntualidad - Trata con respeto a profesorado, alumnado y personal no docente - Cumple las normas de comportamiento establecidas en clase.
b) Valorar el grado de ADQUISICIÓN DE COMPETENCIAS y aplicación de métodos de diferentes campos de conocimiento	- Identifica y resuelve problemas en: - Resultados en pruebas orales y/o escritas. - Resultados de preguntas de clase - Intervenciones en clase
c) Valorar trabajo diario y su participación en trabajos en equipo mediante la OBSERVACIÓN y SEGUIMIENTO diario de CLASE.	- Participa activamente en clase - Trabaja diariamente - Realiza interviene orales entra bajos individuales o en grupo. - Muestra interés por las actividades que se desarrollan en el aula. - Muestra atención, interés y esta motivado ante cualquier iniciativa. .
d) Valorar el respeto y el modo de resolver conflictos en las diferentes relaciones.	Su relación con el profesorado y los compañeros/as es correcta, es decir, respetuosa, tolerante y educada.
e) Valorar el avance que se produzca en la utilización de las dyferentes fuentes de información.	Utiliza las fuentes indicadas por el profesor tanto para realización trabajos individuales como en grupo.

Criterios de Evaluación	Procedimientos (actitudes susceptibles de ser evaluadas)
f) Valorar la capacidad para aprender planificarse y ser creativo.	Realiza las tareas propuestas y entrega los trabajos en los plazos establecidos Presenta limpieza y orden en el cuaderno, en la presentación de trabajos y en los exámenes. Da respuestas creativas
g) Valorar la capacidad expresarse correctamente tanto oralmente o por escrito, así como el ingenio y la originalidad.	Comprende y se expresa correctamente oral y por escrito Organiza las ideas y conceptos. Presenta claridad en la exposición Tiene capacidad de síntesis manifestada en la realización de resúmenes, esquemas, etc. Escucha Velocidad, entonación, corrección, ritmo, fonética en lectura en voz alta de un texto determinado. Interpreta y usa los distintos códigos de información.
h) Valorar la práctica de HÁBITOS relacionados con la salud y conservación del medio ambiente.	Demuestra orden y limpieza en su trabajo y en relación al entorno.
h) Valorar la capacidad para expresarse en una o más lenguas extranjeras y respetar la cultura propia y la de los demás.	Muestra interés, curiosidad y respeto por otras lenguas y otras culturas, así como por la propia.

Criterios de Evaluación	Procedimientos (actitudes susceptibles de ser evaluadas)
i)Valorar la adquisición de nuevos conocimientos y el RESPETO hacia LOS MISMOS	Analiza el funcionamiento de la sociedad en general y de la andaluza Conoce y respeta las diferentes tradiciones culturales Analiza el funcionamiento de medio físico y natural Muestra interés por las repercusiones de la actividad humana en el medio físico y natural.

Estos criterios de evaluación comunes y los propios de cada materia, que se aplicarán para la evaluación de los aprendizajes, la promoción del alumnado y la obtención de la titulación serán públicos. Estarán a disposición de alumnos, padres y madres. Los tutores informarán a los padres en la reunión de principio de curso, además se subirán a la web del centro con anterioridad al 15 de noviembre de cada curso escolar.

El jefe de cada departamento didáctico velará por la publicidad de los criterios de cada una de las materias impartidas.

4. EVALUACIÓN INICIAL

Con objeto de garantizar una adecuada transición del alumnado entre el primer y segundo ciclo de la Educación Secundaria Obligatoria, durante el último trimestre del curso escolar, jefatura de estudios establecerá una reunión con los tutores de los centros de educación primaria adscritos.

Durante el primer mes de cada curso escolar todo el profesorado realizará una evaluación inicial del alumnado. Cada tutor o tutora analizará los informes personales del curso anterior correspondientes a los alumnos y alumnas de su grupo.

Al término de este período se convocará una sesión de evaluación con el fin de conocer y valorarla situación inicial del alumnado en cuanto al grado de desarrollo de las competencias clave y al dominio de los contenidos de las distintas materias.

En la sesión de evaluación inicial se determinarán:

Las medidas de atención a la diversidad,

Las modificaciones curriculares, si fueran necesarias

La atención individualizada que se consideren necesarias para la buena marcha escolar del alumnado.

Los alumnos que necesitan apoyos educativos

La atención personalizada que se considere necesaria para la buena marcha escolar del alumnado.

Programa de PARCES.

5. EVALUACIÓN CONTINUA

La evaluación continua será realizada por el equipo docente, que actuará de manera colegiada en la adopción de las decisiones resultantes del mismo, coordinado por quien ejerza la tutoría. Podrá recabar el asesoramiento del departamento de orientación. El profesor o la profesora responsable de cada materia decidirá la calificación de la misma.

La evaluación se realizará a partir de instrumentos variados como:

- Trabajos individuales y colectivos
- Intervenciones en clase,
- Ejercicios en casa y en el aula
- Corrección de cuadernos,
- Realización de actividades y exámenes orales y escritos
- Otros medios que se establezcan por parte del profesorado y que se incluyan en las programaciones didácticas de los Departamentos.

Durante el proceso de evaluación continua el tutor efectuará un seguimiento individualizado del alumnado, utilizando para ello, entre otras posibilidades, la segunda hora de tutoría lectiva.

Los procedimientos formales de evaluación y criterios de corrección deberán ser conocidos por el alumnado.

Las programaciones de cada uno de los Departamentos didácticos deberán recoger los criterios de calificación y diversos instrumentos de evaluación empleados y el modo de hacerlos públicos.

Cuando el progreso de un alumno o alumna no sea el adecuado, se adoptarán las

medidas de atención a la diversidad que procedan de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente. Estas medidas se adoptarán en cualquier momento del curso, tan pronto como se detecten las dificultades.

La Jefatura de Estudios, en coordinación con el tutor/a podrá convocar al Equipo Docente cuando sea necesario para tratar cuestiones relativas al proceso de evaluación continua del alumnado, en coordinación con la Jefatura de Estudios. Estas reuniones se convocarán mediante aviso del tutor al resto del Equipo Docente utilizando los instrumentos de uso cotidiano.

De las reuniones de Equipo Docente, planificadas a principio de curso por jefatura, se levantará acta que recoja los temas tratados y los acuerdos adoptados, según documento normalizado que suministrará la Jefatura de Estudios. A esas reuniones, que serán presididas por el tutor, asistirá la Jefatura de Estudios. Los acuerdos importantes, adoptados en relación con el alumnado serán comunicados a éste y a sus padres o tutores legales. La celebración de las reuniones de Equipo Docente tendrá lugar en un horario que permita la asistencia de todos sus miembros.

6. SESIONES DE EVALUACIÓN

Las fechas de las sesiones de evaluación se recogerán en el Plan de Reuniones elaborado por la Jefatura de Estudios al comienzo de cada curso escolar y del que será informado el ETCP.

De las sesiones de evaluación se levantará acta, que recogerá los temas tratados, los acuerdos adoptados, así como aquellas cuestiones de interés que deban trasladarse al alumnado ya sus familias.

En las sesiones de evaluación se acordará también la información que, sobre el proceso enseñanza se transmita al alumnado y padres/madres, en los boletines de notas y en las tutorías.

Los resultados de la evaluación de cada materia se expresarán:

Insuficiente (IN), Suficiente (SU), Bien (BI), Notable (NT) y Sobresaliente (SB), considerándose calificación negativa el Insuficiente y positivas todas las demás. Estas calificaciones irán acompañadas de una calificación numérica, sin emplear decimales, en una escala de uno a diez, aplicándose en este caso las siguientes correspondencias: Insuficiente: 1, 2, 3 ó 4. Suficiente: 5. Bien: 6. Notable: 7 u 8.

Sobresaliente: 9 ó 10.

Todo el procedimiento de gestión de las evaluaciones se realizará por medio de la aplicación informática Séneca.

7. EVALUACIÓN A LA FINALIZACIÓN DEL CURSO

Al término de cada curso se valorará el progreso de cada alumno y alumna en las diferentes materias

La valoración del progreso del alumnado, se trasladará al acta de evaluación, al expediente académico del alumno o alumna y, en caso de que promocione, al historial académico de educación secundaria obligatoria.

Para el alumnado con evaluación negativa, el profesor o profesora de la materia elaborará un informe sobre los objetivos y contenidos no alcanzados y la propuesta de actividades de recuperación para la prueba extraordinaria. Los modelos normalizados de dicho Informe serán elaborados por los Departamentos y cumplimentados por los profesores.

El profesorado entregará al tutor dicho Informe de evaluación con el fin de que aquél pueda hacerlo llegar al alumnado, o a sus padres, junto con el boletín de calificaciones.

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

El alumnado y sus familias podrán formular reclamaciones sobre los resultados de la evaluación final y de la prueba extraordinaria de acuerdo las fechas y horas que desde jefatura de estudios se dispongan.

8. EVALUACIÓN DEL ALUMNADO CON NECESIDAD ESPECÍFICA DE APOYO EDUCATIVO Y DEL ALUMNADO DE PMAR.

El alumnado con adaptaciones significativas se evalúa y promocionan según los criterios de evaluación fijados en dichas adaptaciones.

La calificación correspondiente al alumnado de N.E.E. será emitida por el profesor/a de la materia, con el asesoramiento del profesorado especialista de Educación Especial.

2. En los Programas de Mejora del Aprendizaje y Rendimiento se incluirán los criterios específicos de evaluación correspondientes a este alumnado. Dichos programas base se elaboran conjuntamente por los Departamentos didácticos y el Departamento de Orientación, bajo la coordinación de la Jefatura de Estudios.

El alumnado que se incorpore al PMAR no tendrá que recuperar las materias con calificación negativa en los cursos anteriores.

El alumnado que sea evaluado negativamente en alguna de las materias del primer año del programa deberá recuperarla en el transcurso del segundo año mediante las medidas que oportunamente establezcan los departamentos correspondientes.

El alumnado del PMAR se evalúa dentro de la sesión de evaluación correspondiente al grupo a que pertenecen.

La evaluación del alumnado que se haya incorporado al programa se realizará tomando como referente fundamental las competencias clave y los objetivos de la educación secundaria obligatoria, así como los criterios de evaluación específicos de cada programa.

PROGRAMA DE MEJORA ACADÉMICA Y DEL RENDIMIENTO: criterios y procedimientos para la evaluación y promoción del alumnado.

Los criterios y procedimientos de evaluación se reflejan en la programación de cada materia o ámbito y estarán referidos, en cualquier caso, a las competencias clave y a los estándares de aprendizaje evaluables correspondientes.

En cuanto a la promoción del alumnado que cursa un PMAR se tendrán en cuenta los siguientes presupuestos:

La promoción de 2º a 3º será automática, aunque el alumnado que obtenga calificación negativa en algún área de 2º deberá recuperar la materia en 3º.

El alumnado que no obtenga resultados positivos en 2º y cumpla los requisitos de edad podrá ser propuesto para una FP Básica si no se aprecian posibilidades de titulación siguiendo con el itinerario actual.

El alumnado de 3º que obtenga calificación negativa en tres o más materias o ámbitos o en los ámbitos Científico-Matemático y Lingüístico-Social simultáneamente, no promocionará a 4º y podrá repetir 3º en un PMAR si no hubiera agotado las repeticiones máximas de la etapa. Así mismo podrá ser propuesto para una FP Básica si cumple los requisitos de edad.

El alumnado que al finalizar 3º en un PMAR promocione a 4º podrá elegir el itinerario que prefiera, aunque, con carácter general, se le recomendará elegir el de enseñanzas dirigidas a la Formación Profesional.

9. PROMOCIÓN DEL ALUMNADO

De conformidad con lo establecido en el artículo 15 del Decreto 111/2016, de 14 de junio, el alumnado promocionará al curso siguiente cuando se hayan superado todas las materias cursadas o se tenga evaluación negativa en dos materias como máximo, y repetirá curso cuando se tenga evaluación negativa en tres o más materias o en dos materias que sean Lengua Castellana y Literatura y Matemáticas de forma simultánea.

De forma excepcional, el equipo docente podrá autorizar la promoción con evaluación negativa en tres materias cuando se den conjuntamente las siguientes condiciones:

que dos de las materias con evaluación negativa no sean simultáneamente Lengua Castellana y Literatura, y Matemáticas;

que el equipo docente considere que la naturaleza de las materias con evaluación negativa no impide al alumno o alumna seguir con éxito el curso siguiente, que tiene expectativas favorables de recuperación y que la promoción beneficiará su evolución académica;

que se apliquen al alumno o alumna las medidas de atención educativa propuestas en el consejo orientador al que se refiere el artículo 15.6 del Decreto 111/2016, de 14 de junio. El equipo docente podrá también autorizar de forma excepcional la promoción de un alumno o alumna con evaluación negativa en dos materias que sean Lengua Castellana y Literatura y Matemáticas de forma simultánea, cuando considere que el alumno o alumna puede seguir con éxito el curso siguiente, que tiene expectativas favorables de recuperación y que la promoción beneficiará su evolución académica, y siempre que se apliquen al alumno o alumna las medidas de atención educativa propuestas en el documento consejo orientador entregado a la finalización del curso escolar.

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

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 15.3 del Decreto 111 /2016, de 14 de junio, el alumno o la alumna que promocione sin haber superado todas las materias deberá matricularse de la materia o materias no superadas, seguir los programas de refuerzo destinados a la recuperación de los aprendizajes no adquiridos que establezca el equipo docente y superar las evaluaciones correspondientes a dichos programas, lo que será tenido en cuenta a los efectos de calificación de las materias no superadas, así como a los de promoción.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 15.5 del Decreto 111/2016, de 14 de junio, cuando un alumno o alumna no promocione deberá permanecer un año más en el mismo curso. Esta medida podrá aplicarse en el mismo curso una sola vez y dos veces como máximo dentro de la etapa y deberá ir acompañada del plan específico personalizado al que se refiere el artículo citado.

Cuando esta segunda repetición deba producirse en tercero o cuarto curso, el alumno o la alumna tendrá derecho a permanecer en régimen ordinario cursando Educación Secundaria Obligatoria hasta los diecinueve años de edad, cumplidos en el año en el que finalice el curso. Excepcionalmente, podrá repetir una segunda vez en cuarto curso si no ha repetido en los cursos anteriores de la etapa.

La repetición se considerará una medida de carácter excepcional y se tomará tras haber agotado las medidas ordinarias de refuerzo y apoyo para solventar las dificultades de aprendizaje del alumno o alumna.

Los alumnos/as y sus padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal, podrán ser oídos para la adopción de la decisión de promoción.

10. EVALUACIÓN FINAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 16 del Decreto 111/2016, de 14 de junio, resultando de obligado cumplimiento lo establecido en el artículo 21 del Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, y 28 de julio 2016 Boletín Oficial de la Junta de Andalucía en tanto se mantenga en vigor, los alumnos y alumnas, al finalizar el cuarto curso, realizarán una evaluación individualizada por cualquiera de las dos opciones de enseñanzas académicas o de enseñanzas aplicadas, con independencia de la opción cursada en cuarto curso de Educación Secundaria Obligatoria, o por ambas opciones en la misma convocatoria.

La evaluación individualizada se realizará en relación con las materias especificadas en el artículo 16.1 del Decreto 111/2016, de 14 de junio. En el caso de que la evaluación se realice por una opción no cursada, se evaluará al alumnado de las materias requeridas para superar la evaluación final por dicha opción que no tuvieran superadas, elegidas por el propio alumno dentro del bloque de asignaturas troncales.

De conformidad con lo establecido en el artículo 16.5 del Decreto 111/2016, de 14 de junio, los alumnos y alumnas que no hayan superado la evaluación por la opción escogida, o que deseen elevar su calificación final de Educación Secundaria Obligatoria, podrán repetir la evaluación en convocatorias sucesivas, previa solicitud. Los alumnos y alumnas que hayan superado esta evaluación por una opción podrán presentarse de nuevo a evaluación por la otra opción si lo desean y, de no superarla en primera

convocatoria, podrán repetirla en convocatorias sucesivas, previa solicitud. Se tomará en consideración la calificación más alta de las obtenidas en las convocatorias que el alumno o alumna haya superado.

Las condiciones que debe cumplir el alumnado para presentarse a esta evaluación, así como el contenido de las pruebas, su diseño y características son los establecidos en los apartados 2 y 3 del artículo 21 del Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre.

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

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

Los resultados de la evaluación final de Educación Secundaria Obligatoria serán conocidos por la Comisión para el seguimiento de los rendimientos escolares a la que se refiere el artículo 15.1.b) del Decreto 56/2012, de 6 de marzo, por el que se regulan las Zonas Educativas de Andalucía, las Redes Educativas, de aprendizaje permanente y de mediación y la organización y el funcionamiento de los Consejos de Coordinación de Zona, con el objeto de analizar periódicamente los resultados del sistema educativo en la zona, realizando en su caso, propuestas de mejora a los centros docentes para que las incorporen a sus planes de centro.

E.2 OBJETIVOS, CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES DE EVALUACIÓN PROMOCIÓN Y TITULACIÓN DE BACHILLERATO.

OBJETIVOS GENERALES

- Conforme a lo dispuesto en el artículo 25 del Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, el Bachillerato contribuirá a desarrollar en los alumnos y alumnas las capacidades que les permitan:
- Ejercer la ciudadanía democrática, desde una perspectiva global, y adquirir una conciencia cívica responsable, inspirada por los valores de la Constitución Española, así como por los derechos humanos, que fomente la corresponsabilidad en la construcción de una sociedad justa y equitativa.
- Consolidar una madurez personal y social que les permita actuar de forma responsable y autónoma y desarrollar su espíritu crítico. Prever y resolver pacíficamente los conflictos personales, familiares y sociales.
- Fomentar la igualdad efectiva de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres, analizar y valorar críticamente las desigualdades y discriminaciones existentes, y en particular la violencia contra la mujer e impulsar la igualdad real y la no discriminación de las personas por cualquier condición o circunstancia personal o social, con atención especial a las personas con discapacidad.
- Afianzar los hábitos de lectura, estudio y disciplina, como condiciones necesarias para el eficaz aprovechamiento del aprendizaje, y como medio de desarrollo personal.
- Dominar, tanto en su expresión oral como escrita, la lengua castellana.
- Expresarse con fluidez y corrección en una o más lenguas extranjeras.
- Utilizar con solvencia y responsabilidad las tecnologías de la información y la comunicación.
- Conocer y valorar críticamente las realidades del mundo contemporáneo, sus antecedentes históricos y los principales factores de su evolución. Participar de forma solidaria en el desarrollo y mejora de su entorno social.

- Acceder a los conocimientos científicos y tecnológicos fundamentales y dominar las habilidades básicas propias de la modalidad elegida.
- Comprender los elementos y procedimientos fundamentales de la investigación y de los métodos científicos. Conocer y valorar de forma crítica la contribución de la ciencia y la tecnología en el cambio de las condiciones de vida, así como afianzar la sensibilidad y el respeto hacia el medio ambiente.
- Afianzar el espíritu emprendedor con actitudes de creatividad, flexibilidad, iniciativa, trabajo en equipo, confianza en uno mismo y sentido crítico.
- Desarrollar la sensibilidad artística y literaria, así como el criterio estético, como fuentes de formación y enriquecimiento cultural.
- Utilizar la educación física y el deporte para favorecer el desarrollo personal y social.
- Afianzar actitudes de respeto y prevención en el ámbito de la seguridad vial.
- Además de los objetivos descritos en el apartado anterior, el Bachillerato en Andalucía contribuirá a desarrollar en el alumnado las capacidades que le permitan:
- Profundizar en el conocimiento y el aprecio de las peculiaridades de la modalidad lingüística andaluza en todas sus variedades.
- Profundizar en el conocimiento y el aprecio de los elementos específicos de la historia y la cultura andaluza, así como su medio físico y natural y otros hechos diferenciadores de nuestra Comunidad para que sea valorada y respetada como patrimonio propio y en el marco de la cultura española y universal.

CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

Los referentes para la comprobación del grado de adquisición de las competencias clave y el logro de los objetivos de la etapa en las evaluaciones continua y final de las distintas materias serán los criterios de evaluación y su concreción en los estándares de aprendizaje evaluables, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 30.1 del Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre.

En aplicación del carácter formativo de la evaluación y desde su consideración como instrumento para la mejora, el profesorado evaluará tanto los aprendizajes del alumnado como los procesos de enseñanza y su propia práctica docente, para lo que establecerá indicadores de logro en las programaciones didácticas.

El profesorado de cada materia decidirá, al término de cada curso, si el alumno o alumna ha logrado los objetivos y ha alcanzado el adecuado grado de adquisición de las competencias correspondientes.

El equipo docente, constituido en cada caso por los profesores y profesoras del estudiante, coordinado por el tutor o tutora, valorará su evolución en el conjunto de las materias y su madurez académica en relación con los objetivos del Bachillerato y las competencias correspondientes.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 30.1 del Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, se establecerán las medidas más adecuadas para que las condiciones de

realización de las evaluaciones, incluida la evaluación final de la etapa, se adapten a las necesidades del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo. Estas adaptaciones en ningún caso se tendrán en cuenta para minorar las calificaciones obtenidas

Entendemos por **criterios de evaluación** el conjunto de acuerdos que concretan y adaptan al contexto del centro docente los criterios generales de evaluación establecidos en la Orden de 14 de julio de 2016, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

a. Valorar que el alumnado situé lo estudiado en el contexto histórico.
b. Valorar que el alumnado relacione diferentes fenómenos, hechos o conocimientos.
c. Valorar que el alumnado aplique lo aprendido a la vida cotidiana.
d. Valorar la utilización, por el alumnado de las diferentes fuentes de información.
e. Valorar el interés del alumnado por los acontecimientos mundiales.
f. Valorar la actitud respetuosa del alumnado con todos los miembros de la comunidad educativa.

g. Valorar la actitud positiva en clase del alumnado: atención, interés, participación, corrección.

h. Valorar la realización, de forma habitual, de ejercicios y trabajos encargados por el profesorado de cada materia.

i. Valorar dominio básico de las destrezas instrumentales asociadas a la comunicación: comprensión y expresión oral y escrita.

j. Valorar dominio básico de las destrezas instrumentales asociadas a la lógica matemática y al dominio de las operaciones aritméticas.

k. Valorar dominio básico de las técnicas de estudio propias de cada materia.

l. Valorar la madurez intelectual suficiente que le permita continuar estudios posteriores.

m. Valorar las conexiones que el alumnado realice entre diferentes materias.

n. Valorar la curiosidad y el interés del alumnado por aprender.

Los criterios de evaluación comunes y los propios de cada materia serán públicos desde el mes de noviembre. Los tutores/as informarán a los padres y madres en la reunión de principio de curso de los mismos, así como al alumnado en la hora de tutoría.

Los diferentes procedimientos de evaluación, comunes y específicos a todas las materias, la ponderación de cada uno de ellos y los criterios de corrección y calificación empleados serán conocidos por el alumnado como hemos dicho anteriormente.

Procedimientos de evaluación comunes a todas las materias:

1. La observación de la evolución del proceso de aprendizaje de cada alumno o alumna y de su maduración personal. Para ello, el profesorado de las diferentes materias podrá considerar la:

a. Participación del alumnado en el desarrollo de la clase, planteando cuestiones, interviniendo en la propuesta de soluciones.

b. Actitud positiva en el trabajo individual y en grupo.

c. Asistencia a clase y puntualidad. Cumpliendo las normas de comportamiento establecidas en el aula.

d. La revisión y análisis de las tareas y trabajos realizados por el alumnado.

2. Las pruebas escritas u orales, en su amplia gama de posibilidades (pruebas de desarrollo, pruebas objetivas, pruebas mixtas, controles de fin de unidad/bloque temático, trimestre, etc.):

El número de pruebas escritas u orales será establecido por cada Departamento, en función de las características y de las horas lectivas de cada materia.

La ponderación de cada una de ellas será fijada por cada Departamento.

Las pruebas escritas se planificarán y anunciarán al alumnado con suficiente antelación, el alumnado estará informado de los contenidos que abarca y de su estructura. Cada prueba contendrá la calificación de las diferentes preguntas.

3. La observación de la limpieza y orden en el cuaderno, en la presentación de trabajos y en los exámenes.

4. Los procedimientos de evaluación específicos de cada materia serán concretados en las programaciones didácticas de las distintas materias.

La ponderación de los procedimientos de evaluación comunes y específicos la establecerá cada Departamento, atendiendo a las características de sus materias.

CALIFICACIÓN

El profesorado informará al alumnado, si éstos son menores de dieciocho años, también a su padre, madre o tutores legales, en las primeras clases de curso, acerca de los objetivos, contenidos, metodología y criterios de evaluación y calificación de cada una de las materias, incluidas las materias pendientes de cursos anteriores, así como de los requisitos mínimos exigibles para obtener una calificación positiva en ellas. El alumnado

puede copiar en el cuaderno aquellos aspectos más relevantes, y el tutor/a informará a los padres/madres en la reunión general de principio de curso.

Las calificaciones serán de 0 a 10 puntos, sin decimales. Son negativas las inferiores a 5 puntos. En la convocatoria extraordinaria de septiembre al alumnado que no se presente se le pondrá (NP) y se considerará calificación negativa.

SESIONES DE EVALUACIÓN

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

Para el desarrollo de las sesiones de evaluación, el equipo docente podrá recabar el asesoramiento del departamento de orientación.

En algún momento de las sesiones de evaluación podrán estar presentes los alumnos y alumnas representantes del grupo para comentar cuestiones generales que afecten al mismo.

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

A lo largo de cada uno de los cursos, dentro del período lectivo ordinario, se realizarán para cada grupo de alumnos y alumnas al menos tres sesiones de evaluación, además de la sesión de evaluación inicial.

La última de estas sesiones de evaluación se podrá hacer coincidir con la sesión de evaluación final de cada curso.

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

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

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

El nivel competencial adquirido por el alumnado se reflejará al final de cada curso en el acta de evaluación, en el expediente académico y en el historial académico, de acuerdo con la secuenciación de los criterios de evaluación.

Con este fin se emplearán los siguientes términos: Iniciado (I), Medio (M) y Avanzado (A).

Justificación de las faltas de asistencia.

Las faltas de asistencia podrán influir en la calificación de una materia en los términos que recojan las programaciones didácticas de las diferentes asignaturas que componen el currículo, por ello se justificarán de la siguiente manera:

Un documento médico que pueda justificar el motivo de la ausencia.

Un documento de algún organismo oficial como Juzgado, Ayuntamiento, etc.

Si el/a tutor/a lo estima oportuno, el documento de justificación interna del Centro. En todo caso, el/a tutor/a podrá pedir el documento anterior.

En caso de dudas sobre lo anterior, se deberá confirmar la justificación de la ausencia en una entrevista personal del/a tutor/a con la familia del/a alumno/a.

El plazo de entrega de la justificación será de cinco días lectivos después del último día de ausencia como máximo. Las justificaciones entregadas más tarde de este plazo sólo serán válidas si el/la tutor/a lo estima oportuno. Los/as tutores/as tienen la obligación de justificar lo más diligentemente posible esas justificaciones en SENECA

Si la ausencia afecta a exámenes o pruebas de evaluación, el alumnado realizará dichos exámenes o pruebas (siempre que la ausencia esté justificada médicamente o siguiendo el criterio del profesorado si no existe justificación médica) cuando el profesorado se lo indique, sin posibilidad de volver a repetir el examen.

Las fechas y horas de las reuniones de equipo docente y sesiones de evaluación que se realizan a lo largo del periodo lectivo ordinario, las establece jefatura de estudios y serán conocidas a principio de cada curso escolar. El tutor o la tutora de cada grupo levantará acta del desarrollo de las reuniones y de las sesiones de evaluación, en la que se harán constar los acuerdos y decisiones adoptados. La valoración de los resultados derivados de estos acuerdos y decisiones constituirá el punto de partida de la siguiente sesión de evaluación. El esquema general de las mismas será como sigue:

- Valoración general de la marcha del grupo, rendimiento general, ambiente de trabajo y convivencia.
- Exposición de temas que interesan o preocupan al grupo.
- Valoración del Equipo docente de lo planteado por el grupo.
- Valoración general del rendimiento académico en las distintas materias.
- Propuestas para mejorar el funcionamiento y rendimiento del grupo medidas educativas de carácter curricular u organizativo, cambios metodológicos, recursos didácticos.
- Estudio individualizado de alumnos, análisis de alumnos con problemas de rendimiento y/o actitud; propuestas de actuación.
- Acuerdos, refuerzos, adaptaciones, derivación de alumnos al Dpto. De Orientación, cambios en la distribución de la clase.

- Otros asuntos de interés como excursiones, reuniones con padres, calendario de pruebas, recuperación de pendientes.

EVALUACIÓN FINAL

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

En la última sesión de evaluación se formularán las calificaciones finales de las distintas materias del curso, expresadas para cada alumno o alumna en los términos descritos en el artículo 21. Dichas calificaciones se extenderán en la correspondiente acta de evaluación y se reflejarán en el expediente académico del alumno o alumna y en el historial académico. En la evaluación correspondiente al segundo curso, al formular la calificación final, el profesorado deberá considerar, junto con la valoración de los aprendizajes específicos de las distintas materias y el nivel competencial adquirido, la apreciación sobre la madurez académica alcanzada por el alumnado en relación con los objetivos del Bachillerato. Igualmente, el equipo docente deberá considerar las posibilidades de los alumnos y las alumnas para proseguir estudios superiores, de acuerdo con lo establecido en los criterios de evaluación

determinados para la etapa y lo recogido en el proyecto educativo del centro docente.

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

El alumnado con evaluación negativa podrá presentarse a la prueba extraordinaria de las materias no superadas que los centros docentes organizarán durante los primeros cinco días hábiles del mes de septiembre.

Esta prueba será elaborada por el departamento de coordinación didáctica que corresponda en cada caso. Cuando un alumno o alumna no se presente a la prueba extraordinaria de alguna materia, en el acta de evaluación se indicará tal circunstancia

como No Presentado (NP), que tendrá, a todos los efectos, la consideración de calificación negativa.

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

De acuerdo con el apartado 2 de la disposición adicional sexta del Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, se podrá otorgar Mención Honorífica o Matrícula de Honor al alumnado que al finalizar el Bachillerato haya demostrado un rendimiento académico excelente.

A tales efectos, con objeto de reconocer positivamente el rendimiento académico y valorar el esfuerzo y el mérito del alumnado que se haya distinguido en sus estudios al finalizar la etapa de Bachillerato, se podrá otorgar Mención Honorífica en una determinada materia a los alumnos y alumnas que en el conjunto de los

cursos de la etapa hayan obtenido una calificación media de 9 o superior en dicha materia, y hayan demostrado un interés por la misma especialmente destacable, conforme a lo establecido en el proyecto educativo del centro docente. Esta mención se consignará en los documentos oficiales de evaluación junto a la calificación numérica obtenida y no supondrá alteración de dicha calificación.

Asimismo, aquellos alumnos o alumnas que, a la finalización del segundo curso de Bachillerato hayan obtenido una media igual o superior a 9 en las calificaciones numéricas obtenidas en cada una de las materias cursadas en la etapa, podrán obtener la distinción de Matrícula de Honor. La obtención de la Matrícula de Honor se consignará en los documentos oficiales de evaluación del alumno o la alumna. Se concederá Matrícula de Honor a un número de alumnos o alumnas no superior al 5% del total del alumnado de ese curso en el centro docente. En caso de empate se considerarán también las calificaciones del primer curso de la etapa y, si subsiste el empate, se considerarán las calificaciones obtenidas en los distintos cursos desde cuarto hasta primero de Educación Secundaria Obligatoria.

La evaluación del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo que curse las enseñanzas correspondientes al Bachillerato se regirá por el principio de inclusión y

asegurará su no discriminación y la igualdad efectiva en el acceso y la permanencia en el sistema educativo, para lo cual se tomarán las medidas de

atención a la diversidad contempladas en esta Orden y en el resto de la normativa que resulte de aplicación.

Con carácter general, y en función de lo establecido en el artículo 16.4 del Decreto 110/2016, de 15 de junio, se establecerán las medidas más adecuadas, tanto de acceso como de adaptación de las condiciones de realización de las evaluaciones, para que las mismas, incluida la evaluación final de etapa, se adapten al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, conforme a lo recogido en su correspondiente informe de evaluación psicopedagógica. Estas adaptaciones en ningún caso se tendrán en cuenta para minorar las calificaciones obtenidas.

PROMOCIÓN DEL ALUMNADO:

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

Los alumnos/as y sus padres o tutores legales podrán ser oídos en el proceso de promoción del alumnado.

De conformidad con lo establecido en el artículo 17 del Decreto 110/2016, de 14 de junio, los alumnos y alumnas promocionarán de primero a segundo cuando hayan superado las materias cursadas o tengan evaluación negativa en dos materias, como máximo. A estos efectos, solo se computarán las materias que como mínimo el alumno o alumna debe cursar en cada uno de los bloques de asignaturas troncales, específicas y de libre configuración autonómica.

Los centros docentes desarrollarán ***actividades de recuperación y evaluación de las materias pendientes*** para el alumnado que promocione a segundo curso sin haber superado todas las materias de primero. A tales efectos, los departamentos de

coordinación didáctica programarán estas actividades para cada alumno o alumna que lo requiera y realizarán el correspondiente seguimiento para verificar la recuperación de las dificultades que motivaron en su día la calificación negativa.

El alumnado con materias pendientes de primer curso deberá matricularse de dichas materias, realizar las actividades de recuperación a las que se refiere el apartado anterior y superar la evaluación correspondiente.

El alumnado que no supere la evaluación de las materias pendientes podrá presentarse a la prueba extraordinaria a la que se refiere el artículo 23.5.

Permanencia en el mismo curso.

Sin superar el periodo máximo de permanencia para cursar el Bachillerato en régimen ordinario establecido en el artículo 11.2 del Decreto 110/2016, de 14 de junio, los alumnos y alumnas podrán repetir cada uno de los cursos una sola vez como máximo, si bien excepcionalmente podrán repetir uno de los cursos una segunda vez, previo informe favorable del equipo docente.

Los alumnos y las alumnas que al término del segundo curso tuvieran evaluación negativa en algunas materias, podrán matricularse de ellas sin necesidad de cursar de nuevo las materias superadas u optar por repetir el curso completo.

En función de lo establecido en el artículo 17.7 del Decreto 110/2016, de 14 de junio, para el alumnado que cursa materias no superadas de segundo curso, los centros docentes elaborarán a través de los departamentos de coordinación didáctica, planes anuales de seguimiento de las materias que el alumnado tenía

evaluadas positivamente en cursos anteriores con objeto de que pueda preparar adecuadamente la evaluación final de etapa, siempre que se trate de materias vinculadas a dicha evaluación.

EVALUACIÓN FINAL Y TITULACIÓN DEL ALUMNADO

Resultando de obligado cumplimiento lo establecido en el artículo 31 del Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, y en tanto se mantenga en vigor, los alumnos y alumnas realizarán una evaluación individualizada al finalizar el Bachillerato, en la que se comprobará el logro de los objetivos de esta etapa y el grado de adquisición de las competencias correspondientes en relación con las siguientes materias:

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

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

La superación de esta evaluación requerirá una calificación igual o superior a 5 puntos sobre 10.

Los alumnos y alumnas que no hayan superado esta evaluación, o que deseen elevar su calificación final de Bachillerato, podrán repetir la evaluación en convocatorias sucesivas, previa solicitud. Se tomará en consideración la calificación más alta de las obtenidas en las convocatorias a las que se haya concurrido.

Se celebrarán al menos dos convocatorias anuales, una ordinaria y otra extraordinaria.

En el caso de alumnos y alumnas que deseen obtener el título de Bachillerato por más de una modalidad, podrán solicitar que se les evalúe de las materias generales y de opción de su elección del bloque de asignaturas troncales, correspondientes a las modalidades escogidas.

Los resultados de la evaluación final de Bachillerato serán conocidos por la Comisión para el seguimiento de los rendimientos escolares a la que se refiere el artículo 15.1.b) del Decreto 56/2012, de 6 de marzo, por el que se regulan las Zonas Educativas de Andalucía, las Redes Educativas, de aprendizaje permanente y de mediación y la organización y el funcionamiento de los Consejos de Coordinación de Zona, con objeto de analizar dichos rendimientos en la zona educativa teniendo en cuenta el contexto socio-económico y cultural, y realizar, en su caso, las propuestas de mejora que correspondan.

Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 147 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, en ningún caso los resultados de esta evaluación podrán ser utilizados para el establecimiento de clasificaciones de los centros.

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

Con un peso del 60%, la media de las calificaciones numéricas obtenidas en cada una de las materias cursadas en Bachillerato.

Con un peso del 40%, la nota obtenida en la evaluación final de Bachillerato.

Asimismo, conforme a lo dispuesto en los artículos 44.4 y 50.2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, los alumnos y alumnas que se encuentren en posesión de un título de Técnico, de Técnico Superior o de Técnico de las Enseñanzas Profesionales de Música o de Danza, podrán obtener el título de Bachiller por la superación de la evaluación final de Bachillerato en relación con las materias del bloque de asignaturas troncales

que como mínimo se deban cursar en la modalidad y opción que escoja el alumno o alumna. En el título de Bachiller deberá hacerse referencia a que dicho título se ha obtenido de la forma indicada en el párrafo anterior, así como la calificación final de Bachillerato, que será la nota obtenida en la evaluación final de Bachillerato.

De conformidad con lo establecido en el artículo 34.2 del Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, el título de Bachillerato facultará para acceder a las distintas enseñanzas que constituyen la educación superior, establecidas en el artículo 3.5 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.

En el título de Bachillerato constará, al menos, la siguiente información:

Modalidad cursada. En el caso de alumnos y alumnas que deseen obtener el título de Bachillerato por más de una modalidad, se harán constar las modalidades que hayan superado en la evaluación final.

Calificación final de Bachillerato.

La evaluación positiva en todas las materias del Bachillerato sin haber superado la evaluación final de esta etapa dará derecho al alumno o alumna a obtener un certificado que surtirá efectos laborales y los académicos previstos en los artículos 41.2.b), 41.3.a) y 64.2.d) de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.

CAMBIO DE MODALIDAD

Cuando la evaluación es positiva en todas las materias de 1º curso de Bachillerato para cambiar de modalidad, el alumnado cursará todas las materias de 2º bachillerato y las no superadas de 1º curso de bachillerato de la nueva modalidad.

PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO Y DE SUS PADRES EN EL DESARROLLO DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

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

El tutor o tutora informará, en los casos que se considere necesario, de los acuerdos que se tomen en las reuniones de equipo educativo y de las que puedan surgir en cualquier momento del curso escolar

Al menos tres veces a lo largo del curso, el tutor o tutora informará por escrito al alumno o alumna y, en su caso, a su padre, madre o tutores legales, sobre el aprovechamiento académico de éste y la evolución de su proceso educativo recogido en las sesiones de Evaluación.

Al finalizar el curso, se informará por escrito al alumnado y, en su caso, a su padre, madre o tutores legales, acerca de los resultados de la evaluación final. Dicha información incluirá, al menos, las calificaciones obtenidas en las distintas materias cursadas, así como los consecuentes efectos de promoción y, en su caso, de titulación.

Con el fin de garantizar el derecho que asiste al alumnado a la evaluación y al reconocimiento objetivo de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar, el profesorado informará al alumnado y, si éstos son menores de dieciocho años, también a su padre, madre o tutores legales, a principios de curso, acerca de los objetivos, procedimientos, contenidos, metodología y criterios de evaluación de cada una de las materias, incluidas las materias pendientes de cursos anteriores, así como de los requisitos mínimos exigibles para obtener una calificación positiva en ellas.

Los alumnos y alumnas, o sus tutores legales, podrán formular reclamaciones sobre la evaluación final y la prueba extraordinaria, de acuerdo con la normativa vigente.

E.3 CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y TITULACIÓN DEL ALUMNADO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA PERSONAS ADULTAS:

EVALUACIÓN

La evaluación de los aprendizajes del alumnado será continua y diferenciada para cada uno de los módulos que forman los ámbitos que componen el currículo.

Dicha evaluación será realizada por el profesorado, preferentemente a través de la observación continuada de la evolución del proceso de aprendizaje de cada alumno o alumna y de su madurez personal. En todo caso, los criterios de evaluación establecidos en los módulos que forman los ámbitos serán el referente fundamental en cada nivel,

tanto para valorar el grado de adquisición de las competencias básicas como el de consecución de los objetivos propuestos.

El equipo docente, constituido por el profesorado de cada grupo de alumnos y alumnas, coordinado por quien ejerza la tutoría del mismo, actuará de manera colegiada a lo largo del proceso de evaluación y en la adopción de las decisiones resultantes del mismo.

Asimismo, con el fin de garantizar el derecho que asiste al alumnado a que su rendimiento académico sea valorado conforme a criterios de transparencia, en la primera quincena de curso el profesorado del grupo informará al alumnado, en cada ámbito, acerca de sus aspectos más relevantes: los objetivos del mismo, los contenidos, los criterios metodológicos, así como los criterios de evaluación.

En el proceso de evaluación continua, o como resultado de la evaluación inicial, se establecerán medidas de refuerzo educativo cuando el progreso de un alumno o alumna no sea el adecuado. Estas medidas se adoptarán en cualquier momento del curso, tan pronto como se detecten las dificultades y estarán dirigidas a garantizar la adquisición de los aprendizajes imprescindibles para continuar el proceso educativo.

Sesiones de evaluación.

Durante el período lectivo contemplado en la normativa vigente para esta etapa, se realizará al menos una vez al trimestre la evaluación de los módulos que componen cada ámbito.

La evaluación positiva de éstos supondrá la superación definitiva de los mismos. Aquellos alumnos o alumnas que no superen algún módulo en la sesión de evaluación correspondiente, podrán recuperarlo antes de la finalización del curso escolar, haciéndose constar la calificación correspondiente a dicho módulo en la sesión de evaluación final de curso.

La persona titular de cada tutoría de grupo levantará acta del desarrollo de las sesiones de evaluación, en la que se harán constar los acuerdos alcanzados, las decisiones adoptadas y las conclusiones que resulten de la valoración del proceso de enseñanza y aprendizaje, constituyendo éstas el punto de partida para la siguiente sesión de evaluación.

A partir de los datos recogidos en cada sesión de evaluación, la persona titular de la tutoría de cada grupo elaborará un informe sobre los resultados del proceso de aprendizaje, que será comunicado al alumnado. Dicho informe incluirá al menos:

La calificación de los distintos ámbitos.

En su caso, las recomendaciones para superar las dificultades de aprendizaje detectadas.

Los centros docentes organizarán una prueba extraordinaria en el mes de septiembre para el alumnado con evaluación negativa en uno o varios módulos de los distintos ámbitos.

El alumnado matriculado con un único módulo pendiente de evaluación positiva en uno o varios ámbitos del nivel I o II podrá solicitar a la persona titular de la dirección del centro durante la segunda quincena del mes de enero la realización de una prueba extraordinaria adicional, que se llevará a cabo durante la primera quincena del mes de febrero.

Calificaciones.

Cada ámbito del nivel correspondiente recibirá una única calificación.

Cada ámbito sólo recibirá calificación positiva cuando el alumno o alumna la obtenga en todos los módulos que componen el ámbito. En ese caso, la calificación del ámbito se establecerá teniendo en cuenta la media de las calificaciones recibidas en dichos módulos.

El equipo educativo, presidido por la persona titular de la tutoría del grupo, podrá considerar que un alumno o alumna ha superado cada módulo del ámbito y nivel correspondiente cuando, dentro del proceso de evaluación continua, dicho alumno o alumna haya alcanzado, con carácter general, las competencias básicas y los objetivos establecidos para aquel.

En todas las sesiones de evaluación celebradas, las calificaciones se expresarán en los siguientes términos: Insuficiente (IN), Suficiente (SU), Bien (BI), Notable (NT) o Sobresaliente (SB), considerándose calificación negativa el Insuficiente y positivas todas las demás. Dicha calificación irá acompañada de una calificación numérica, sin emplear decimales, en una escala de uno a diez, aplicándose las siguientes correspondencias:

Insuficiente: 1, 2, 3 ó 4.

Suficiente: 5.

Bien: 6.

Notable: 7 u 8.

Sobresaliente: 9 ó 10.

Cada ámbito se calificará en la sesión de evaluación final y, en su caso, en las sesiones de evaluación extraordinarias en cada nivel, pudiendo ser calificado un máximo de 6 veces en esta etapa.

PROMOCIÓN Y TITULACIÓN.

Para poder cursar un ámbito correspondiente al nivel II, el alumno o alumna debe haber superado previamente al menos dos de los módulos que componen dicho ámbito en el nivel I.

El equipo educativo propondrá para la obtención del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria al alumnado que supere todos los ámbitos de los niveles I y II de esta etapa. Previsiblemente deberá realizar la Evaluación Final de la ESO, en tanto se mantenga vigente.

Equivalencias y valoración de conocimientos y experiencias adquiridas.

Como desarrollo de lo estipulado en el apartado 5 de la disposición adicional primera del Decreto 231/2007, de 31 de julio, para aquellas personas sin requisitos académicos que deseen matricularse en educación secundaria obligatoria para personas adultas por primera vez, los centros efectuarán con carácter preceptivo durante el mes de septiembre un proceso de valoración inicial, que tendrá en cuenta la madurez personal, los aprendizajes no formales e informales adquiridos por la persona interesada, y que facilitará la orientación y adscripción de ésta al nivel correspondiente en cada ámbito de conocimiento.

El proceso de valoración inicial se llevará a cabo según los artículos 11 y 12 de la Orden de 10 de agosto de 2007.

Valoración de equivalencias: Al alumnado con calificación positiva en determinadas materias de la educación secundaria obligatoria, o módulos voluntarios de los programas de cualificación profesional inicial, así como en uno o varios grupos o ámbitos de los que componen la prueba para la obtención del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, se le reconocerán como superados los ámbitos de la educación secundaria obligatoria para personas adultas, de acuerdo con la valoración de las equivalencias expresadas en el Anexo V de la presente Orden.

Las equivalencias resultantes se incorporarán al expediente académico del alumno o alumna con la calificación media de las materias objeto de dicha valoración.

Modalidad semipresencial

Esta modalidad de enseñanza se llevará a cabo mediante la combinación de períodos o sesiones lectivas de carácter presencial y otras actividades de seguimiento del alumnado que tendrán para este carácter no presencial.

Las actividades de seguimiento del alumnado de carácter no presencial se llevarán a cabo, preferentemente, mediante el uso de las tecnologías de la información y la comunicación, a través de una plataforma educativa virtual de aprendizaje creada a tal efecto por la Consejería de Educación para la modalidad semipresencial.

En la evaluación del aprendizaje del alumnado que realiza estudios de educación secundaria obligatoria para personas adultas en esta modalidad se tendrán en cuenta, además de los resultados de las pruebas presenciales parciales, la realización de tareas propuestas, el grado y calidad de las participaciones en los foros temáticos propuestos y cualesquiera otros elementos contemplados en las respectivas programaciones didácticas.

Las sesiones lectivas presenciales, que tendrán carácter colectivo, se dedicarán, fundamentalmente, a cuestiones generales relacionadas con la planificación de cada módulo y ámbito, y a dar las directrices y orientaciones necesarias para un buen aprovechamiento de los mismos.

Se desarrollarán semanalmente ocho sesiones lectivas presenciales de una hora de duración, distribuidas de lunes a viernes en horarios que faciliten, en la medida de lo posible, una mayor asistencia de alumnado, con la siguiente ***distribución***:

Ámbito Científico-Tecnológico: 3 sesiones.

Ámbito de Comunicación: 3 sesiones, en las que se hará especial énfasis en la práctica activa de las destrezas orales y comprensivas.

Ámbito Social: 2 sesiones.

El alumnado que opte por esta modalidad de enseñanza podrá inscribirse en un plan educativo de apoyo a la obtención de la titulación básica en un centro o sección de educación permanente.

Las actividades de seguimiento del alumnado de carácter no presencial se dedicarán, fundamentalmente, a la comunicación sincrónica y diacrónica con éste, a través de las tareas propuestas, los temas de discusión en los foros temáticos y la resolución de dudas y problemas planteados de forma individual o colectiva.

E.4 CRITERIOS EVALUACIÓN PROMOCIÓN Y TITULACIÓN PARA BACHILLERATO DE PERSONAS ADULTAS

Los objetivos y criterios de evaluación serán los mismos que para el régimen ordinario, se regirán por el Decreto 110/2016, de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo del Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía y la Orden de 14 de julio de 2016, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado.

El alumno que se matricule en el bachillerato para personas adultas y que ha cursado estudios de bachillerato con anterioridad en su régimen ordinario o para personas adultas y con calificación positiva en una o varias materias del primer o segundo curso, se le reconocerán como superadas las materias aprobadas entonces, previa presentación del documento oficial acreditativo correspondiente. Cada materia se podrá evaluar un máximo de 6 veces entre convocatorias finales ordinarias y extraordinarias. Las materias superadas en la sesión de evaluación final o en alguna convocatoria extraordinaria no serán en lo sucesivo objeto de evaluación.

La matrícula podrá realizarse por curso completo (primero y segundo), o por materias elegidas por el alumno, hasta un máximo de doce.

E.5 CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES DE EVALUACIÓN. PROMOCIÓN Y TITULACIÓN DE LOS ALUMNOS DE CICLOS FORMATIVOS LOGSE Y LOE DE FORMACIÓN PROFESIONAL.

Criterios comunes de evaluación de los ciclos formativos de la Familia De Industrias Alimentarias impartidos en este centro: ***CFGS de Vitivinicultura y CFGM de aceites de oliva y vinos***

Legislación aplicable:

DECRETO 436/2008, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional inicial que forma parte del sistema Educativo (BOJA núm. 182, de 12 de septiembre 2008).

REAL DECRETO 1688/2007, de 14 de diciembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Vitivinicultura y se fijan sus enseñanzas mínimas (BOE núm. 14, de 16 enero 2008).

La Orden de 29 de septiembre de 2010 regula la evaluación, certificación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía, de conformidad con lo dispuesto en el citado Decreto 436/2008, de 2 de septiembre.

OBJETIVOS Generales de la Formación Profesional Inicial

La formación profesional inicial tiene por objeto conseguir que los alumnos y las alumnas adquieran las capacidades que les permitan:

1. Desarrollar la competencia general correspondiente a la cualificación o cualificaciones objeto de los estudios realizados.

2. Comprender la organización y las características del sector productivo correspondiente, así como los mecanismos de inserción profesional; conocer la legislación laboral y los derechos y obligaciones que se derivan de las relaciones laborales.

3. Aprender por sí mismos y trabajar en equipo, así como formarse en la prevención de conflictos y en la resolución pacífica de los mismos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

4. Trabajar en condiciones de seguridad y salud, así como prevenir los posibles riesgos derivados del trabajo.

5. Desarrollar una identidad profesional motivadora de futuros aprendizajes y adaptaciones a la evolución de los procesos productivos y al cambio social.

6. Afianzar el espíritu emprendedor para el desempeño de actividades e iniciativas profesionales.

7. Lograr las competencias relacionadas con las áreas prioritarias referidas en la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional.

8. Hacer realidad la formación a lo largo de la vida y utilizar las oportunidades de aprendizaje a través de las distintas vías formativas para mantenerse actualizado en los distintos ámbitos: social, personal, cultural y laboral, conforme a sus expectativas, necesidades e intereses.

9. La formación profesional fomentará la igualdad efectiva de oportunidades entre hombres y mujeres para acceder a una formación que permita todo tipo de opciones profesionales y el ejercicio de las mismas.

10. Asimismo, contribuirá a eliminar prejuicios y prácticas basadas en la desigualdad y en la atribución de estereotipos sexistas y el rechazo a todo tipo de violencia, específicamente la ejercida contra las mujeres.

EVALUACIÖN

1. Según se establece en el artículo 2, normas de la Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía, ***"la evaluación de los aprendizajes del alumnado que cursa ciclos formativos será continua".***

2. Asimismo, en el párrafo segundo de ese mismo artículo 2 de la citada Orden se especifica que "**la aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requerirá, en la modalidad presencial, su asistencia regular a clase y su participación en las actividades programadas para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo."**

3. Tomando como referencia lo recogido en la citada normativa, y al estar incluidas las faltas injustificadas en el artículo 34 del Decreto 327/2010 de 13 de Julio como conducta contraria, en el caso de que el alumnado supere el 25% de faltas de asistencia sin justificar a una determinada materia, el Departamento correspondiente podrá iniciar el protocolo de pérdida de evaluación continua según se refleja en el ROF

Para los ciclos formativos del IES Santo Domingo se acuerda que todo alumno/a que deja de asistir injustificadamente a más de un 25 % del total de horas asignadas a un módulo profesional, con la consiguiente alteración en la asistencia regular a clase, dando lugar a que su participación en las actividades programadas no sean suficientes para adquirir los objetivos de los módulos cursados en la evaluación parcial, deberá realizar actividades hasta la fecha de realización de la sesión de evaluación final. Dichas actividades (realización de trabajos, exposiciones orales, actividades prácticas en el aula, pruebas escritas y todas aquellas que se consideren necesarias para el aprendizaje) tendrán en cuenta las circunstancias del alumno/a y recogerán todos aquellos contenidos que no han podido cursarse, adquirirse y evaluarse debidamente. Para garantizar que todo el alumnado conoce las medidas adoptadas, en el seno de cada Departamento, cada profesor/a informará a los alumnos/as sobre la asistencia regular a clase y las diferentes medidas que se adoptarán en el caso de que deje de asistir a más de un 25% de las horas de su módulo profesional. Se entiende por falta injustificada del alumnado, toda aquella que no pueda ser justificada mediante soporte acreditado de entidad pública o privada, que realmente constate la imposibilidad de asistir a las actividades lectivas.

4. La evaluación del alumnado s*erá realizada por el profesorado que imparta cada módulo profesional* del ciclo formativo, de acuerdo con los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y contenidos de cada módulo profesional, así como las competencias profesionales y objetivos generales del ciclo formativo asociados a los mismos.

5. Los ***instrumentos comunes de evaluación*** que se utilizarán para valorar la adquisición de cada uno de los Resultados de Aprendizajes de los módulos formativos, a través de sus correspondientes criterios de evaluación. Será en las programaciones didácticas de Departamento y de módulo donde se establezca la concreción de los mismos. Estos son:

a) Observación directa y continuada de la evolución del proceso de aprendizaje, mediante la resolución de

ejercicios y tareas de clase, en diferentes situaciones incluida, si el módulo profesional lo propiciase, la utilización de las TIC.

b) Observación de las producciones del alumnado: valoración del cuaderno de clase (en los casos en los que se utilice) y/o trabajos específicos individuales o de grupo, tanto en formato papel como digital).

c) Realización de pruebas de evaluación específicas orales y escritas, referidas a los contenidos de la programación didáctica.

d) Asistencia a clase, a las actividades complementarias y extraescolares.

e) Actitud y comportamiento, así como participación activa.

f) Realización de actividades y/o pruebas prácticas en el aula.

g) Y todos aquellos que cada profesor/a considere adecuado a las enseñanzas recogidas en los diferentes módulos profesionales.

6. Para la *superación de un módulo formativo*, el alumnado debe haber adquirido todos los Resultados de Aprendizaje correspondientes al módulo formativo. El Resultado de Aprendizaje se valorará a través de los Criterios de Evaluación establecidos para cada uno de los aprendizajes esperados. A cada Criterio de Evaluación se le asignarán los instrumentos de calificación adecuados para medir el grado de logro del alumno en cada Criterio de Evaluación.

7. **Sesiones de evaluación:** Para cada grupo de alumnos y alumnas de ***primer curso***, dentro del periodo lectivo, se realizarán al menos *tres sesiones de evaluación parcial.*

Para los alumnos y alumnas de ***segundo curso***, se realizarán al menos ***dos sesiones de evaluación parcial***.

Además de éstas, se llevará a cabo una ***sesión de evaluación inicial*** y ***una sesión de evaluación final*** en cada uno de los cursos académicos.

a) Sesión de evaluación inicial de ciclos formativos: Durante el primer mes desde el comienzo de las actividades lectivas de los ciclos formativos o de los módulos profesionales ofertados, todo el profesorado de los mismos realizará una evaluación inicial que tendrá como objetivo fundamental indagar sobre las características y el nivel de competencias que presenta el alumnado en relación con los resultados de aprendizaje y contenidos de las enseñanzas que va a cursar. Al término de este periodo se convocará una sesión de evaluación inicial, en la que el profesor o profesora que se encargue de la Tutoría del grupo facilitará al Equipo Docente la información disponible sobre las características generales del mismo y sobre las circunstancias específicamente académicas o personales con incidencia educativa de cuantos alumnos y alumnas lo componen. La evaluación inicial será el punto de referencia del Equipo Docente y, en su caso, del Departamento de familia profesional, para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo y su adecuación a las características, capacidades y conocimientos del alumnado. Esta evaluación en ningún caso conllevará calificación para el alumnado y los acuerdos que adopte el Equipo Docente se recogerán en un acta según el modelo que figura como.

b) En el primer curso, tres sesiones de evaluación parciales.

EVALUACIÓN Y TITULACIÓN

Evaluación.

Por Orden de la Consejería competente en materia de educación se establecerá la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado.

La evaluación se realizará por el profesorado tomando como referencia los objetivos y los criterios de evaluación de cada uno de los módulos profesionales y los objetivos generales del ciclo formativo.

Asimismo, el profesorado tendrá la obligación de evaluar tanto los aprendizajes del alumnado como los procesos de enseñanza y su propia práctica docente, de acuerdo con lo que establezca por Orden la Consejería competente en materia de educación.

Evaluación del alumnado matriculado en ciclos formativos completos.

La evaluación de los aprendizajes del alumnado que cursa ciclos formativos completos será continua y se realizará por módulos profesionales. El profesorado del equipo docente considerará el conjunto de módulos profesionales y resultados de aprendizaje de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos para cada uno de ellos, así como la madurez académica y profesional del alumnado en relación con los objetivos generales del ciclo formativo y sus posibilidades de inserción en el sector profesional correspondiente.

Evaluación del alumnado matriculado en módulos profesionales independientes.

Los aprendizajes del alumnado que cursa módulos profesionales independientes de ciclos formativos en la modalidad de enseñanza presencial, serán evaluados de forma continua por el profesorado que los imparte, teniendo en cuenta los resultados de aprendizaje y de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos para cada módulo.

Cuando se trate de módulos profesionales impartidos en la modalidad a distancia, será necesaria la organización de, al menos, una prueba presencial, sin perjuicio de los procesos de evaluación continua que se puedan desarrollar a distancia.

Renuncia a convocatoria y matrícula.

La Consejería competente en materia de educación establecerá las condiciones de renuncia a la convocatoria y matrícula de todos o de algunos de los módulos profesionales integrantes de los ciclos formativos. La renuncia a la convocatoria se reflejará en los documentos de evaluación con la expresión de renuncia.

Titulación.

Los alumnos y alumnas que superen las enseñanzas correspondientes a un ciclo formativo de grado medio o de grado superior de formación profesional inicial obtendrán, respectivamente, el título de Técnico o Técnico Superior correspondiente.

En todo caso, para la obtención de dichos títulos será necesario acreditar los requisitos de acceso a los mismos.

Corresponde al centro docente que realizó la evaluación del último módulo profesional superado por el alumno o alumna, proponer la emisión del título correspondiente.

Certificación de módulos profesionales.

Los centros docentes expedirán, a petición del alumno o alumna o de sus representantes legales, una certificación de los estudios de formación profesional inicial realizados en la que se harán constar los módulos profesionales, el curso académico en el que fueron superados, la calificación obtenida en cada uno de ellos y, en su caso, la calificación final del ciclo formativo.

Las competencias profesionales asociadas a los módulos profesionales superados se reflejarán en los documentos del proceso de evaluación de los alumnos y las alumnas. REAL DECRETO 1688/2007, de 14 de diciembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Vitivinicultura y se fijan sus enseñanzas mínimas (BOE núm. 14, de 16 enero 2008).

Perfil profesional del título.

El perfil profesional del título de Técnico Superior en Vitivinicultura queda determinado por su competencia general, sus competencias profesionales, personales y sociales, y por la relación de cualificaciones y, en su caso, unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.

Cualificaciones	Unidades de competencia

INA016_3 Enotecnia. *RD 295/2004, de* *20 de febrero*	- Supervisar la producción vitícola y programar los procesos de vinificación. - Controlar la producción de vino mediante análisis organolépticos, microbiológicos y físico-químicos. - Coordinar y supervisar los métodos de estabilización y crianza de vinos. - Programar la puesta a punto de instalaciones y maquinaria vitivinícola.
INA240_3 Industrias derivadas de la uva y del vino. *RD 729/2007, de* *8 de junio*	I. Gestionar los aprovisionamientos, el almacén y las expediciones en la industria alimentaria y realizar actividades de apoyo a la comercialización. II. Programar y gestionar la producción en la industria alimentaria. III. Cooperar en la implantación y desarrollo del plan de calidad y gestión ambiental en la industria alimentaria. IV. Desarrollar los procesos y controlar la elaboración de destilados, mostos concentrados, vinagre y otros productos derivados. V. Controlar el proceso de envasado y acondicionamiento de bebidas. VI. Aplicar la legislación de productos vitivinícolas y sus derivados y gestionar los libros registro.

Artículo 4. Competencia general.

La competencia general de este título consiste en organizar, programar y supervisar la producción en la industria vitivinícola controlando la producción vitícola y las operaciones de elaboración, estabilización y envasado de vinos y derivados, aplicando los planes de producción, calidad, seguridad alimentaria, prevención de riesgos laborales y protección ambiental, de acuerdo con la legislación vigente.

Artículo 5. Competencias profesionales, personales y sociales.

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título son las que se relacionan a continuación:

Programar y controlar la producción vitícola en condiciones de seguridad y protección ambiental para obtener la materia prima con la calidad establecida.

Coordinar y conducir las operaciones de vinificación necesarias para elaborar los diferentes productos, resolviendo las contingencias que se presenten.

Programar y controlar la elaboración de destilados, vinagres y otros productos derivados, en las condiciones de calidad, seguridad y protección ambiental establecidas.

Programar y conducir las operaciones de estabilización y crianza necesarias para obtener un producto en las características físico-químicas y organolépticas definidas.

Supervisar y ejecutar las operaciones de envasado y embotellado en condiciones de calidad y seguridad, resolviendo las contingencias que se presenten.

Planificar la logística en la empresa vitivinícola, organizando los aprovisionamientos, el almacenamiento y la expedición de las materias primas, auxiliares y productos elaborados.

Programar y supervisar el mantenimiento y la operatividad de los equipos e instalaciones, para garantizar el funcionamiento en condiciones de higiene, calidad, eficiencia y seguridad.

Controlar y garantizar la calidad mediante ensayos físicos, químicos, microbiológicos básicos, así como por análisis organolépticos.

Comercializar y promocionar los productos en la pequeña empresa vitivinícola.

Supervisar durante el proceso productivo, la utilización eficiente de los recursos, la recogida selectiva, depuración y eliminación de los residuos para garantizar la protección ambiental de acuerdo con los planes de la empresa y la normativa vigente.

Aplicar la normativa de Seguridad alimentaria, de Prevención de Riesgos Laborales y la legislación específica del sector vitivinícola.

Aplicar las Tecnologías de la Información y de la Comunicación requeridas en los procesos productivos y en aquellas áreas de su ámbito profesional.

Organizar y coordinar el trabajo en equipo, asumiendo el liderazgo, manteniendo relaciones profesionales fluidas, comunicándose con respeto y sentido de

responsabilidad en el ámbito de su competencia, teniendo en cuenta su posición dentro de la jerarquía de la empresa.

Mantener una actitud de actualización e innovación respecto a los cambios tecnológicos,

organizativos y socioculturales del sector vitivinícola especialmente en el desarrollo de nuevos productos, procesos y modelos de comercialización.

ñ) Cumplir con los objetivos de la producción, colaborando con el equipo de trabajo y actuando conforme a los principios de responsabilidad y tolerancia.

Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.

Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.

Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

Gestionar su carrera profesional analizando las oportunidades de empleo, autoempleo y de aprendizaje.

Crear y gestionar una pequeña empresa, realizando un estudio de viabilidad de productos, de planificación de la producción y de comercialización.

Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.

Convalidaciones y exenciones.

Las convalidaciones de módulos profesionales de los títulos de formación profesional establecidos al amparo de la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación

General del Sistema Educativo, con los módulos profesionales de los títulos establecidos al amparo de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, se establecen en el Anexo IV del presente real decreto.

Serán objeto de convalidación los módulos profesionales, comunes a varios ciclos, de igual denominación, contenidos, objetivos expresados como resultados de aprendizaje, Criterios de evaluación y similar duración. No obstante, lo anterior, y de acuerdo con el artículo 45.2 del Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre, quienes hubieran superado el módulo profesional de Formación y orientación laboral o el módulo profesional de Empresa e iniciativa emprendedora en cualquiera de los ciclos formativos correspondientes a los títulos establecidos al amparo de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación tendrán convalidados dichos módulos en cualquier otro ciclo formativo establecido al amparo de la misma ley.

El módulo profesional de Formación y orientación laboral de cualquier Título de formación profesional podrá ser objeto de convalidación siempre que se cumplan los requisitos establecidos en el artículo 45 punto 3 del Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre, que se acredite, al menos, un año de experiencia laboral, y se posea el certificado de Técnico en Prevención de Riesgos Laborales, Nivel Básico, expedido de acuerdo con lo dispuesto en el

Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención de Riesgos Laborales.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 49 del Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre, podrá determinarse la exención total o parcial del módulo profesional de formación en centros de trabajo por su correspondencia con la experiencia laboral, siempre que se acredite una experiencia relacionada con este ciclo formativo en los términos previstos en dicho artículo.

Correspondencia de los módulos profesionales con las unidades de competencia para su acreditación, convalidación o exención.

La correspondencia de las unidades de competencia con los módulos profesionales que forman las enseñanzas del título de Técnico Superior en Vitivinicultura para su convalidación o exención queda determinada en el anexo V A) del decreto.

La correspondencia de los módulos profesionales que forman las enseñanzas del título de Técnico Superior en Vitivinicultura con las unidades de competencia para su acreditación, queda determinada en el Anexo V B) de este real decreto1538/2006

ORDEN de 7 de julio de 2009, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Vitivinicultura (BOJA núm. 163, de 21 de agosto 2009).

Artículo 3. Objetivos generales. (capacidades terminales)

De conformidad con lo establecido en el artículo 9 del Real Decreto 1688/2007, de 14 de diciembre por el que se establece el título de Técnico Superior en Vitivinicultura y se fijan sus enseñanzas mínimas, los objetivos generales de las enseñanzas correspondientes al mismo son:

Identificar y seleccionar las operaciones y los recursos técnicos y humanos de la producción vitícola, valorando su idoneidad a fin de programarla y controlarla.

Caracterizar los diferentes procesos de vinificación, identificando y seleccionando los recursos, las operaciones y los parámetros de control para coordinar y conducir las vinificaciones.

Analizar los procesos tecnológicos y los parámetros de control de la elaboración de destilados vínicos relacionándolos con el tipo de producto a obtener para programar y controlar su producción.

Identificar los procedimientos de estabilización y crianza, reconociendo sus fundamentos y necesidades operativas para su programación y conducción.

Analizar las operaciones de envasado y embotellado, identificando las características de los materiales y las técnicas del proceso para su supervisión y ejecución.

Reconocer el proceso logístico, identificando sus fases y la documentación asociada para su planificación en la empresa vitivinícola.

Identificar las necesidades de mantenimiento de los equipos e instalaciones, relacionándolos con una correcta operatividad de los mismos para su programación y supervisión.

Identificar los ensayos físicos, químicos y microbiológicos básicos, analizando sus aplicaciones para controlar y garantizar la calidad de los productos elaborados.

Describir las características sensoriales de los diferentes tipos de vinos, justificando su cata para garantizar su calidad organoléptica.

Identificar las operaciones de compra-venta y las técnicas publicitarias de vinos y derivados, valorando su adecuación para comercializar y promocionar los productos elaborados.

Identificar la normativa aplicable a los procedimientos de trabajo, para asegurar el cumplimiento de normas y medidas de protección ambiental.

Identificar las herramientas asociadas a las tecnologías de la información y de la comunicación, reconociendo su potencial como elemento de trabajo para su aplicación.

Analizar la estructura jerárquica de la empresa, identificando los roles y responsabilidades de cada uno de los componentes del grupo de trabajo para organizar y coordinar el trabajo en equipo.

Identificar las oportunidades que ofrece la realidad socio-económica de su zona, analizando las posibilidades de éxito propias y ajenas para mantener un espíritu emprendedor a lo largo de la vida.

ñ) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para participar activamente en los grupos de trabajo y conseguir los objetivos de la producción.

Identificar y valorar las oportunidades de aprendizaje y su relación con el mundo laboral, analizando las ofertas y demandas del mercado para mantener un espíritu de actualización e innovación.

Reconocer las oportunidades de negocio, identificando y analizando demandas del mercado para crear y gestionar una pequeña empresa.

Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático

Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, por el que se establece la ***ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional inicial*** que forma parte del sistema educativo.

Este Decreto dispone en su artículo 25 que por Orden de la Consejería competente en materia de educación se establecerá la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado.

Por otro lado, teniendo en cuenta lo dispuesto en el Capítulo III del Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo, y lo recogido en el artículo 72.2 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, que dispone que la formación profesional se organizará de forma flexible y modular, el citado Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, estableció distintas modalidades en la oferta de enseñanzas de formación profesional: presencial, semipresencial o a distancia, posibilitando una oferta de formación profesional para que las personas adultas puedan cursarlas de forma completa o por módulos profesionales independientes.

Por ello se hace necesario diferenciar entre la evaluación del alumnado matriculado en ciclos formativos completos y la del alumnado adulto que curse los estudios en oferta parcial.

La Orden de 29 de septiembre de 2010 regula la ***evaluación, certificación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial*** que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía, de conformidad con lo dispuesto en el citado Decreto 436/2008, de 2 de septiembre.

Normas generales de ordenación de la evaluación.

La evaluación de los aprendizajes del alumnado que cursa ciclos formativos será continua y se realizará por módulos profesionales.

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

En la modalidad a distancia, la evaluación continua del alumnado requerirá la realización y entrega en el plazo establecido de las tareas obligatorias, la participación activa en las diferentes herramientas de comunicación del aula virtual, así como la realización de las pruebas de evaluación on-line de cada módulo profesional y la superación de la prueba presencial de evaluación.

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

El departamento de familia profesional, a través del equipo educativo de cada uno de los ciclos formativos, desarrollará el currículo mediante la elaboración de las correspondientes programaciones didácticas de los módulos profesionales. Su elaboración se realizará siguiendo las directrices marcadas en el proyecto educativo del centro, prestando especial atención a los criterios de planificación y a las decisiones que afecten al proceso de evaluación, especialmente en lo referente a:

Los procedimientos y criterios de evaluación comunes para las enseñanzas de formación profesional inicial reflejados en el proyecto educativo del centro.

Los procedimientos, instrumentos y criterios de calificación que se vayan a aplicar para la evaluación del alumnado, en cuya definición el profesorado tendrá en cuenta el grado de consecución de los resultados de aprendizaje de referencia, así como la adquisición de las competencias y objetivos generales del título.

La determinación y planificación de las actividades de refuerzo o mejora de las competencias, que permitan al alumnado matriculado en la modalidad presencial la superación de los módulos profesionales pendientes de evaluación positiva o, en su caso, mejorar la calificación obtenida en los mismos. Dichas actividades se realizarán en primer curso durante el periodo comprendido entre la última evaluación parcial y la evaluación final y, en segundo curso durante el periodo comprendido entre la sesión de evaluación previa a la realización del módulo profesional de formación en centros de trabajo y la sesión de evaluación final.

Las actividades programadas para realizar en las horas de libre configuración de acuerdo con la finalidad a la que estén destinadas. La finalidad de dichas horas debe proponerse, para la oferta completa, en la sesión de evaluación final del primer curso. Para ello, en dicha sesión de evaluación el equipo educativo emitirá un informe en el que se reflejarán las posibles necesidades y/o posibilidades de mejora con respecto al proceso de

enseñanza- aprendizaje proponiendo el uso de las horas de libre configuración para favorecer la adquisición de la competencia general del título o implementar formación relacionada con las tecnologías de la información y la comunicación y/o los idiomas. Este informe se anexará al acta de la sesión de evaluación final y deberá ser tenido en cuenta por el departamento de familia profesional correspondiente para la determinación del objeto de dichas horas en el curso académico siguiente.

En la oferta parcial será el departamento de familia profesional el que decida sobre la finalidad y vinculación de las horas de libre configuración.

La adecuación de las actividades formativas, así como de los criterios y los procedimientos de evaluación cuando el ciclo formativo vaya a ser cursado por alumnado con algún tipo de discapacidad, garantizándose el acceso a las pruebas de evaluación. Esta adaptación en ningún caso supondrá la supresión de resultados de aprendizaje y objetivos generales del ciclo que afecten a la adquisición de la competencia general del título.

Lo más relevante de esta Orden es:

El alumnado tendrá una sola convocatoria por curso escolar.

Un máximo de 4 convocatorias en cada módulo, excepto en la FCT y proyecto cuyo máximo son dos.

Una convocatoria extraordinaria (la que antes era de gracia ó 5ª convocatoria) después de agotar las 4, previa solicitud y aprobación por parte de dirección.

Se podrán realizar Evaluaciones Finales Extraordinarias al final de cada uno de los trimestres para evaluar la FCT si hubiera alumnos en prácticas, al objeto de que puedan titular sin esperar a la Evaluación final.

En todos los cursos habrá una Evaluación Inicial en el primer mes y una Evaluación Final, no antes del 22 de junio.

Primer curso.

Se celebrarán 3 evaluaciones parciales a lo largo del curso.

La 3ª evaluación parcial se realizará la última semana de mayo.

El alumnado de primer curso de oferta completa que tenga módulos profesionales no superados mediante evaluación parcial, o desee mejorar los resultados obtenidos, tendrá obligación de asistir a clases y continuar con las actividades lectivas hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clase que no será anterior al día 22 de junio de cada año.

Promoción a 2º curso:

Con los alumnos y alumnas que no hayan superado la totalidad de los módulos profesionales de primer curso, se procederá del modo siguiente:

Si la carga horaria de los módulos profesionales no superados es superior al 50% de las horas totales del primer curso, el alumno o alumna deberá repetir sólo los módulos profesionales no superados y no podrá matricularse de ningún módulo profesional de segundo curso.

Si la carga horaria de los módulos profesionales no superados de primer curso es igual o inferior al 50% de las horas totales, el alumno o alumna podrá optar por repetir sólo los módulos profesionales no superados, o matricularse de éstos y de módulos profesionales de segundo curso, utilizando la oferta parcial, siempre que la carga horaria que se curse no sea superior a 1.000 horas lectivas en ese curso escolar y el horario lectivo de dichos módulos profesionales sea compatible, permitiendo la asistencia y evaluación continua en todos ellos. Según la disposición transitoria 3ª, los alumnos de primero de Ciclos LOGSE que tengan algunos módulos pendientes sin que la carga horaria de éstos exceda del 25% tras la evaluación final, podrán matricularse el siguiente curso de 2º (Se le mantendría el sistema actual).

Segundo curso.

Dos evaluaciones parciales a lo largo del curso.

Realización de la FCT

Teniendo en cuenta que la realización de la FCT puede hacerse en periodo extraordinario solicitando el permiso previo tal y como indica la orden que regula la FCT, esta tendría como fecha de comienzo el 1 de septiembre y finalizaría tras 47 jornadas lectivas.

En la segunda evaluación parcial, una vez superados todos los módulos del ciclo, los alumnos se propondrán para la realización de proyecto que se realizara durante el tercer trimestre.

Los que no hayan superado todos los módulos seguirán en actividades de refuerzo hasta la evaluación final el 22 de junio de los módulos pendientes.

En la sesión previa a la realización del módulo profesional de formación en centros de trabajo, el equipo docente acordará el acceso o la exención total o parcial del alumnado a dicho módulo profesional.

Esta sesión de evaluación se realizará, cuando el alumnado esté matriculado en oferta completa y se hayan impartido, al menos, 110 jornadas lectivas.

Los que aprueben en junio harán la FCT el siguiente curso (1º ó 2º trimestre).

El Profesorado del Equipo Educativo de 2º destinará una parte de sus horas al seguimiento de la FCT y al menos la mitad a actividades de refuerzo al alumnado pendiente hasta la Evaluación Final.

FORMACIÓN PROFESIONAL EN ALTERNANCIA

Se adjunta en anexos el proyecto de FP Dual de vitivinicultura comenzado en el curso 2018-2019.

F. LA FORMA DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO.

Principios Generales de atención a la diversidad.

El centro dispondrá de las medidas de atención a las diversidades, tanto organizativas como curriculares, que le permitan, en el ejercicio de nuestra

autonomía, una organización flexible y una atención personalizada al alumnado en función de sus necesidades.

La atención a la diversidad de nuestro alumnado será la pauta ordinaria de la acción educativa con lo cual se favorecerá una organización flexible, variada e individualizada de la ordenación de los contenidos y de su enseñanza.

Las medidas curriculares y organizativas para atender a la diversidad deberán contemplar la inclusión escolar y social.

Garantizaremos el acceso y la permanencia en el sistema educativo del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, entendiendo por tal el alumnado con necesidades educativas especiales, el que se incorpore de forma tardía al sistema educativo, el que precise de acciones de carácter compensatorio y el que presente altas capacidades intelectuales.

Las medidas de atención a la diversidad que se apliquen en el instituto estarán orientadas:

- A responder las necesidades educativas concretas de nuestro alumnado,
- A conseguir que alcance el máximo desarrollo posible de sus capacidades personales,
- A la adquisición de las competencias clave y de los objetivos del currículo.

Los principios generales de nuestra actuación se regirán:

1. ATENCIÓN PERSONALIZADA: La atención a la diversidad requiere una atención lo más personalizada posible del alumnado ya que es el mejor medio para conseguir desarrollar todas las capacidades y las competencias del alumnado y poder alcanzar, de esta forma, una educación de calidad, que intente dar a cada alumno/a el máximo desarrollo de sus posibilidades.

2. ORGANIZACIÓN FLEXIBLE: Para poder desarrollar al máximo el principio anterior es necesaria una organización flexible tanto del currículo, como de los tiempos y los espacios de atención al alumnado. Adaptar el currículo es necesario para el alumnado con dificultades de aprendizaje o con altas capacidades intelectuales, pero más necesario, aun, es buscar los tiempos y espacios de atención para poder prestar una atención más personalizada que busque una mejora en el proceso de aprendizaje de este alumnado.

3. INCLUSIÓN ESCOLAR Y SOCIAL: Los dos principios anteriores deben conseguir el objetivo de la inclusión escolar y social y evitar la discriminación de este tipo de alumnado. De esta forma, el Centro puede ir salvando desigualdades y mejorar la capacidad de autoestima de este alumnado.

Estos principios generales deben desarrollase a través de unas **líneas de actuación** que marquen el trabajo del Centro en este importante aspecto:

Organización flexible, variada e individualizada de los contenidos y de su enseñanza, adaptando los mismos, por una parte, al contexto del Centro y, por otra, a los diferentes niveles de desarrollo de las competencias del alumnado.

Las medidas de atención a la diversidad establecerán los mecanismos y las medidas de apoyo adecuadas a las necesidades concretas del alumnado de manera que puedan desarrollar al máximo sus capacidades, adquirir las competencias básicas y conseguir los objetivos del currículo.

Establecer mecanismos y medios de detección de dificultades de aprendizaje para superar tanto el retraso escolar como las dificultades derivadas del desarrollo intelectual del alumnado con altas capacidades intelectuales.

Establecer mecanismos de coordinación docente en el propio Centro para conseguir una atención multidisciplinar e integrada. Esta coordinación deberá tener dos niveles:

La coordinación del equipo docente.

La coordinación de los distintos Departamentos con el Departamento de Orientación.

Establecer mecanismos de coordinación docente con los centros de los que provenga nuestro alumnado, principalmente con los CEIP Menesteo y Cristóbal Colón con el IES Santo Domingo.

Es indudable la necesidad de coordinación con los centros de primaria de los que procede nuestro alumnado, puesto que la continuidad en su proceso formativo y el conocimiento de sus características harán más fácil la integración y la atención en Secundaria.

Coordinación académica: La Jefatura de Estudios del IES Santo Domingo se coordinará con las jefaturas de los distintos centros adscritos de primaria con un doble objetivo:

Recibir información de las líneas de trabajo de los CEIP adscritos.
Organizar la coordinación entre Departamentos Didácticos de los dos institutos.
Estas reuniones deben ser, al menos, una cada curso.

Coordinación organizativa: A fi mal de curso, las personas que detenten la Jefatura de Estudios, la Vicedirección y la Jefatura del Departamento de Orientación mantendrán reuniones con los tutores y tutoras de los cursos de 6º de Primaria de los centros adscritos. En estas reuniones se informará

de las circunstancias personales y las características académicas del alumnado. Paralelamente a esta información se enviará un documento de tránsito para que los centros de primaria lo rellenen con las características académicas y otras circunstancias a tener en cuenta de cada alumno/a.

Desde nuestro instituto garantizaremos el acceso y la permanencia en el sistema educativo del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, entendiendo por tal el alumnado con necesidades educativas especiales, el que se incorpore de forma tardía al sistema educativo, el que precise de acciones de carácter compensatorio y el que presente alta capacidades.

Todas las actuaciones y medidas de Atención a la Diversidad que sigamos en el centro estarán fundamentadas en la Orden del 25 de julio de 2008, por la que se regula la atención a la diversidad del alumnado que cursa la educación básica en los Centros Públicos de Andalucía y 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.

Medidas organizativas del Centro para la Atención a la Diversidad

DESDOBLE EN ÁREAS INSTRUMENTALES.

Siempre que sea posible, bien por el cupo de profesorado, bien por entrar en el programa que la administración prevé para ello, el Centro desdoblará los grupos, priorizando en los grupos de los 1º o 2º de ESO o en grupos de 3º en los que se estime necesaria esta medida.

HORAS DE LIBRE DISPOSICIÓN DEL ALUMNADO: aula de Jaque, etc.

Refuerzo educativo de las materias instrumentales:

Objetivo: refuerzo de competencias básicas y refuerzo de las materias instrumentales básicas.

Materias: Lengua, Matemáticas e inglés, que son las materias instrumentales más necesarias de reforzar debido a nuestro alumnado y que se adaptan más al objetivo.

Consistirán: En la realización una serie de actividades complementarias encaminadas la promoción de la lectura, laboratorio, documentación, etc.

Duración: dependiendo de las características del alumnado y de las posibilidades del cupo del profesorado, podrá seguirse un solo refuerzo durante todo el curso o convertirse en cuatrimestrales, para que el alumnado tenga un refuerzo más completo.

Horario: Dos horas semanales en 1º de ESO y una en 2º de ESO y 3º de ESO

Las horas dedicadas a la libre disposición en cualquiera de los cursos podrán dedicarse, asimismo, a fomentar la igualdad de género y a desarrollar entre el alumnado buenas prácticas de convivencia e inclusión escolar.

Programas de refuerzo Educativo.

PROGRAMAS DE REFUERZO DE LAS MATERIAS INSTRUMENTALES

Según el artículo 8 de la Orden de 25 de Julio de 2008, por la que se regula la Atención a la diversidad, los programas de refuerzo reúnen las siguientes características:

- Finalidad:

Su finalidad es asegurar los aprendizajes básicos de Lengua Castellana y literatura, Primera Lengua Extranjera y Matemáticas, que permitan al alumnado seguir con aprovechamiento las enseñanzas de ESO.

- En qué consisten:

Los programas de refuerzo son programas de actividades motivadoras que buscan alternativas al programa curricular de las materias instrumentales. Dichas actividades deben responder a los intereses del alumnado y a la conexión con su entorno social y cultural. Entre éstas, se consideran actividades que favorezcan la expresión y comunicación oral y escrita, tales como la realización de teatros, periódicos escolares, así como el dominio de la competencia matemática, a través de la resolución de problemas cotidianos.

- Destinatarios

Estos programas están dirigidos al alunado de ESO que se encuentre en alguna de las situaciones siguientes:

El alumnado que no promociona de curso.

El alumnado que, aún promocionando de curso, no ha superado alguna de las áreas o materias instrumentales del curso anterior.

- Quienes acceden al primer curso de ESO y requieran refuerzo en las materias instrumentales básicas (ver artículo 20.5 de LOE).

Aquellos en quienes se detecten, en cualquier momento del curso, dificultades en las áreas o materias instrumentales de Lengua castellana y literatura, Matemáticas y Primera lengua extranjera.

- Nº de Alumnos/as: El número de alumnos y alumnas en los programas de refuerzo de áreas o materias instrumentales no podrá ser superior a quince.

- Profesorado:

El profesorado que imparta los programas de refuerzo de áreas o materias instrumentales básicas realizará a lo largo del curso escolar el seguimiento de la

evolución de su alumnado e informará periódicamente de dicha evolución a las familias. A tales efectos, y sin perjuicio de otras actuaciones, en las sesiones de evaluación se acordará la información que sobre el proceso personal de aprendizaje seguido se transmitirá al alumnado y a sus familias.

- Calificaciones

Los programas de refuerzo de materias instrumentales básicas no contemplarán una calificación final ni constarán en las actas de evaluación ni en el historial académico del alumnado.

- Exención de optativas:

El alumnado de primero y cuarto de la ESO que curse los programas de refuerzo de materias instrumentales básicas podrá quedar exento de cursar la materia optativa correspondiente al curso en el que esté matriculado.

- Criterios de incorporación:

En el IES Santo Domingo, los criterios para la incorporación a un programa de refuerzo de materias instrumentales básicas son los siguientes:

El alumnado con problemas de aprendizaje dejará de cursar la materia optativa y deberá reforzar las materias instrumentales, de acuerdo con los tutores legales.

También podrá incorporarse a un programa de refuerzo el alumnado que tenga realizado un informe de evaluación psicopedagógica, elaborado por el Departamento de Orientación, donde se recomiende su inclusión al mismo.

- *Las programaciones*:

Las programaciones de estos refuerzos tienen que desarrollar contenidos y actividades educativas diferentes a las de sus áreas respectivas y deben tener en cuenta el contexto y el entorno en el que se mueve nuestro alumnado. En el refuerzo de lengua se trabajará, especialmente, la comprensión y la expresión oral

y escrita, y el de matemáticas tiene que ir orientado a la resolución de problemas cotidianos.

- *Informe de seguimiento:*

El profesorado que imparta estos refuerzos emitirá un informe del seguimiento realizado al alumnado con una valoración de la evolución de su aprendizaje. Este informe, se entregará a las familias junto con las calificaciones de cada una de las evaluaciones.

G. PROGRAMA DE REFUERZO PARA LA RECUPERACIÓN DE LOS APRENDIZAJES NO ADQUIRIDOS.

Según lo establecido en el artículo 9 de la Orden de 25 de julio de 2008, por la que se regula la atención a la diversidad del alumnado, estos programas reúnen las siguientes características:

Destinatarios:

Este programa está dirigido al alumnado que promocione sin haber superado todas las áreas o materias (promocionan con pendientes) y el objetivo del mismo es la recuperación de los aprendizajes no adquiridos, para poder superar la evaluación de dicho programa. Modelo de un programa de refuerzo para la recuperación de los aprendizajes no adquiridos)

En qué consisten:

Para la recuperación de los aprendizajes no adquiridos se incluirán el conjunto de actividades programadas para realizar el seguimiento, el asesoramiento y la atención personalizada al alumnado con materias pendientes de cursos anteriores, así como las estrategias y criterios de evaluación que cada dpto. didáctico deberá especificar en su programación.

Áreas o materias no superadas (pendientes)

En el caso de áreas y materias no superadas que tengan continuidad en el curso siguiente, el profesorado responsable de estos programas, será el profesorado de la materia correspondiente en ESO.

En el supuesto de materias que no tengan continuidad en el curso siguiente, el programa de refuerzo para la recuperación de los aprendizajes no adquiridos se asignará a un profesor o profesora del departamento correspondiente.

En el IES Santo Domingo, se responsabilizará de estos programas el profesorado que el departamento correspondiente designe.

Alumnado con evaluación negativa del programa:

El alumnado de ESO que no obtenga evaluación positiva en el programa de recuperación a la finalización del curso podrá presentarse a la prueba extraordinaria de la materia correspondiente. A tales efectos, el profesor o profesora que tenga a su cargo el programa elaborará un informe sobre los objetivos y contenidos no alcanzados y la propuesta de actividades de recuperación.

PLANES ESPECÍFICOS PERSONALIZADOS PARA EL ALUMNADO QUE NO PROMOCIONE DE CURSO.

Según el artículo 10 de la Orden de 25 de julio, por la que se regula la atención a la diversidad del alumnado, estos programas reúnen las siguientes características:

Destinatarios:

Estos planes están dirigidos al alumnado que no promocione de curso.

Finalidad:

Está orientado a la superación de las dificultades del curso anterior.

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

Teniendo en consideración lo establecido en dicha orden, se tendrán en cuenta los siguientes criterios para la puesta en marcha de un plan específico personalizado:

La primera medida a tomar es la incorporación a un Programa de Refuerzo de las materias instrumentales, siempre y cuando el alumnado esté cursando 1º o 4º ESO.

En el caso del alumnado de 2º y 3º ESO, el Plan tendrá que contar con un conjunto de actividades programadas para realizar su seguimiento, y a criterio del equipo educativo podrán incorporarse al PMAR

Este Plan personalizado se basará en un Programa General de Actividades que cada Departamento tendrá que elaborar, con el fin de atender a este tipo de alumnos, de acuerdo con sus características personales.

El horario de atención a este alumnado será en alguna hora de la materia correspondiente si se vuelve a cursar, y la responsabilidad recaerá en el profesorado que le imparta clase.

Si por algún motivo no se vuelve a cursar la materia, la responsabilidad recaerá en las Jefaturas de Departamento y su seguimiento se realizará en alguna de las tres horas de dedicación a la misma.

PROGRAMAS DE ADAPTACIÓN CURRICULAR.

Para este apartado se seguirán las indicaciones que establece la Orden de 25 de julio de 2008 por la que se regula la atención a la diversidad del alumnado, en su Sección Segunda.

Consiste: La adaptación curricular es una medida de modificación de los elementos del currículo.

Finalidad: es dar respuesta al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.

Destinatarios:

Alumnado de necesidades educativas especiales.

Alumnado que se incorpora tardíamente al sistema educativo. Alumnado con graves dificultades de aprendizaje.

Alumnado con necesidades de compensación educativa. Alumnado con altas capacidades intelectuales.

Principios por lo que regirá:

de normalización, inclusión escolar y social, flexibilización y personalización de la enseñanza.

La escolarización del alumnado que se incorpora tardíamente en el sistema educativo español se realizará atendiendo a sus circunstancias, edad e historial académico.

TIPOS DE PROGRAMAS DE ADAPTACIONES CURRICULARES Y APOYOS.

1.- Los programas de adaptación curricular podrán ser de tres tipos:

A.C. no significativa:

cuando el desfase curricular con respecto al grupo de edad es poco importante.

Afectará a la metodología y contenidos, sin modificar los objetivos ni los criterios de evaluación.

A.C. significativas:

cuando el desfase curricular con respecto al grupo de edad haga necesaria la modificación de los elementos del currículo; incluidos los objetivos y criterios de evaluación.

A.C. alumnado de altas capacidades intelectuales.

Adaptaciones Curriculares podrán contar con apoyo educativo, preferentemente dentro del grupo clase, y en aquellos casos que se requiera, ser realizará de la fuera misma, de acuerdo con los recursos humanos asignados al centro.

- ADAPTACIONES CURRICULARES NO SIGNIFICATIVAS

Cuándo se realizan:

Se realizan cuando el desfase curricular con respecto al grupo de edad del alumnado es poco importante.

Afectará a los elementos del currículo que se consideren necesarios, metodología y contenidos, pero sin modificar los objetivos de la etapa educativa ni los criterios de evaluación.

Destinatarios:

Alumnado que presente desfase en su nivel de competencia curricular respecto del grupo en el que está escolarizado, por presentar dificultades graves de aprendizaje o de acceso al currículo asociadas a discapacidad o trastornos graves de conducta, por encontrarse en situación social desfavorecida o por haberse incorporado tardíamente al sistema educativo.

Tipos: individuales o grupales.

Las adaptaciones curriculares no significativas podrán ser grupales si van dirigidas a un grupo de alumnos/as con un nivel de competencia curricular semejante y en ningún caso supondrán un agrupamiento discriminatorio para el alumnado.

En ningún caso, las adaptaciones curriculares grupales podrán suponer agrupamientos discriminatorios para el alumnado.

Las adaptaciones curriculares individuales, son aquellas dirigidas a un alumno/a concreto, que presente dificultades en una o varias materias.

Elaboración:

Las adaptaciones curriculares serán propuestas y elaboradas por el equipo docente, coordinadas por el tutor/a, con el asesoramiento del Departamento de Orientación.

- Las adaptaciones curriculares individuales podrán ser propuestas, asimismo, por el profesor o profesora de área o materia en la que el alumnado tenga desfase curricular, que será responsable de su elaboración y aplicación, con el asesoramiento del departamento de orientación.

No requieren evaluación psicopedagógica.

Apartados:

En estas adaptaciones constarán las áreas o materias en las que se va a aplicar, la metodología, la organización de los contenidos, los criterios de evaluación y la organización de tiempos y espacios.

- ADAPTACIONES CURRICULARES SIGNIFICATIVAS

Cuándo se realizan:

Se realizan cuando el desfase curricular con respecto al grupo de edad del alumnado es severo y haga necesaria la modificación de los elementos del currículo, incluidos los objetivos de la etapa y los criterios de evaluación.

Destinatarios:

Alumnado con necesidades educativas especiales

Elaboración:

Se realizarán buscando el máximo desarrollo posible de las competencias básicas; la evaluación y la promoción tomarán como referente los criterios de evaluación fijados en dichas adaptaciones.

Requieren un informe de evaluación psicopedagógica previo a su elaboración, realizado por el orientador u orientadora correspondiente, donde se determine la necesidad de elaboración de una Adaptación Curricular Significativa.

El responsable de la elaboración será el profesorado especialista en educación especial, con la colaboración del profesorado encargado de impartirla, y contará con el asesoramiento del Departamento de Orientación.

Requieren informe de evaluación psicopedagógica.

Las Adaptaciones Curriculares Significativas, estarán recogidas en un documento que estará disponible en la aplicación informática de Séneca.

Estructura:

Las Adaptaciones Curriculares significativas quedarán registradas en Séneca y contendrá, al menos, los siguientes apartados:

Informe de la evaluación psicopedagógica.

Propuesta curricular por áreas/materias, en la que se recoja la modificación de: objetivos, metodología, contenidos, criterios de evaluación y organización del espacio y del tiempo.

Adaptación de criterios de promoción y titulación de acuerdo con los objetivos de la propuesta curricular.

Organización de apoyos educativos (preferentemente dentro del aula, necesidad de justificándose en caso contrario)

Seguimiento y valoración de los progresos realizados por el alumnado, con información al mismo y a la familia.

Aplicación:

Será responsabilidad del profesor de área o materia, con la colaboración del profesorado de educación especial y asesoramiento del departamento de orientación.

Evaluación, promoción y titulación:

La evaluación de las áreas o materias será compartida por el profesorado que las imparte y, en su caso del profesorado de apoyo.

Las decisiones sobre la evaluación de las adaptaciones curriculares y la promoción y titulación del alumnado, se realizará de acuerdo a los objetivos fijados en la adaptación curricular significativa y será realizada por el equipo docente, oído el departamento de orientación.

La escolarización del alumnado con necesidades educativas especiales y Adaptación curricular significativa en la ESO, podrá prolongarse un año más de lo establecido con carácter general, siempre que ello favorezca la obtención del Título de Graduado en ESO.

El alumnado con adaptación curricular significativa podrá tener establecidos unos criterios de promoción diferenciados con respecto a los fijados con carácter general para el alumnado.

Temporalización:

Las adaptaciones curriculares significativas deberán revisarse cada dos años, durante el primer trimestre del curso escolar. No obstante, deberá llevarse a cabo una evaluación anual de los progresos del alumnado.

Registro:

Las A.C. significativas quedarán registradas en Séneca.

- ADAPTACIONES CURRICULARES PARA EL ALUMANDO DE ALTAS CAPACIDADES.

Actuaciones sobre las adaptaciones curriculares para el alumnado de altas capacidades intelectuales, están también recogidas en la Orden de 25 de julio de 2008, por la que se regula la atención a la diversidad.

Destinatarios:

Alumnado con altas capacidades intelectuales.

Objetivos:

Promover el desarrollo pleno y equilibrado de los objetivos generales de las etapas educativas, contemplando medidas extraordinarias orientadas a ampliar y enriquecer los contenidos del currículo ordinario y medidas excepcionales de flexibilización del periodo de escolarización.

Requisitos:

Requiere una evaluación psicopedagógica realizada por el departamento de Orientación.

Se emitirá un informe en el que se determine la conveniencia o no de realizarle una adaptación curricular con altas capacidades intelectuales.

Elaboración:

El responsable de la adaptación curricular es el profesor del área con el asesoramiento del departamento de orientación, así como de su aplicación.

Consistirá:

Una adaptación curricular para el alumno-a con altas capacidades intelectuales donde se establecerá una propuesta curricular por materias en la que se recoja la ampliación y enriquecimiento de contenidos y actividades específicas de programación.

La Consejería de Educación, a propuesta de la dirección del centro, previa audiencia a la familia, podrá tomar medidas de flexibilización de la escolaridad del alumnado: Reducción de un año de permanencia en la educación obligatoria.

Así mismo, contemplaremos la normativa vigente sobre el alumnado de altas capacidades intelectuales:

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación recoge, en los artículos 76 y 77, que serán las Administraciones Educativas las que adopten las medidas necesarias para identificar al alumnado con altas capacidades intelectuales y valorar de forma temprana sus necesidades y adoptar los planes de actuación adecuados a dichas necesidades. Asimismo, la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación en Andalucía, expresa, en su artículo 114, que se identificará lo antes posible al alumnado con altas capacidades intelectuales.

En consecuencia, a raíz del Plan de Actuación para la atención educativa al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo por presentar altas capacidades intelectuales en Andalucía 2011 – 2013, se ha generalizado y sistematizado un protocolo de detección de alumnado con altas capacidades en los centros educativos de nuestra comunidad autónoma.

Instrucciones de 16 de enero 2007, de la Dirección General de participación y solidaridad en educación sobre aplicación del procedimiento para la flexibilizar la duración del período de escolaridad obligatoria, del alumnado con necesidades educativas.

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.

AULA DE APOYO A LA INTEGRACIÓN

El centro dispone de un aula de apoyo a la integración y de una profesora de Pedagogía Terapéutica (PT).

Las actuaciones del profesor/a de PT se guiarán por el siguiente principio: atenderá, preferentemente, al alumnado con NEE incluido en el censo de Séneca y/o con evaluación psicopedagógica del orientador u orientadora, con necesidad de dicho recurso. Dicho principio no tendrá carácter excluyente con respecto a cualesquier otro que las necesidades pedagógicas del centro puedan requerir.

Teniendo en cuenta que el alumnado objeto de este apoyo educativo presenta necesidades de muy distinto tipo, conviene establecer criterios que nos permitan priorizar y seleccionar a aquellos alumnos/as que en mayor medida requieran atención especializada.

Serán criterios prioritarios, para la atención de este alumnado los siguientes:

Alumnos/as de nuevo ingreso con NEE en cuyo dictamen de escolarización se establezca la modalidad de escolarización de grupo ordinario con apoyo en periodos variables (atención en periodos variables en el aula de apoyo).

El grado de necesidad específica de apoyo educativo: Los alumnos/as con discapacidad, se anteponen a alumnos/as con dificultades específicas de aprendizaje, y éstos a los alumnos/as con desventaja socioeducativa.

Alumnos/as de NEE que cuentan con una ACIS en curso, en la que se incluye la necesidad de trabajar determinados contenidos de forma más específica y/o cuyo nivel de competencia curricular presenta un gran desfase en relación con su grupo clase.

Alumnado que se incorpora tardíamente al sistema educativo español con el desconocimiento del idioma o bien porque venga de un sistema educativo diferente.

Alumnos/as que requieran en un momento determinado refuerzo en algunas áreas o contenidos, priorizando las áreas instrumentales.

Cuando el nivel de competencia curricular que tenga el alumnado presente un gran desfase en relación con su grupo clase.

El alumno/a no deberá salir del aula ordinaria en aquellas áreas o materias donde se consigue mayor grado de participación e integración, salvo que se considere necesario.

Se debe respetar las áreas de mayor interés y que más le motiven al alumno/a, priorizando las áreas instrumentales para el apoyo fuera del aula.

Los criterios generales para la confección de los agrupamientos del alumnado escolarizado en la modalidad de aula ordinaria con apoyos en períodos variables, serán los siguientes:

Se priorizará el apoyo dentro del aula ordinaria.

Se podrá realizar este apoyo fuera del aula ordinaria de acuerdo con los recursos humanos asignados al centro y teniendo en cuenta las siguientes características:

Se priorizará la atención del alumnado con NEE y ACIS.

El alumnado saldrá del aula ordinaria para recibir el apoyo correspondiente, preferentemente en las áreas instrumentales.

Siempre que sea posible, se procurará la individualización y personalización en la atención del alumnado.

Cuando no sea posible, los grupos se formarán atendiendo a la cohesión grupal más que a la competencia curricular de sus miembros. Además, se procurará la conformación de grupos teniendo en cuenta: necesidades educativas semejantes,

competencia curricular similar y áreas similares, cursos en los que están escolarizados, edad del alumnado, necesidades de atención más o menos individualizada y/o especializada.

Se procurará que el alumnado no salga más del tercio de su horario.

El Apoyo se realizará de forma individual o apoyo en pequeño grupo no superior a cinco personas.

Medidas de carácter específico de atención a la diversidad

Los centros docentes desarrollarán las medidas, programas, planes o actuaciones para la atención a la diversidad establecidos en el Capítulo VI del Decreto 111/2016, de 14 de junio, en el marco de la planificación de la Consejería competente en materia de educación.

Desarrollo del Programa Mejora del Rendimientos Académico que podrá tener dos años de duración: (2º y 3º curso) o de un año de duración (3º curso).

De acuerdo con lo establecido en el artículo 24 del Decreto 111/2016, de 14 de junio, los centros docentes organizarán los programas de mejora del aprendizaje y del rendimiento a partir del segundo curso

PROGRAMA DE MEJORA DEL APRENDIAJE Y RENDIMIENTO

Perfil del alumnado y criterios de acceso.

El alumnado que se incorpore al PMAR reunirá el siguiente perfil:

de Educación Secundaria Obligatoria para el alumnado que lo precise, con la finalidad de que puedan cursar el cuarto curso por la vía ordinaria y obtener el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria

Programa de Mejora del Aprendizaje y Rendimiento en 2º ESO:

Podrá cursar en los programas de mejora desde el 2º curso de la ESO, el alumnado en el que concurran las siguientes circunstancias:

Haber realizado el primer curso de la ESO

No estar en condiciones de promocionar a segundo

Y haber repetido alguna vez en la etapa educativa o en primaria.

Existir posibilidades de que, con la incorporación al programa, el alumnado pueda desarrollar las capacidades necesarias para acceder al tercer curso o, en su caso, realizar el mismo en el programa de mejora, con posibilidades promocionar a 4º, superando así las dificultades que hubiera tenido siguiendo el currículo con la estructura general de la etapa.

Haber sido objeto de otras medidas de atención a la diversidad en etapas educativas o en cursos anteriores, incluida, en su caso, la adaptación curricular significativa, sin que las mismas hayan resultado suficientes para la recuperación de los aprendizajes detectados.

Programa de mejora en 3ºESO:

Podrán cursar los programas de mejora en el tercer curso el alumnado en el que concurran las siguientes circunstancias:

a) Haber realizado el segundo curso, promocionar a 3º con materias pendientes y presentar dificultades evidentes para alcanzar el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

Haber cursado el tercer curso, presentar dificultades evidentes para alcanzar la titulación siguiendo el currículum con la estructura general de la etapa, y existir posibilidades fundadas de que con la incorporación al programa pueda alcanzar los objetivos y competencias clave de la etapa y el título de Graduado en Secundaria Obligatoria.

Además de esto, se tendrán en cuenta los siguientes criterios para el acceso

al programa de mejora, tanto para 2º como para 3º curso:

Asistencia a clase.

No haber mostrado conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro, según lo recogido en los artículos 32, 34 y 37 del Decreto 327/2010, de 13 de julio.

Actitud positiva ante el trabajo académico diario.

Consideración de las condiciones personales y/o socio-familiares del alumno/a.

CRITERIOS PARA ABANDONAR EL PROGRAMA

Mantener conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.

Mantener conductas que impidan el aprovechamiento académico del grupo.

Mantener un rendimiento negativo para el aprovechamiento del programa:

Negarse a realizar las tareas.

No traer material.

Reiteradas faltas injustificadas de asistencia a clase.

Faltas injustificadas de puntualidad.

No mantener una actitud positiva ante el estudio y trabajo académico.

PROCEDIMIENTO PARA QUE EL ALUMNADO ABANDONE EL PROGRAMA

Debe ser un acuerdo tomado por el equipo docente junto con Jefatura de Estudios.

Será necesaria la realización de un informe elaborado por: el equipo docente, el Departamento de Orientación y la Jefatura de Estudios, donde se justifique que se toma esta decisión.

- Información al alumno/a: Se le informará de la posibilidad de salir del programa si continúa con la misma actitud.

- Información a la familia: Se le informará de lo anterior.

- Se requerirá el visto bueno de la jefatura de estudios y dirección del centro.

-Audiencia al Alumno y su Familia: se le comunicará la decisión de salida del Programa.

-El alumno/a abandonaría el programa al finalizar 2º de ESO, incorporándose a un grupo ordinario en 2º ESO o en 3º ESO, según el caso.

- El alumno/a que abandone el programa deberá presentarse a las pendientes que tenían antes de su incorporación al programa.

PROCEDIMIENTO PARA LA INCORPORACIÓN AL PROGRAMA

De acuerdo con lo establecido en el artículo 19.2 del Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, estos programas irán dirigidos preferentemente a aquellos alumnos y alumnas que presenten dificultades relevantes de aprendizaje no imputables a falta de estudio o esfuerzo.

En el proceso de evaluación continua, cuando el progreso del alumno o alumna no sea el adecuado, el equipo educativo, coordinado por quien ejerza la tutoría, valorará la conveniencia de proponer su incorporación a un Plan de mejora del aprendizaje y rendimiento escolar. La incorporación al programa requerirá el informe correspondiente del departamento de orientación del centro, y se realizará una vez oído el alumno o alumna y su familia.

A la vista de las actuaciones realizadas, la persona titular de la jefatura de estudios, con el visto bueno del director o directora del centro, adoptará la decisión que proceda.

Además de lo anterior, se llevarán a cabo las siguientes actuaciones:

El tutor/a, realizará la propuesta del alumno/a candidato a PMAR al departamento de orientación, indicando las medidas de atención a la diversidad que se han tomado previamente con el propio alumno/a.

En la sesión de evaluación del segundo trimestre, el tutor/a del grupo recogerá en acta el acuerdo tomado por el equipo docente sobre los posibles candidatos para la incorporación al Plan de mejora del aprendizaje y rendimiento escolar. Previamente en las reuniones mantenidas entre tutor/a y orientador/a, se habrán analizado los posibles candidatos y la posibilidad de su incorporación al programa.

En la sesión de evaluación final de junio o septiembre, el tutor/a del grupo recogerá en acta, el acuerdo tomado por el equipo docente sobre la decisión final de los candidatos definitivos que se incorporarán al Plan de mejora del aprendizaje y rendimiento escolar:

El tutor/a informará al alumno/a de su incorporación al programa de mejora de los rendimientos

El alumno o alumna que se vaya a incorporar al Plan de mejora del aprendizaje y rendimiento escolar, deberá firmar un compromiso educativo, para el aprovechamiento óptimo del programa.

Una vez reflejada en actas el alumnado candidato a la incorporación al programa, se informará a la familia del proceso, tanto de entrada como salida del mismo y se requerirá por escrito la conformidad o no de su inclusión en el PMAR.

✳ EL PROFESORADO QUE IMPARTE LOS ÁMBITOS

Podrá ser designado por la dirección del centro a propuesta de la jefatura de estudios, oída la jefatura del departamento de orientación.

ÁMBITO LINGÜÍSTICO Y SOCIAL

Podrá impartir este ámbito el profesorado perteneciente a los departamentos de Lengua Castellana y Literatura y de Geografía e Historia.

Los criterios establecidos para la impartición del mismo será el siguiente:

* Preferentemente un grupo de será impartido por el profesorado perteneciente al departamento de Lengua castellana y Literatura y el otro grupo por el profesorado perteneciente al departamento de Geografía e Historia.

*El profesorado que imparta en el grupo de en 2º de ESO, al siguiente curso escolar, impartirá clases a 3º y viceversa.

ÁMBITO CIENTÍFICO TÉCNOLÓGICO

Podrá impartir este ámbito el profesorado perteneciente a los departamentos de Física y Química y Biología y Geología y en su caso Matemáticas.

ÁMBITO PRÁCTICO

Se podrá establecer un ámbito con carácter práctico que incluirá los contenidos correspondientes a Tecnologías.

Podrá impartir este ámbito el profesorado perteneciente al departamento de Tecnología e Informática, si no se pudiera impartir por insuficiencia horaria o por existir un escaso número de alumnado, sus contenidos se incluirán dentro del ámbito científico-tecnológico.

De igual manera y en función de la disponibilidad horaria del profesorado y si existiera un número suficiente de alumnado se podrá organizar un ámbito de idiomas, tal y como recoge la normativa.

De forma general los alumnos que cursen PMAR tendrán al menos tres materias de ámbito. En la medida de lo posible se procurará que en 2º de ESO los ámbitos instrumentales incrementen en 1 hora semanal su estructura a cambio de una materia optativa.

✴ *LA ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PARA EL ALUMNADO CON MATERIAS PENDIENTES DE EVALUACIÓN POSITIVA.*

Enseñanzas de ESO y Bachillerato.

Por un lado, Decreto 111/2016, de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, y la Orden de 14 de julio de 2016, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado.:

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

Corresponde a los departamentos didácticos la organización de estos programas. De su contenido se informará al alumnado y a sus padres, madres o tutores al comienzo del curso escolar".

Por otro lado, el Decreto 110/2016, de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo del Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía., y la Orden de 14 de julio de 2016, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado., establecen:

"Quienes promocionen al segundo curso sin haber superado todas las materias, deberán matricularse de las materias pendientes del curso anterior, así como realizar un programa de refuerzo destinado a la recuperación de los aprendizajes no adquiridos y superar la evaluación correspondiente a dicho programa.

Corresponde a los departamentos de coordinación didáctica la organización de estos programas de refuerzo. De su contenido se informará al alumnado y a sus padres, madres o tutores legales al comienzo del curso escolar. A tales efectos, se elaborará para cada alumno o alumna que lo requiera, un programa anual de refuerzo con expresión de los contenidos mínimos exigibles y de las actividades recomendadas. Asimismo, programarán pruebas parciales para verificar la recuperación de las dificultades que motivaron, en su día, la calificación negativa.

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

En virtud de la normativa vigente y con carácter general, cada departamento didáctico incorporará en su programación un programa de recuperación de las materias pendientes teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

El programa deberá ser elaborado para cada alumno/a que lo requiera.

Deberán ser informados tanto el alumnado objeto del programa como sus padres, madres o tutores legales al comienzo del curso escolar.

No se limitarán a exámenes parciales a final de cada trimestre, sino que incorporarán los contenidos mínimos exigibles y de las actividades recomendadas.

Si la materia pendiente tiene continuidad en el curso actual, será el profesor correspondiente el que se encargue del seguimiento del programa de recuperación.

Si por el contrario la materia pendiente no tiene continuidad, puesto que en virtud de la normativa "corresponde a los departamentos didácticos la organización de estos programas", serán ellos mismos de entre sus miembros quienes designen a la persona encargada de realizar el seguimiento y evaluación del alumnado con pendientes.

El alumnado de 2º Bachillerato de Adultos con materias de 1º habrá de asistir con carácter obligatorio a todas ellas. En caso de coincidencia en alguna de las horas, primará la asistencia a las de 2º.

En la modalidad de Bachillerato de Adultos semipresencial, el alumnado con materias pendientes deberá realizar el seguimiento de la asignatura a través de la plataforma de educación permanente, así como asistir a las clases presenciales en todas las horas en las que, como se ha dicho anteriormente, no haya coincidencia con las clases de 2º curso.

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

Haya realizado correctamente las actividades de recuperación que se hayan propuesto y, en su caso, haya asistido a clase regularmente.

Se haya presentado a todos los exámenes de recuperación convocados y haya obtenido como mínimo una calificación media de 5.

Enseñanzas de Ciclos Formativos.

La ORDEN de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía, señala en su artículo 2 que cada departamento de familia profesional, a través del equipo educativo de cada uno de los ciclos formativos, desarrollará el currículo mediante la elaboración de las correspondientes programaciones didácticas de los módulos profesionales, prestando especial atención a:

"La determinación y planificación de las actividades de refuerzo o mejora de las competencias, que permitan al alumnado matriculado en la modalidad presencial la

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

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

A continuación, en el Artículo 12 señala:

"El alumnado de primer curso de oferta completa que tenga módulos profesionales no superados mediante evaluación parcial, o desee mejorar los resultados obtenidos, tendrá obligación de asistir a clases y continuar con las actividades lectivas hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clase que no será anterior al día 22 de junio de cada año.

Igualmente, el alumnado de segundo curso de oferta completa que tenga módulos profesionales no superados mediante evaluación parcial y, por tanto, no pueda cursar los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y, si procede, proyecto, continuará con las actividades lectivas hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clase que no será anterior al día 22 de junio de cada año.

Con este fin, el profesorado del equipo docente, junto con el equipo directivo del centro, establecerá, para este periodo del curso escolar, un horario para el profesorado que posibilite atender tanto las actividades de refuerzo destinadas a superar los módulos profesionales pendientes de evaluación positiva como el seguimiento de los alumnos y alumnas que están realizando el módulo profesional de formación en centros de trabajo. La dedicación horaria del profesorado a las actividades de refuerzo no podrá ser inferior al 50% de las horas semanales asignadas a cada módulo profesional.

H. EL PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL.

A. ORGANIZACIÓN DE LA ACCIÓN TUTORIAL EN EL PLAN ANUAL DE CENTRO

PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL.

1. FUNDAMENTACIÓN LEGAL Y PEDAGÓGICA.

1.1 Finalidad del Plan de Orientación y Acción Tutorial

La atención a la diversidad de los alumnos y alumnas es uno de los principios básicos de la reforma educativa impulsada por la LOMCE, con la finalidad de promover y facilitar una atención más individualizada al alumnado que permita ajustar la ayuda pedagógica a sus necesidades educativas.

En coherencia con este principio, la orientación educativa supone la puesta en marcha, p o r parte del centro escolar, de un conjunto de actuaciones encaminadas a asegurar, por un lado, una educación integral del alumnado y por otro, un proceso educativo que se ajuste al máximo a las características y necesidades de todos y cada uno de ellos.

En este sentido, la orientación, entendida como un elemento inherente a la propia educación y a la función docente, contribuye al logro de una formación integral, en la medida en que aporta asesoramiento y apoyo técnico para que en el centro educativo se promuevan aquellos aspectos más personalizadores de la educación.

La orientación es por tanto inseparable del conjunto de la acción educativa, y en este sentido compete a todo el profesorado y se desarrolla fundamentalmente a través de la acción tutorial.

Atendiendo a las anteriores consideraciones, la orientación ha de estar integrada en el currículo y ha de ser entendida en una doble dimensión: como orientación continua del proceso de enseñanza-aprendizaje y, como orientación vocacional y profesional, de forma que se sea de ayuda al alumnado en su decisión a la hora de elegir estudios y profesiones futuras.

Además de todo esto, la presencia de la orientación en los centros de Educación Secundaria, se hace necesaria por las características propias de la etapa educativa (donde los jóvenes se enfrentan a la elección entre distintas optativas, materias o itinerarios educativos, que van a consolidad en gran medida su futuro académico, profesional o laboral), y por el momento evolutivo en el que se encuentra el alumnado, donde nos encontramos con grandes cambios tanto fisiológicos como afectivos, intelectuales, sociales y personales, etc., que plantea la necesidad de responder desde la educación a la diversidad de motivaciones, intereses, capacidades y necesidades del alumnado de esta etapa escolar.

Papel del Departamento de Orientación:

El Departamento de Orientación será un recurso especializado que apoya la labor del centro y colabora con el conjunto del profesorado, apoyando su actuación en este campo. Es por ello que este órgano tiene encomendado participar en la planificación y desarrollo de las actuaciones que se desarrollen en el IES, para facilitar la atención a la diversidad del alumnado, tanto a través de los procesos de enseñanza que se desarrollan en las distintas áreas curriculares, como a través de la acción tutorial y de la orientación académica y profesional.

Para la planificación de las actuaciones, partimos de las necesidades detectadas en la comunidad educativa, especialmente en el alumnado (tanto por la etapa educativa en que se encuentran como por el momento de desarrollo personal). Estas necesidades constituyen el primer punto de referencia para abordar la orientación y la acción tutorial en los centros, pero además también se tiene en cuenta la valoración realizada en la Memoria Final del curso pasado.

Una planificación centrada en necesidades, debe ser una planificación abierta y flexible, capaz de adaptarse en cada momento a los intereses y problemas detectados, pero que contenga, a su vez, todos los elementos que doten de coherencia y continuidad a la labor orientadora a lo largo del tiempo.

Ámbitos de Actuación del Departamento de Orientación:

Los objetivos que se pretenden alcanzar están centrados en estos tres ámbitos de actuación:

La Acción Tutorial

La orientación académica y profesional La atención a la diversidad.

Cobra especial intensidad el tramo de Enseñanza Secundaria Obligatoria, donde la Acción Tutorial ha de ser más intensa y donde las medidas de atención a la diversidad a desarrollar, son más variadas.

1.2 Fundamentación legal.

Entre la normativa básica que rige las líneas directrices de la orientación y acción tutorial destacamos las siguientes:

Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, por el que se establece el currículo básico de la Educación Secundaria Obligatoria y del Bachillerato. Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE):

En su capítulo 1, relativo a los principios de la educación, establece la orientación educativa y profesional, como medio necesario para el logro de una formación personalizada.

En el artículo 91.d, señala entre las funciones del profesorado, la orientación educativa, académica y profesional del alumnado, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.

En su Disposición Final Primera, se señala entre los derechos que tienen los padres, el ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional e igualmente se establece que el alumnado tiene, entre otros derechos básicos, el de recibir orientación educativa y profesional.

En su artículo 22, se establece como principio general aplicable a la Educación Secundaria Obligatoria la especial atención que se prestará a la orientación educativa y profesional del alumnado.

Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía (LEA):

Recoge en su artículo 1, el derecho del alumnado a la orientación educativa y profesional.

En su artículo 69, hace referencia a la necesaria orientación académico profesional en el Bachillerato.

En su artículo 131, reconoce la existencia del Departamento de Orientación en la organización de los IES.

Decreto 327/2010, de 13 de Julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los IES:

En su artículo 85, hace referencia a la composición del Departamento de Orientación y a las funciones del mismo.

En su artículo 86, se establecen las funciones del profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa.

En su artículo 90 y 91, alude a la tutoría y asignación de tutores, así como a las funciones del profesorado que ejerza la tutoría. Orden de 20 de agosto de 2.010, por el que se regula la organización y funcionamiento de los IES, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.

En el artículo 9 hace referencia a la organización de la tutoría

En el artículo 17 alude al profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales.

La Orden de 25 de julio de 2008, por la que se regula la atención a la diversidad del alumnado que cursa la Educación Básica en los centros docentes públicos de Andalucía. Esta Orden, tiene por objeto la regulación y desarrollo de las medidas y programas de atención a la diversidad que permiten que el alumnado obtenga el máximo desarrollo posible de las capacidades personales. Las medidas de atención a la diversidad que adopte cada centro docente, formarán parte del proyecto educativo.

Para concluir, este apartado destacar la idea de que la normativa vigente sobre orientación, tiene un carácter abierto y flexible por lo que se constituye en un marco orientador que permite al centro desde su autonomía pedagógica, dotar a la orientación de una identidad propia y carácter contextualizado. No obstante, se está actualizando, lo que está generando en la actualidad constantes cambios.

Por otro lado, todas las razones expuestas justifican la especial importancia que adquiere la función orientadora en la educación secundaria y su plena integración en el proyecto de centro.

2. ESTUDIOS QUE OFRECE EL CENTRO:

Diurno:

1. Enseñanza Secundaria Obligatoria:

Tres grupos de 1º.

Tres grupos de 2º

Dos grupos de 3º

Dos grupos de 4º.

Plan de mejora del aprendizaje y rendimiento escolar:

Un grupo en 2º ESO

Un grupo en 3º ESO

2. Bachillerato:

Primero: tres grupos.

Segundo: tres grupos.

Régimen de Adultos:

3. Enseñanza Secundaria para Personas Adultas (ESPA):

Enseñanza presencial:

Nivel II: 2 grupos

Enseñanza semipresencial:

Nivel I: 1 grupo

Nivel II: 1 grupo

4. Bachillerato de Adultos

Enseñanza presencial: 1 curso de 1º y otro de 2º

Enseñanza semipresencial: 1 curso de 1º y otro de 2º

5. Formación profesional Inicial, familia de Industrias alimentarias

Ciclo Formativo de Grado Superior de Vitivinicultura.

Ciclo Formativo de Grado Medio de Aceites de oliva y vino

3. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

El Departamento de Orientación es un Órgano de Coordinación Docente cuyas actuaciones se refieren a los tres sectores que integran la comunidad educativa:

-Profesorado.

-Alumnado.

-Familias.

Con el profesorado:

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 detección temprana de problemas de aprendizaje.

Coordinar, apoyar y ofrecer un soporte técnico a las actividades de orientación y tutoría que el profesorado realiza con sus grupos de alumnos/as.

Proporcionar instrumentos educativos que permitan el mejor conocimiento de las circunstancias del alumnado en orden a ofrecer una educación integradora, con especial atención hacia los alumnos con dificultades de aprendizaje.

Asesorar en cuestiones prácticas de organización y agrupamiento del alumnado, en especial con respecto al tratamiento flexible de la diversidad de aptitudes, intereses y motivaciones.

Orientar en relación con actividades y procesos de evaluación, recuperación y promoción, así como en el asesoramiento sobre futuros estudios de los alumnos y alumnas. f) Coordinar y colaborar con los distintos departamentos en la elaboración de

las adaptaciones curriculares que se estimen necesarias, tanto para los alumnos y alumnas, de forma individual, como para grupos de alumnado.

g) Elaborar la programación didáctica de los Planes de mejora del aprendizaje y rendimiento escolar: 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.

Con el alumnado:

Proporcionar información y orientación al alumnado, de forma colectiva o individual, acerca de las distintas alternativas académicas y profesionales.

Elaborar actividades, estrategias y programas de orientación escolar, personal y profesional.

Atender a los alumnos con necesidades educativas especiales, realizando la evaluación psicopedagógica, colaborando con los profesores en la elaboración de materiales acordes a su competencia curricular y asesorando en la elaboración de ACIS, si procede.

Aplicar diferentes programas de intervención orientación con grupos de alumnos.

Desarrollar técnicas de trabajo intelectual.

Con las familias:

Promover la cooperación de la familia con el centro para una mayor eficacia y coherencia en la educación de los alumnos y alumnas.

Colaborar en las diversas actividades y programas que se realizan en el centro, así como potenciar la relación y comunicación entre padres y profesores, especialmente en lo que se refiere a la orientación vocacional y profesional de los alumnos y alumnas.

Para desarrollar estas funciones, se hace necesaria una estrecha vinculación con la Jefatura de Estudios, el Equipo de Orientación Educativa de la zona, y con los organismos correspondientes de Bienestar Social del Ayuntamiento, además de la colaboración y coordinación con los profesores, especialmente el profesorado tutor.

Además de las funciones realizadas con estos sectores, el Departamento de Orientación, también tiene algunas funciones con respecto al Equipo Directivo, entre ellas destacamos las siguientes:

Con el Equipo directivo:

Asesorar al equipo directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.

Colaborar con el equipo directivo, en la elaboración del POAT 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.

4 OBJETIVOS GENERALES DEL DPTO DE ORIENTACIÓN

Promover la orientación educativa y profesional del alumnado del Centro, como tarea de todo el profesorado, no sólo de los que integran el Departamento de Orientación. -

Planificar y desarrollar actividades que llegue a todo el alumnado y no sólo para quienes presentan dificultades de aprendizaje.

Colaboración y asesoramiento del profesorado tutor en la planificación de actividades para el desarrollo de la función tutorial, la prevención y detección de dificultades educativas y problemas de aprendizaje.

Colaboración con los demás Departamentos en la atención al alumnado con problemas de aprendizaje. Intervención en la evaluación y promoción del alumnado que participe en programas de atención a la diversidad (alumnado con necesidades educativas especiales y/o PMAR).

Asesoramiento al Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica en la revisión y seguimiento del Proyecto Curricular, y en la elaboración/revisión del Proyecto Educativo de Centro.

Información al alumnado sobre planes de estudios, opciones curriculares y salidas profesionales.

Colaboración en la formulación del Consejo Orientador al término de la ES. Obligatoria.

5. ASPECTOS ORGANIZATIVOS.

COMPOSICIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN. El Departamento de orientación, según las directrices marcadas en el Decreto

327/2010, de 13 de Julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los IES, está compuesto por los siguientes miembros:

Orientador/a

Maestros/as de Educación Especial, y en su caso de Audición y Lenguaje.

El profesorado responsable de los programas de atención a la diversidad, incluido el que imparta el Plan de mejora del aprendizaje y rendimiento escolar. En su caso, los educadores y educadoras sociales y otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro.

Tutores/as de todos los grupos del Centro.

Además de éstos, se adscribirán al Departamento de Orientación, los tutores y tutoras de todos los grupos del Centro.

MECANISMOS DE COORDINACIÓN

Coordinación con el Equipo directivo: Semanalmente la Jefatura del Departamento de Orientación se reunirá con el Equipo Directivo con la finalidad de integrar la orientación educativa en la vida del centro, diseñar líneas de actuación comunes en relación a la acción tutorial y la atención a la diversidad y servir de enlace entre tutores/as y la Jefatura de Estudios.

Reunión del Departamento de Orientación: Se celebrará una reunión semanal del Departamento de Orientación a la que asistirán la persona que detente la Jefatura del Departamento de Orientación y la Profesora de Apoyo a la Integración y/o de Pedagogía Terapéutica para desarrollar las actuaciones de coordinación necesarias, priorizando los siguientes contenidos:

Casos de alumnado que acuden al aula de Educación Apoyo a la Integración.

Evaluación psicopedagógica de nuevo alumnado propuesto

Valoración de nuevos materiales a utilizar o proponer al profesorado.

Coordinación con el profesorado tutor del alumnado que acude al aula.

Coordinación de tutores/as de un mismo nivel: Habrá semanalmente una reunión de la Jefatura del Departamento de Orientación con los tutores/as de un mismo curso.

Estas reuniones estarán coordinadas por la Jefatura de Estudios.

En dichas reuniones se coordinará el diseño, desarrollo y evaluación del Plan de Acción Tutorial y se informará de las diferentes actividades del Centro.

Reuniones de la Jefatura del Departamento de Orientación con los profesores/as de los ámbitos del PMAR.

Mensualmente la Jefatura del Departamento de Orientación se reunirá con los profesores de los ámbitos del PMAR. Esta reunión servirá para coordinar el desarrollo del proceso educativo en este grupo y asesorar sobre las distintas medidas educativas a adoptar.

Coordinación con los Departamentos Didácticos: Además de la coordinación que se llevará a cabo a través del ETCP, la Jefatura del Departamento de Orientación podrá asistir, en función de la demanda y priorizando las materias instrumentales, a las reuniones de dichos departamentos. La finalidad de esta coordinación se centrará en asesorar en aspectos tales como: diseño de Adaptaciones Curriculares, elaboración de materiales…

Coordinación con los Equipos Docentes: Esta coordinación se llevará a cabo fundamentalmente a través de tutores/as. El/La orientador/a y el profesorado de Apoyo a la Integración, asistirán igualmente a las reuniones de Equipo docente, para asesorar

en los aspectos psicopedagógicos del proceso de enseñanza de aprendizaje, medidas de atención a la diversidad, etc.

6. PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL

OBJETIVOS GENERALES DE LA ACCIÓN TUTORIAL

Promocionar la Cultura de Paz y no violencia y mejorar la convivencia a nivel de Centro y a nivel de grupo-clase.

Favorecer la integración del alumnado en el grupo.

Incentivar la participación del alumnado en la vida del Instituto.

Favorecer el desarrollo personal del alumnado.

Facilitar la toma de decisiones académicas respecto al itinerario a seguir.

Facilitar la toma de decisiones profesionales.

Realizar un seguimiento personalizado del proceso de aprendizaje de cada alumno/a.

Prevenir el fracaso escolar, haciendo un seguimiento del alumnado con riesgo de abandono del sistema educativo.

Garantizar la coordinación del profesorado que imparte clase en un mismo grupo de alumnos y alumnas.

Facilitar información a los padres y madres, al profesorado y al alumnado del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes, complementarias y con el rendimiento académico.

Potenciar la cooperación educativa entre el profesorado y los padres y madres de los alumnos y alumnas.

Obtener información individual del alumnado, necesaria para el adecuado desarrollo de la acción tutorial.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS PARA LA ETAPA DE E.S.O.

1. Objetivos específicos para el alumnado:

Desarrollar en los alumnos y alumnas hábitos y estrategias para fomentar el aprendizaje.

Ofrecer información al alumnado sobre su proceso de aprendizaje.

Facilitar la integración del alumnado en el grupo-clase, fomentando la cohesión y participación del mismo en actividades grupales y del Centro.

Favorecer el conocimiento del sistema educativo y de las vías y oportunidades que ofrece para la formación personal y profesional.

Asesorar al alumnado en sus posibilidades académicas y profesionales.

Facilitar el conocimiento del alumnado mediante la información recíproca entre el tutor o tutora y el profesor o profesora del área o materia.

Facilitar modelos y favorecer prácticas de: tolerancia, cooperación, respeto y solidaridad.

Promover la autoestima y confianza en sí mismos.

Favorecer la iniciativa personal.

Ayudar a su desarrollo equilibrado de su realidad afectivo-sexual, fomentando el valor y el respeto a la diferencia de sexos y la igualdad de derechos y oportunidades.

Objetivos específicos para el profesorado:

Coordinar el proceso evaluador y la información relevante acerca del alumnado entre los profesores/as que intervengan en un mismo grupo de alumnos.

Realizar un seguimiento del proceso de aprendizaje del alumnado, con especial incidencia en aquel que presenta necesidades educativas especiales

Conocer la problemática y situación de cada alumno y alumna atendiendo especialmente a la falta de motivación, dificultades de integración, crisis madurativas, o problemática familiar.

Coordinar las sesiones de evaluación del grupo y la puesta en práctica de las decisiones adoptadas en las mismas.

Detectar, de manera precoz, las dificultades y problemas que presenta cada alumno o alumna en las diferentes materias.

Ofrecer información a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas y solicitar la colaboración para un mejor desarrollo del mismo.

Potenciar la colaboración entre las familias y el Centro.

Hacer sugerencias a los órganos competentes del Centro sobre las necesidades de los alumnos/as y las sugerencias aportadas por los padres.

Posibilitar líneas comunes de acción con los demás tutores/as y con el Departamento de Orientación en el marco de este Plan de Orientación y Acción Tutorial. Se darán prioridad a las acciones que promuevan la cultura de paz y no violencia y que tiendan a la mejora de la convivencia en el centro.

Coordinar con el Equipo Docente, las respuestas a las dificultades de aprendizaje del alumnado, mediante las medidas y con los criterios de atención a la diversidad que se fijen en este POAT.

Participar y desarrollar los programas de tránsito de Educación Primaria a Educación Secundaria.

Coordinar y desarrollar los programas y actividades de orientación académica y profesional que, de acuerdo con los criterios establecidos en este POAT, se programen en el Plan anual de actividades del Departamento de Orientación.

Objetivos Específicos para la no obligatoria: Bachillerato.

Favorecer la integración y participación del alumnado en la vida del centro.

Realizar un seguimiento personalizado del proceso de aprendizaje.

Facilitar la toma de decisiones respecto a su futuro académico y profesional.

Motivar a los padres y madres para que participen en el proceso de toma de decisiones de sus hijos/as.

Fomentar actitudes positivas, responsables y comprometidas que faciliten la convivencia.

Orientar en las diferentes técnicas intelectuales para afrontar con éxito los estudios posteriores.

Favorecer un espíritu crítico y reflexivo

Conducir al alumnado al desarrollo de su madurez para tomar decisiones responsables.

Desarrollar técnicas de trabajo intelectual.

CRITERIOS PARA SELECCIONAR LAS INTERVENCIONES QUE SE REALIZARÁN CON LOS GRUPOS.

El Departamento de Orientación elaborará una propuesta de actuaciones y actividades a realizar con los diferentes grupos de alumnos/as del centro, de forma secuenciada y priorizada para cada trimestre del curso escolar, teniendo en cuenta los objetivos establecidos para cada nivel educativo.

Todos los grupos que integren un nivel, salvo circunstancias excepcionales que lo desaconsejen, serán objeto de las mismas intervenciones. No obstante, cada tutor/a realizará la adaptación que considere más conveniente de la propuesta realizada por el Departamento de Orientación (en cuanto a ritmo de aplicación, de la mayor incidencia en extensión temporal o profundidad de contenidos, etc.), teniendo en cuenta las peculiaridades propias de cada grupo, pero respetando las líneas directrices marcadas en el POAT.

Se procurará desarrollar la totalidad de los objetivos a lo largo de los cuatro niveles que componen la etapa de Secundaria Obligatoria.

Las intervenciones deben tener como prioridad la prevención, evitando la aparición de problemas y dificultades por parte del alumnado y anticipándose a los mismos, así como la Cultura de la Paz y No Violencia. Así mismo, deberán ser coherentes también con las propuestas de mejora señaladas en la Memoria Final del Departamento de Orientación del curso anterior Los HORARIOS de la tutoría lectiva con cada grupo de alumnos/as se establecerán en función, preferentemente, de los siguientes criterios:

Las tutorías lectivas de los grupos de 1º y 2º de ESO, por un lado, y de 3º y 4º de ESO, por otro, se procurarán que coincidan en una misma jornada escolar con el fin de facilitar la realización de programas de intervención en colaboración con ONGS y otros agentes externos.

Así mismo, se procurará la no coincidencia o solapamiento de ninguna tutoría para facilitar tanto la intervención colectiva como la atención individualizada por parte del Departamento de Orientación en el horario correspondiente a la tutoría lectiva de cada grupo.

CRITERIOS GENERALES PARA LAS INTERVENCIONES INDIVIDUALIZADAS CON EL ALUMNADO.

Tutores/as

El primer nivel de atención ante cualquier problemática académica, de convivencia, de salud, etc., que presente algún alumno o alumna, o grupo de alumnos/as, será siempre el tutor o tutora, derivando posteriormente, si lo estima conveniente, al Departamento de Orientación, a Jefatura de Estudios o a la Dirección, según el caso.

Los tutores/as atenderán individualmente al alumnado de su grupo en la hora de atención personalizada fijada a tal efecto en su horario lectivo y de acuerdo con la distribución temporal de las actividades previamente establecidas en la programación anual que cada tutor/a programará anualmente en relación con la acción tutorial. En cualquier caso, mantendrán una entrevista individual, a lo largo del curso con cada alumno/a de su tutoría.

Los tutores/as prestarán especial atención al alumnado que presente dificultades de aprendizaje y aquellos que, tras la evaluación inicial, la primera y segunda evaluación, no hayan superado 3 o más asignaturas.

Asimismo, prestarán especial atención a aquellos alumnos/as que presenten problemas d e adaptación, de conducta, emocionales, que puedan interferir en su proceso de enseñanza-aprendizaje, así como a los de incorporación tardía y/o escolarización irregular e inmigrante con dificultades de integración, para facilitar su integración en el grupo-clase y en la dinámica escolar.

El tutor o tutora deberá poner en conocimiento del resto del Equipo Educativo de su grupo, cualquier situación individual que requiera una especial atención por parte del profesorado

Se realizarán Compromisos pedagógicos con el alumnado y familias que se estime oportuno, en colaboración con el Departamento de Orientación, responsabilizándose el tutor o tutora de su seguimiento.

Orientador/a:

Por su parte, el orientador u orientadora atenderá individualmente al alumnado y a sus familias, en las horas de su horario lectivo dedicadas a la atención directa individualizada.

La atención grupal a los alumnos/as por parte del orientador u orientadora se realizará preferiblemente en hora de tutoría lectiva del grupo. No obstante, podrá realizarse en cualquier momento que se estime conveniente siempre que el profesor/a sea informado y no exista impedimento mayor.

El alumnado podrá pedir cita a la orientadora u orientador, preferiblemente a través de su tutor o tutora. Se intervendrá prioritariamente con el alumnado con NEE y con el que se halle en situación de riesgo y abandono del sistema educativo. También tendrán prioridad las intervenciones orientadas a mejorar el clima de convivencia y al rendimiento escolar, entendido este último en la línea de aprender a aprender. Maestros/as especialistas en Pedagogía Terapéutica (y en su caso Audición y Lenguaje)

Intervendrán prioritariamente con el alumnado con NEE.

Siempre que la atención educativa del alumnado con NEE esté cubierta, también podrán intervenir con alumnado con el alumnado que presente NEAE.

Equipo Docente

Todo profesor o profesora debe facilitar la atención individualizada del alumnado, dada nuestra responsabilidad como educadores (no meros transmisores de los conocimientos de cada área específica)

La Agenda Escolar (material didáctico obligatorio) será un buen medio para el seguimiento individualizado y más intensivo de aquellos alumnos o alumnas que así lo requieran

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS A UTILIZAR PARA RECOGER Y ORGANIZAR LOS DATOS ACADÉMICOS Y PERSONALES DEL ALUMNADO.

Los datos académicos y personales de cada alumno/a se recogerán y organizarán según los documentos oficiales sobre evaluación en ESO (actas de evaluación, expediente académico, historial académico y el informe personal).

Además de lo anterior, se utilizarán los siguientes procedimientos:

Para la recogida de datos por parte del tutor/a y de los diferentes profesores de área: "Hoja de seguimiento de alumnos/as; información para entrevista con los padres/ madres".

Para la recogida inicial de datos de un grupo o tutoría: "Ficha de recogida de datos del alumno".

PROCEDIMIENTOS PARA LA COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS

El profesorado titular de la tutoría contará en su horario con una hora de atención a las familias del alumnado de su grupo. Esta hora será en horario de tarde, favoreciendo cuando sea posible, la atención en horario de mañana.

Cada tutor o tutora mantendrá, al menos, una entrevista individualiza con las familias del alumnado de su tutoría, entre el inicio y el final de cada año académico. Estas entrevistas permitirán informar a las familias sobre la evolución académica de sus hijos e hijas, sus

posibilidades y dificultades, formas de colaboración, comportamiento en el centro y en clase, etc., así como recoger cuanta información pertinente puedan aportar padres, madres o tutores legales.

A lo largo del curso se establecerán varias reuniones con las familias. Una de ellas se realizará al inicio de curso, en la que cada tutor antes de la finalización del mes de noviembre, celebrará una reunión con todos los padres y madres de los alumnos y alumnas. En esta reunión, tras la presentación del equipo directivo, cada tutor/a informará de los horarios, la programación y los criterios y procedimientos de evaluación, normas del centro, funcionamiento de la agenda, primeras impresiones del grupo, y se arbitrarán medidas de colaboración con las familias.

A principios de curso se recogerá toda la información pertinente sobre las familias a través de las “fichas tutoriales” aportadas por el D.O.

Durante cada evaluación se mantendrá una reunión informativa con las familias. Se fomentará la asistencia presencial de las familias para la recogida de las calificaciones trimestrales y finales, dado que se garantiza que las notas lleguen a los padres y madres, y al mismo tiempo, esto permite proporcionar información directa sobre la evolución del alumnado.

Finalizada la 1ª y 2ª evaluación, el tutor se reunirá individualmente con las familias, prioritariamente con las de aquel alumnado que haya suspendido tres o más materias, y se informará de las medidas previstas por el equipo educativo para recuperar dichas materias, solicitando la colaboración familiar para ello.

La comunicación con las familias, podrá ser: mediante entrevista presencial, a través de la agenda del alumno, por correo electrónico o comunicación telefónica. En estos procesos de comunicación con las familias, se abordarán temas relacionados con el proceso de enseñanza-aprendizaje, faltas de asistencia a clase, problemas de convivencia, problemas de conducta, etc.

El orientador u orientadora contará en su horario con varias horas semanales de atención a familias, siendo una de ellas en horario de tarde. En este horario podrá recibir a familias para recoger información en el proceso de una evaluación psicopedagógica, ofrecer asesoramiento, establecer compromisos pedagógicos, informar, etc.

El maestro o maestra de PT, contemplará en su horario una hora de atención a las familias del alumnado que atiende en el Aula de Apoyo, con la intención de aportar información, ofrecer asesoramiento a la familia y promover su colaboración y coordinación con respecto a las tareas académicas, conducta del alumnado, etc.

Serán los tutores y tutoras quienes hagan llegar a las familias los horarios de atención anteriormente señalados

Los tutores y tutoras deberán informar inmediatamente de los partes de incidencias que se produzcan. Se fomentará la implicación familiar del alumnado disruptivo, contando para ello con el asesoramiento y la colaboración del DO y la jefatura de estudios.

Los tutores y tutoras informarán a las familias de las faltas de asistencia de sus hijos e hijas. Siguiendo el protocolo establecido, el tutor o tutora es la primera línea de actuación, debiendo quedar constancia de todos los pasos dados a este respecto (llamadas telefónicas, cartas, entrevistas,) y los resultados obtenidos. Los casos no resueltos serán puestos en conocimiento de la Jefatura de Estudios, el DO y el coordinador de absentismo, para proceder a abrir el Informe de Absentismo y ser derivado al Equipo Técnico de Absentismo

Los/as titulares de la tutoría podrán proponer a los padres y madres la suscripción de compromisos pedagógicos, como mecanismo de colaboración entre las familias y el centro, con objeto de estimular y apoyar el proceso educativo de sus hijos e hijas y estrechar la colaboración con el profesorado que lo atiende. Está indicado tanto en casos de dificultades de aprendizaje como en alumnado con problemas disciplinarios y/ o de absentismo. El DO podrá asesorar y colaborar en la realización de los mismos.

La agenda escolar es el medio más directo de comunicación con las familias. A través de la agenda, el profesorado podrá mandar notas de comunicación a la familia y viceversa y es un medio ideal para llevar a cabo un seguimiento diario del trabajo académico, del comportamiento en clase, manteniendo informada a la familia diariamente.

ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE TUTORES/AS

Reuniones:

Las reuniones de coordinación de tutores/as con el orientador u orientadora, se realizarán dentro del horario regular cuando fuera posible, en caso contrario se trasladarán al horario irregular, fuera del horario lectivo.

En la Educación Secundaria Obligatoria tendrán una periodicidad quincenal. En las etapas postobligatorias, la periodicidad será mensual.

A la reunión asistirán los Tutores/as de cada uno de los niveles, la jefatura del departamento de orientación el profesor/a de Apoyo a la Integración si en el grupo hay alumnos/as con necesidades educativas especiales.

Convocatoria y supervisión: La Jefatura de Estudios, convoca y supervisa las reuniones de coordinación. Al comienzo del curso, la Jefatura de Estudios preparará junto con el orientador u orientadora, el calendario y contenido de estas reuniones, que será incluido en la programación anual del POAT.

Contenido:

En estas reuniones se tratarán la siguiente temática

El desarrollo de actividades de tutoría (en la ESO en horas de tutoría lectiva; en las enseñanzas postobligatorias, incorporadas en las programaciones de las áreas).

El tratamiento de la orientación académica y profesional

El desarrollo de medidas de atención a la diversidad

El seguimiento de programas específicos

La valoración de la evolución de los grupos

Los aspectos relacionados con la convivencia y el desarrollo curricular

La preparación de las sesiones de evaluación

El tratamiento de la atención individualizada del alumnado y familias

La coordinación de los equipos docentes

ORGANIZACIÓN Y COORDINACIÓN DEL EQUIPO EDUCATIVO

Periodicidad:

Se mantendrán reuniones de evaluación y reuniones de coordinación en cada equipo educativo, con una periodicidad mensual y siempre que las circunstancias del grupo lo requieran.

Convocatoria y desarrollo:

Las reuniones de evaluación se convocarán según lo establecido en la normativa vigente sobre evaluación.

Las reuniones de coordinación se convocarán y desarrollarán igual que las de evaluación; el tutor o tutora levantará acta e informará de las medidas adoptadas para el alumnado y sus familias.

Serán convocadas por Jefatura de Estudios, según el calendario y contenidos que en coordinación con el Departamento de Orientación sea elaborado a principio de cada curso e incluido en la programación anual del Departamento de Orientación.

Asistencia a las reuniones de coordinación:

Asistirá todo el profesorado que imparte docencia en el grupo o que interviene en el proceso de enseñanza-aprendizaje de algún alumno/a del mismo, asesorado por el orientador u orientadora, y con la posibilidad de la asistencia de los delegados/as del grupo, con voz, pero sin voto, en función de los términos que establecidos en el ROF.

Las reuniones de Equipo Educativo pueden ser de varios tipos:

Reuniones de evaluación: Se emplean para valorar, por un lado, el aprendizaje del alumnado en relación con el desarrollo de los objetivos específicos y los conocimientos adquiridos en cada una de las áreas o materias, según los criterios de evaluación establecidos en el currículo; y por otro, la práctica docente. Se realizarán tres sesiones de

evaluaciones ordinarias a lo largo del curso, coincidiendo con los finales de trimestre, y otra extraordinaria.

Reuniones de coordinación: Se convocarán y desarrollarán de la misma forma que las sesiones de evaluación. La temática de las mismas versará sobre lo siguiente:

-Evolución del rendimiento académico del alumnado del grupo.

-Propuestas para la mejora del rendimiento, a nivel grupal y a nivel individual (Adaptación Curricular o derivación al DO, entre otras…).

-Valoración de las relaciones sociales existentes en el grupo.

-Propuestas para mejorar la convivencia en el grupo.

-Coordinación y desarrollo de las programaciones didácticas, de la tutoría y de la orientación profesional, en función de las necesidades del grupo.

-El Departamento de Orientación, en colaboración con los tutores y tutoras y el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, programarán el contenido y las actividades complementarias, que entrarían dentro de la acción tutorial, así como la coordinación con las distintas instituciones que las impartirán: Ayuntamiento, asociaciones, instituciones, etc.

Reuniones extraordinarias: las convocará la Jefatura de Estudios a petición de la tutoría o de algún miembro del equipo docente para tratar asuntos urgentes e importantes o bien a criterio propio de la Jefatura, si se estima oportuno.

Del desarrollo de las reuniones de los Equipos Educativos, el tutor/a levantará acta. Hará constar los acuerdos alcanzados y las decisiones adoptadas. La valoración de los resultados derivados de estos acuerdos y las decisiones adoptadas, constituirá el punto de partida de la siguiente sesión de evaluación.

DISTRIBUCIÓN DE RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DOCENTE EN RELACIÓN A LA ACCIÓN TUTORIAL.

La orientación y acción tutorial es competencia de todo el profesorado del centro. La coordinación de la orientación y acción tutorial corresponde al profesorado que ostente las tutorías respecto al grupo de alumnos y alumnas que tenga asignado. El Departamento de Orientación es responsable de la coordinación de la orientación y la acción tutorial a nivel del Centro en su conjunto.

El orientador u orientadora:

Asume las siguientes funciones, en el desarrollo del PAT: Como coordinadora, se encargará de que existan unas líneas comunes de actuación en todas las tutorías. Actúa como caudal de información, transmisión y asesoramiento.

Como especialista, sirve de apoyo al tutor en el desarrollo de sus funciones. Los Tutores y las Tutoras:

La responsabilidad sobre planificación, puesta en marcha y coordinación de los programas de acción tutorial corresponderá al profesor/a tutor/a de cada grupo de alumnos/as. Por tanto, es el responsable principal de la acción tutorial con su grupo de alumnos/as.

Cada tutor y tutora programará anualmente:

Los objetivos de la acción tutorial para su grupo, partiendo de los objetivos generales recogidos en el POAT del centro y del análisis de necesidades detectadas en el grupo.

b) La programación de la hora dedicada a actividades con el grupo incluida en el horario

lectivo.

c) La planificación de entrevistas con las familias del alumnado de su grupo que realizará en la hora de su horario regular o fijo, que ha de dedicar a esta labor.

d) La planificación de las tareas administrativas y de las relativas al registro de datos personales y académicos del alumnado que conforma el grupo.

e) La distribución temporal de las actividades a realizar en una hora de su horario fijo lectivo dedicado a la tutoría.

Entrevistas individuales con el alumnado y, en caso de ser necesario, con sus familias.

Entrevistas individuales con el Delegado o Delegada del grupo.

Seguimiento del compromiso pedagógico que se establezca, en su caso, para algún alumno o alumna de la tutoría.

Coordinación con los miembros del equipo educativo del grupo, con los miembros del equipo directivo y con agentes, organismos e instituciones externas al Centro, que están relacionados con el desarrollo del POAT o con algún alumno o alumna del grupo.

Cualesquiera otras que redunden en el beneficio de la atención educativa al alumnado del grupo de cuya tutoría es responsable.

Coordinación de la acción educativa y tutorial del Equipo Docente.

La coordinación entre el centro y el alumnado, así como con las familias de éstos.

Equipo Educativo:

Todo el profesorado que forma parte del Equipo Docente deberá asumir las líneas generales de los programas de acción tutorial que se pongan en marcha en el grupo y, como consecuencia, aplicar las orientaciones y líneas de actuación sobre: pautas de conducta con respecto al grupo, modalidades de distribución del alumnado en el aula, competencias del delegado de grupo, acuerdos sobre utilización de: agendas personales, instrumentos para recogida de faltas, incumplimiento de normas…, instrumentos para recoger fechas de controles de evaluación, entrega de trabajos….

Todo el profesorado que forma parte del Equipo Educativo tendrá la obligación de facilitar al tutor o tutora cuanta información le sea requerida al objeto de ser utilizada como recurso en las horas de tutoría grupales, individualizas, así como para facilitar información a las familias.

PROGRAMA DE TRÁNSITO DE PRIMARIA A SECUNDARIA

A lo largo del curso se mantendrán reuniones periódicas entre los tutores y tutoras de 6º de Primaria de los centros adscritos, el/la Orientador/a de referencia del EOE, la jefatura de estudios, el/la jefe/a del Departamento de Orientación y los jefes de los departamentos didácticos, para consensuar criterios sobre programaciones, objetivos, contenidos, metodología y evaluación, para que el transito sea lo más suave posible. En el tercer trimestre, se realizará una Jornada de Puertas Abiertas, para el alumnado y los padres y madres del alumnado de 6º de E. Primaria, de los centros adscritos, para el contacto y conocimiento del centro. Además, se realizará una charla con los padres de 6º de Educación Primaria para informarles de las características principales y estructura de la ESO (especialmente de 1º de ESO), y de las peculiaridades organizativas de nuestro centro.

PROCEDIMIENTOS PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA ACCIÓN TUTORIAL

En las reuniones periódicas que se celebran a lo largo del curso, entre los tutores y tutoras del mismo nivel con la Jefatura de Estudios y el orientador u orientadora, se analizará y revisará este plan y se introducirán las medidas necesarias, siendo por tanto un proceso de revisión continua.

La evaluación será realizada por los equipos educativos, los tutores y el Departamento de Orientación.

A lo largo del curso la Jefatura de estudios y el Departamento de orientación irán haciendo un seguimiento del desarrollo del Plan.

El Departamento de Orientación realizará una evaluación anual a incluir en la memoria final, donde se valora el desarrollo del Plan de Acción Tutorial, se recogen las aportaciones de los distintos implicados, se analizan y valoran las actuaciones llevadas a cabo y se proponen mejoras de cara a cursos posteriores. Algunos aspectos a tener en cuenta en esta evaluación son los siguientes:

La utilidad y eficacia de las actividades desarrolladas.

El interés que han suscitado en el alumnado dichas actividades La cantidad y calidad de los materiales empleados.

Control de la asistencia a clase de los alumnos/as del grupo. El tutor/a realizará un seguimiento constante sobre el absentismo de los alumnos/as, comunicará de manera inmediata a los padres/madres, solicitándoles posibles justificaciones. Cuando sean recibidas las justificaciones éstas serán justificadas en Séneca móvil. Igualmente comunicará al Jefe de Estudios los casos de absentismo y el proceso seguido.

Control de incidencias en el grupo clase. El tutor/a llevará un seguimiento de los partes de incidencia y de las sanciones de los alumnos/as, informará a los padres y madres y realizará informes sobre los alumnos/as si se lo demanda la Dirección del centro.

- Cumplimentación de los documentos referentes a la evaluación:
- Actas de evaluación
- Boletines de información a la familia
- Informes de evaluación Individualizados
- Memoria de tutoría.
- Tutoría de alumnos de Postobligatoria:

Para las entrevistas con los alumnos/as de su tutoría, al no haber hora lectiva, se tiene que realizar en recreos o en cualquier otro momento en el que el profesorado tutor/a esté disponible.

CRITERIOS DE ASIGNACIÓN DE LAS TUTORÍAS.

Se tendrán en cuenta los siguientes criterios, salvo que, por las características particulares y organizativas del centro, no puedan llevarse a cabo:

Las tutorías se deberán asignar al profesorado que imparta más horas al grupo y que imparta materias comunes a todo el alumnado del mismo.

Asignar las tutorías de 1º y 2º de ESO al profesorado de Primaria adscrito a Secundaria y al profesorado con plaza fija en el Centro.

Asignar tutorías de los grupos de alumnado del PMAR al profesorado de materias comunes.

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.

La atención al alumnado es el principio prioritario y, por lo tanto, está por encima de las preferencias de elección de nivel y grupo por el profesorado.

La Dirección del Centro, según las necesidades de organización de cada curso, podrá asignar la tutoría de algunos grupos con características especiales a tutores/as con un perfil determinado, que ayude al buen funcionamiento del grupo.

7. LA ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL.

En el Plan de Orientación Académica y Profesional se especifican las actuaciones que se desarrollan en el Instituto para facilitar la toma de decisiones de cada alumno o alumna a lo largo de su escolaridad respecto a su futuro académico y profesional eligiendo entre distintos itinerarios y alternativas.

Las actuaciones que se promueven en el Plan de Orientación Académica y Profesional, van encaminadas tanto a facilitar la elección de los itinerarios académicos para continuar en el sistema educativo, como a facilitar la inserción laboral y profesional de los jóvenes que dan por terminada su formación. De esta manera se promueve el proceso de desarrollo de las capacidades necesarias para que pueda ser el propio alumnado quien tome sus propias decisiones de manera libre y responsable, tanto en el momento actual como a lo largo de su vida.

Aunque la orientación académica y profesional, adquiere una especial relevancia en aquellos momentos en los que el alumnado debe elegir entre distintas opciones que puede condicionar en gran medida el futuro académico y profesional, entendemos esta acción orientadora como un proceso que se debe desarrollar durante toda la Educación Secundaria, tanto obligatoria como postobligatoria. La orientación académica y profesional irá encaminada fundamentalmente a que los alumnos aprendan a decidir de forma realista y planificada basándose en cuatro aspectos fundamentales:

Un conocimiento adecuado de sus propios intereses, capacidades y recursos.

Un conocimiento adecuado de las distintas opciones educativas y laborales y de las vías que se abren y cierran con cada opción.

Un conocimiento adecuado de las exigencias del mundo laboral y su relación con los distintos estudios.

Un dominio adecuado de las estrategias y habilidades de decisión (identificar el problema, clarificar alternativas, valorar sus consecuencias positivas y negativas, sopesar y decidir).

El desarrollo del plan es coordinado por los tutores y tutoras y la Jefatura de Estudios con el apoyo del Departamento de Orientación, que se encarga de proporcionar soporte técnico a las actividades que, de forma programada y sistemática, se realizan en el centro.

7.1 OBJETIVOS DE LA ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL

OBJETIVOS GENERALES

Favorecer el autoconocimiento de los alumnos y alumnas para que sean capaces de valorar sus propias capacidades, motivaciones e intereses de una forma ajustada y realista.

Facilitar las estrategias para la toma de decisiones por parte del alumnado sobre su futuro académico y profesional, y que sean capaces de realizar una elección acorde con sus intereses, actitudes y capacidades.

Facilitar toda la información necesaria sobre los diferentes itinerarios y opciones, tanto a lo largo de sus estudios obligatorios como al finalizar la ESO.

Informar, orientar y asesorar al alumnado y a sus familias en la elección de itinerarios académicos y profesionales ajustados a sus intereses, actitudes y competencias.

Potenciar la creación de mecanismos que ayuden al alumnado a acceder al conocimiento de las actividades laborales y profesionales.

Facilitar recursos que favorezcan la transición al mundo laboral y, en su momento, hagan posible la inserción laboral y la formación a lo largo de la vida.

OBJETIVOS ESPECIFICOS PARA CADA UNA DE LAS ETAPAS

Educación Secundaria Obligatoria

Facilitar y asegurar, en colaboración con los profesionales de zona del EOE y los tutores y tutoras de primaria de los centros de referencia del IES, la transición del alumnado que accede por primera vez al instituto.

Dar a conocer a las familias del alumnado que accede por primera vez al IES los datos necesarios para su participación responsable en la vida del centro y para la colaboración necesaria en los procesos de enseñanza y aprendizaje de sus hijos e hijas.

Dar a conocer al alumnado de 2º de ESO, las opciones que ofrece el sistema educativo para alcanzar la titulación de Graduado en ESO y, en su caso, colaborar y realizar las actuaciones legalmente previstas con quienes presenten el perfil de acceso al PMAR EN 2º de ESO o 3º.

Dar a conocer al alumnado de 3º de ESO, tras una visión general de la legislación educativa vigente, la oferta por parte del Instituto de materias optativas e itinerarios para 4º de ESO.

Ayudar a los alumnos a conocerse a sí mismos y facilitar los mecanismos necesarios para la toma de decisiones de una manera responsable y autónoma.

Ofrecer información sobre las distintas opciones formativas al término de la Educación Secundaria Obligatoria y Post – Obligatoria.

Facilitar a todo el alumnado que termine su escolarización obligatoria el consejo orientador previsto por la legislación.

Bachillerato

Proporcionar al alumnado información objetiva sobre las opciones que se presentan al finalizar la etapa, principalmente Universidad y Ciclos Formativos.

Dar continuidad a las actuaciones que en cursos anteriores hemos desarrollado para facilitar al alumnado los conocimientos y habilidades necesarios para afrontar el proceso de toma de decisiones.

Ciclos Formativos

Se procurará la inserción laboral del alumnado, capacitándolos y proporcionándoles una formación básica,

Dar a conocer el mercado laboral y sus elementos, así como su funcionamiento y de forma más precisa la realidad laboral de su profesión.

Instruir en la localización y el acceso a la información laboral a través de los diferentes organismos y entidades, así como en la aplicación de las técnicas e instrumentos más adecuados para llevar a cabo la búsqueda de empleo.

Se motivará al alumnado para que continúe sus estudios.

CRITERIOS POR LOS QUE SE REGIRÁ LA SELECCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE ORIENTACIÓN PROFESIONAL.

Los programas de orientación profesional tendrán como único objetivo el de facilitar al alumnado, en la medida de lo posible, los medios y la ayuda educativa necesaria para que afronten adecuadamente la tarea de descubrir y elegir los mejores caminos para su realización personal, académica y, en el futuro, profesional. Según este principio general, los criterios por los que han de regirse los programas y actuaciones a desarrollar en los diferentes niveles serán los siguientes:

Estas actuaciones irán encaminadas, tanto a facilitar la elección de los itinerarios académicos para continuar en el sistema educativo como a facilitar la inserción laboral y profesional de los que den por terminada su formación. Aunque la orientación académica y profesional adquiere una especial relevancia en aquellos momentos en los que el alumnado debe elegir entre distintas opciones que pueden condicionar en gran medida el futuro académico y profesional, entendemos esta acción orientadora como un proceso que es conveniente desarrollar durante toda la Educación Secundaria. Teniendo

en cuenta esto, los criterios a tener en cuenta a la hora de seleccionar un determinado programa de Orientación Profesional, son los siguientes:

Adecuación al nivel educativo del alumnado al que se le va a impartir:

En el primer ciclo se priorizarán actuaciones encaminadas al conocimiento de la ESO, de los campos profesionales, de las relaciones entre éstos y las diferentes áreas, así como a dotar al alumnado de estrategias adecuadas de estudio y a concienciarlo de la importancia de la formación personal y su progresiva asunción de responsabilidad sobre sus actuaciones académicas y sobre sus decisiones

En tercero de ESO adquiere especial importancia formarse una idea general de las posibilidades académico profesionales postobligatorias y su conexión con las opcionales y optativas del último curso de la ESO. Debemos trabajar la elección de optativas y opcionales de 4º tanto con el alumnado como con las familias, tratando de evitar errores como elegir en función del profesorado, de las elecciones de los compañeros o compañeras, no tener en cuenta las capacidades personales, etc.

En cuarto es donde debemos ofertar una información más amplia sobre las posibilidades académicas y profesionales que se les abren al finalizar la etapa, tanto si logran la titulación como si no. Es importante ampliar la información a las familias y no sólo al alumnado. Los programas que se lleven a cabo en este sentido deben permitir desarrollar un adecuado autoconocimiento personal, una toma de decisiones responsable y servir de base para la elaboración del Consejo Orientador.

En el ciclo formativo es fundamental conocer la realidad laboral de su profesión, así como, las técnicas de búsqueda de empleo.

En Bachillerato se ofrecerá una información más amplia sobre las posibilidades académicas y profesionales.

Implicación del profesorado a través de las programaciones didácticas en la orientación académico-profesional del alumnado.

Idoneidad de los programas respeto a los objetivos planteados. Relevancia de las actuaciones.

Coherencia a lo largo de la etapa.

Coeducación. Debemos procurar romper estereotipos sexistas y que las decisiones estén basadas en las capacidades, intereses, posibilidades y gustos personales, no siendo un criterio de exclusión el que sean unos estudios o profesiones típicamente femeninas o masculinas.

Se priorizarán actuaciones grupales, debiendo adaptar las mismas a las particularidades de cada grupo. Se complementarán con asesoramiento individualizado cuando sea necesario.

ACTUACIONES QUE SE DESARROLLARÁN CON EL ALUMNADO Y LAS FAMILIAS

Actuaciones:

Sesiones de tutoría incluidas en el Plan de Acción Tutorial, en las que los Tutores y Tutoras, expondrán el material aportado por el DO. Los Departamentos Didácticos podrán aportar extractos de las materias optativas de su departamento.

Sesiones incluidas en el Plan de Acción Tutorial, donde se facilitará documentación escrita a los Tutores por parte del DO.

Charla coloquio con los padres y alumnado de 4º de ESO. Atención individualizada a padres/madres y alumnado.

Actividades complementarias y extraescolares: se desarrollará visitas y charlas (visita a Universidades, a Jornadas de Orientación, etc.) para el desarrollo de este bloque.

Actuaciones Específicas para Educación Secundaria.

Las actuaciones principales en esta etapa van dirigidas a facilitar al alumnado y a sus familias la toma de decisiones al finalizar la etapa.

Para realizar las actividades de orientación académica y profesional, los tutores, tutoras y el alumnado, dispondrán de una serie de actividades propuestas por el Departamento de Orientación que contiene la información y las actividades necesarias para desarrollar el plan.

Las actividades de tutoría deben incidir en 4 elementos principales de la orientación recogidos en los objetivos generales:

Conocimiento exhaustivo de la estructura del sistema educativo y de las distintas opciones, analizando las posibilidades que se abren o se cierran con cada opción: Estructura del sistema educativo, itinerarios formativos en la ESO, Bachillerato y Formación Profesional, enseñanzas universitarias, otros tipos de enseñanzas y salidas profesionales (educación a distancia, formación ocupacional, etc.).

Conocimiento de sí mismo: Aptitudes, intereses, personalidad, valores, rendimiento académico, estilo de aprendizaje, forma de trabajar, expectativas, posibilidades familiares y sociales, limitaciones personales o del entorno, etc.

Desarrollo de habilidades para la toma de decisiones: Actitud, competencias, libertad y responsabilidad, asunción de riesgos y errores, asertividad, etc.

Transición a la vida activa: Actuaciones para propiciar el contacto del alumnado con el mundo del trabajo, estrategias de búsqueda de empleo, elaboración del currículo personal, entrevistas, etc.

Los alumnos y alumnas con pocas posibilidades de obtener el título serán objeto de un seguimiento más cercano y personalizado, por parte de cada tutor o tutora en coordinación con el Departamento de Orientación, y se le proporcionará una información más personalizada, tanto a ellos/ellas como a sus familias, sobre las distintas alternativas que se plantean al finalizar el curso.

Actuaciones específicas para el Bachillerato.

Dentro de las actividades de acción tutorial:

En el segundo y tercer trimestre se realizarán diversas sesiones informativas, para facilitar que los alumnos tengan un conocimiento adecuado de:

La PEvAU: estructura, calificación, posibilidades para mejorar la nota. El procedimiento de ingreso en la Universidad. Preinscripción universitaria.

Criterios de admisión, etc. Para lo cual el Servicio de Gestión de Estudiantes de la Universidad de Cádiz, realizará una charla coloquio entre los meses de febrero a abril.

Los plazos legales de solicitud de plaza y de matrícula a los distintos estudios.

La oferta de estudios Universitarios, para ello se podrá realizar una visita a las Jornadas de Orientación que organiza la Universidad de Cádiz.

Las fuentes disponibles para que los alumnos puedan consultar la información adicional que necesiten.

Actuaciones Específicas para CCFF.

Coordinación con el profesorado de FOL para concretar actuaciones conjuntas dentro de la programación.

PROCEDIMIENTOS DE COORDINACIÓN DE LOS PROFESIONALES INTERVINIENTES.

El Departamento de Orientación es el responsable de coordinar toda la acción orientadora que se realice en el centro, contando con la colaboración de la Jefatura de Estudios y el visto bueno de la dirección. A nivel de ETCP se establecerán cada curso escolar las directrices relacionadas con este ámbito, que deberán que adoptarse de cara a las programaciones didácticas. El DACE contemplará en su programación el conjunto de actividades de orientación académica y profesional que le corresponde desarrollar, especificando los agentes responsables y los participantes. El DO coordinará con el DACE aquellas actuaciones que así lo requieran (ejemplo: visitas, charlas) Las actuaciones desarrolladas con el alumnado en las sesiones tutoriales serán planificadas y seguidas en las reuniones de coordinación de tutores y tutoras en el DO. El Departamento de Orientación articulará los recursos personales y materiales y proporcionará asesoramiento y apoyo técnico para que sea posible el desarrollo del Plan de una forma coordinada. El Departamento de Orientación y la Jefatura de Estudios, irán haciendo un seguimiento del desarrollo del Plan, a través de las reuniones periódicas mantenidas con los tutores y tutoras.

PROCEDIMIENTOS PARA EL SEGUIMIENTO Y LA EVALUACIÓN.

En las reuniones periódicas que se celebran a lo largo del curso, entre los tutores y tutoras del mismo nivel con la Jefatura de Estudios y el orientador u orientadora, se analizará y revisará este plan y se introducirán las medidas necesarias, siendo este un proceso continuo.

La evaluación será realizada por los equipos educativos, los tutores y las tutoras, el alumnado y el Departamento de Orientación. A lo largo del curso la Jefatura de estudios y el Departamento de Orientación irán haciendo un seguimiento del desarrollo del Plan. El Departamento de Orientación participa en la evaluación del Plan elaborando una memoria sobre su desarrollo que recoge las aportaciones de los distintos implicados en la que se analizan y valoran las actuaciones llevadas a cabo y se proponen mejoras de cara a cursos posteriores.

8. PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

Se recogen aquellos aspectos de la Atención a la Diversidad directamente relacionados con el Departamento de Orientación, independientemente de los criterios y procedimientos establecidos por el Centro a este respecto.

OBJETIVOS GENERALES DE LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD EN RELACIÓN CON EL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

Establecer actuaciones para prevenir y en su caso detectar, identificar e intervenir en alumnos con dificultades de aprendizaje.

Contribuir a la educación integral del alumnado, favoreciendo la educación individualizada.

Colaborar con el profesorado en la elaboración de propuestas relativas al conjunto de medidas de Atención a la Diversidad que se puedan llevar a cabo en el IES, para mejorar

el proceso de enseñanza-aprendizaje de la totalidad del alumnado.

Facilitar a los tutores y Equipo Educativo, recursos y estrategias que contribuyan a la normalización e integración del alumnado objeto de atención.

Ajustar la respuesta educativa a las necesidades del alumnado (personalización de la enseñanza), mediante las correspondientes Adaptaciones Curriculares.

Contribuir al establecimiento y dinamización de relaciones entre el Centro y las familias del alumnado objeto de la atención.

CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN DEL ALUMNADO POR PARTE DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

Las actuaciones previstas para atender a la diversidad se basarán en los siguientes principios:

Máxima coordinación entre los profesionales del Centro, ya que la adopción de medidas de atención a la diversidad requiere estructuras y espacios de coordinación para la planificación y el seguimiento.

Máxima normalización del currículum que facilite el aprendizaje de todo el alumnado en su diversidad.

El orientador u orientadora:

Las actuaciones del orientador u orientadora con el alumnado objeto de atención a la diversidad se priorizarán de acuerdo con los siguientes criterios:

Serán prioritarias las actuaciones legalmente reguladas y en las fechas previstas por ley.

Las actuaciones con el alumnado de la ESO tendrán prioridad sobre el alumnado de las demás etapas

Las actuaciones para la atención a la diversidad estarán equilibradas, en cuanto a la dedicación horaria, con las de acción tutorial y orientación académica y profesional.

En las actuaciones directas con el alumnado, las grupales tendrán prioridad sobre las individuales y, en lo que afectan concretamente al alumnado con NEE, los aspectos psicopedagógicos y de carácter especializado, primarán sobre otros aspectos.

El orientador u orientadora procederá a realizar la evaluación psicopedagógica que en su caso lo requiera, tras ser informado y oído el equipo educativo correspondiente y realizado el "Protocolo de Derivación" con la autorización familiar, y ser valorada la situación y las medidas adoptadas.

Será atendido personalmente por el orientador u orientadora, cualquier alumno o alumna que así se solicite, previa cita, bien directamente, bien a través de su tutor o tutora (preferiblemente a través de su tutor o tutora). Se respetará la confidencialidad de la información vertida por parte del alumno o alumna.

En los casos en que sea necesaria una intervención directa por parte del orientador u orientadora, por ejemplo, para el desarrollo de un programa específico, una intervención sistemática, etc., el orientador u orientadora mantendrá informado a su tutor o tutora de la evolución de dicha intervención.

El profesorado tutor será el encargado de mantener informado al resto de equipo docente del horario y tiempo de asistencia al DO por parte del alumno o alumna y de transmitir la información que se estime conveniente.

El profesor/a de Pedagogía Terapéutica:

Las actuaciones del profesor/a de PT se guiarán por el siguiente principio: atenderá, preferentemente, al alumnado con NEE incluido en el censo y/o con evaluación psicopedagógica del orientador u orientadora, con necesidad de dicho recurso. Dicho principio no tendrá carácter excluyente con respecto a cualesquiera otros que las necesidades pedagógicas del centro puedan requerir.

Serán criterios prioritarios, para tener en cuenta la temporalización:

El grado de necesidad: DIS se anteponen a DIA y éstos a los DES

El nivel de escolarización: 1º y 2º se antepone a 3º ó 4º de ESO. 1º de ESO se antepone a 2º de ESO.

Alumnado con desconocimiento del idioma.

La elaboración, aplicación y evaluación de programas de apoyo (para trabajar directamente por la profesora), tanto a las áreas del currículo como a otras necesidades del alumnado, tendrá prioridad, pero no excluirá, a la elaboración y adaptación de materiales de áreas.

Cuando se realicen los agrupamientos para llevar a cabo los apoyos o programas específicos: Siempre que sea posible, se procurará la individualización y personalización; cuando no sea posible, los grupos se formarán atendiendo a la cohesión grupal más que a la competencia curricular de sus miembros.

Profesores y Profesoras del PMAR:

Las actuaciones de los profesores del PMAR se guiarán por los siguientes criterios de actuación pedagógica:

En los dos ámbitos del PMAR, constituirá un criterio básico, referido a los objetivos, que el alumnado adquiera las habilidades instrumentales necesarias para insertarse en el mundo laboral: destrezas lecto-escritoras, aritméticas y de razonamiento lógico, tanto verbal como matemático.

En lo metodológico, primará la globalización de contenidos sobre la parcelación o segmentación de los mismos y los métodos manipulativos sobre los expositivos. Para evitar la dispersión y desorganización mental del alumnado se procurará que todos los contenidos y procedimientos a incluir en el aprendizaje tengan un soporte de texto.

Serán criterios específicos de actuación didáctica en el Ámbito Lingüístico-social:

Realizar programaciones adaptadas de los contenidos propios del 2º ciclo de la ESO.

Para desarrollar esas programaciones se elaborarán materiales adaptados que incluirán contenidos y actividades de: vocabulario, ortografía, comprensión lectora, composición escrita, geografía, etc., así como localización temporal de los principales hechos históricos de Andalucía y España, situándolos en el contexto de la historia occidental.

Las actividades a desarrollar con el grupo, así como las líneas metodológicas, se adaptarán anualmente a las características del alumnado que forme el grupo. Serán criterios específicos de actuación pedagógica en el ámbito Científico Tecnológico:

Preparar actividades en las que se planteen situaciones que permitan generalizar y traducir al lenguaje ordinario los conceptos aritméticos, algebraicos y científico – tecnológicos.

Preparar actividades en las que estén muy secuenciados los diferentes pasos lógicos para entender y asimilar los contenidos.

Aprovechar todas las posibilidades de: observación y manipulación directa (modelos tridimensionales, laboratorio…) que, aun siendo más lentos, permitan comprender los porqués e interiorizar mejor los conceptos.

Aprovechar, igualmente, todas las posibilidades de las TIC.

PROCEDIMIENTOS PARA LA COORDINACIÓN Y EL ASESORAMIENTO AL PROFESORADO EN LAS MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

En el seno del ETCP y desde la primera reunión del mismo, el DO asesorará sobre la aplicación de las medidas de atención a la diversidad. Reunión del Equipo Docente al principio del curso escolar, para proporcionar a los profesores la información relevante que dispone el Departamento de Orientación sobre los alumnos con NEE; especialmente de los alumnos que traen una ACIS del colegio de Primaria de procedencia, de su competencia curricular y de las dificultades de aprendizaje que presentan, según se especifica en el Informe Individualizado del alumno.

Reuniones de los equipos docentes: se hará el seguimiento de la eficacia de las medidas aplicadas con el alumnado de NEE, especialmente de las ACIS y los desdobles.

Sesiones de evaluación: se analizarán los resultados obtenidos por el alumnado con NEE y se tomarán decisiones para mejorar esos resultados.

Respecto a las pruebas de diagnóstico, el DO presentará un informe con el alumnado que deba ser excluido de las mismas. Asimismo, asesorará tanto en la realización de las mismas, pero fundamentalmente en las medidas que se pueden adoptar a partir de los mismos.

Las reuniones de coordinación entre centros, desarrolladas en el contexto del programa de Tránsito, permitirán valorar el rendimiento del alumnado en las diferentes áreas, consensuar medidas, coordinar actuaciones, detectar precozmente ACNEE…

La coordinación DO-EOE permitirá consensuar y coordinar las Medidas de Atención a la Diversidad, que se vengan desarrollando desde Primaria y anticiparse a posibles dificultades o circunstancias que las puedan desencadenar.

En las reuniones de coordinación semanales de los tutores y tutoras con el orientador u orientadora se abordará el seguimiento de las Medidas de Atención a la Diversidad (MAD) que se estén desarrollando, tanto a nivel grupal como individual. Los tutores y tutoras son los responsables de hacer llegar al resto del equipo educativo, o en su caso, al profesorado particular al que afecten, las decisiones tomadas. Asimismo, también es responsabilidad de los tutores y tutoras mantener informadas a las familias a este respecto.

Las reuniones de coordinación de los equipos docentes permiten acordar y consensuar la puesta en marcha de MAD, individual y/o grupal, valorar los resultados y la eficacia de las mismas, contando con el asesoramiento del DO.

Especial importancia adquiere la coordinación del maestro o maestra de PT con el profesorado, de manera que se trabaje de forma coordinada, consensuada y complementaria. Es por ello que el maestro o maestra de PT debe asistir a las reuniones de coordinación de los equipos educativos que atienden a alumnos y alumnas que asisten al aula de Apoyo y/o que son objeto de Adaptaciones Curriculares.

En las reuniones semanales del DO: orientador/a y maestro/a de PT llevarán a cabo un seguimiento del alumnado que es atendido en el Aula de Apoyo (dificultades y logros, coordinación con los equipos educativos), así como de todo el alumnado que sea objeto de MAD, especialmente aquellos con los que se estén desarrollando Adaptaciones Curriculares. Las conclusiones obtenidas serán transmitidas a los tutores correspondientes y al profesorado implicado.

Las reuniones de coordinación del orientador u orientadora con el profesorado de los ámbitos del Plan de mejora del aprendizaje y rendimiento escolar: tiene como objeto llevar a cabo un seguimiento individualizado del proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado que lo cursa, consensuando medidas, coordinando actuaciones, etc.

La Jefatura de Estudios se mantendrá informada de la realidad del centro respecto a la diversidad de nuestro alumnado, así como de las medidas específicas puestas en marcha, velando por su cumplimiento.

ACTUACIONES DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN EN RELACIÓN CON LAS MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

Seguimiento del desarrollo de las ACIS para solucionar los problemas que vayan surgiendo en su aplicación.

Proporcionar materiales curriculares al profesorado implicado en medidas de atención a la diversidad que lo demanden. Asesoramiento, a los Órganos de Gobierno y de Coordinación Docente del Centro, para la elaboración de un Proyecto Educativo que contemple las medidas organizativas, metodológicas y curriculares que permitan una adecuada atención a la diversidad de su alumnado.

Asesoramiento a los equipos docentes en la elaboración de adaptaciones curriculares.

Propuesta de procedimientos para la identificación y detección temprana de dificultades de aprendizaje o de altas capacidades intelectuales.

Seguimiento, de las adaptaciones curriculares y de la evolución escolar del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, por parte de la maestra de Pedagogía Terapéutica y de orientador u orientadora y, en su caso, de otros especialistas que intervengan con los mismos.

Realización de la evaluación psicopedagógica:

Previa a la elaboración de adaptaciones curriculares significativas.

Para la incorporación a un Programa de Mejora del Aprendizaje y Rendimiento Escolar.

Previa a la incorporación a Programas de Cualificación Profesional Inicial (solo en caso de que el alumno o alumna tenga 15 años de edad, según lo especificado en la normativa actual).

En su caso, evaluación psicopedagógica previa a la solicitud de flexibilización del período de escolarización, para el alumnado con altas capacidades intelectuales.

Actuaciones, enmarcadas dentro del Programa de Tránsito, que permitan una mejor atención a la diversidad del alumnado de próximo ingreso en el Centro:

Entrevistas con los maestros y maestras de Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje de los centros adscritos de Educación Primaria.

Reuniones con los EOE para el trasvase de información y documentación sobre el alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.

Entrevistas con las familias del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.

Programación de las actividades de acogida específicas para dicho alumnado.

Otras actuaciones que, en su caso, estén previstas en el Programa de Tránsito correspondiente.

Asistencia a las sesiones de evaluación de los grupos en los que se integre el alumnado de PMAR y el alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.

Asistencia a las sesiones de evaluación de los grupos en que sea necesario disponer de asesoramiento especializado, de carácter psicopedagógico, para valorar el progreso de determinados alumnos y alumnas y decidir respecto a las medidas educativas a adoptar con ellos.

Actuaciones de la maestra de Pedagogía Terapéutica, relacionadas con el alumnado con necesidad específica de apoyo educativo al que atienda:

Asesoramiento sobre la organización de la respuesta educativa, adaptación del currículum o los materiales didácticos a utilizar con dicho alumnado.

Seguimiento de su evolución y marcha escolar, participando en las decisiones relacionadas con la evaluación y la promoción y colaborando en la cumplimentación de la documentación académica correspondiente.

Elaboración, aplicación y evaluación de las programaciones de apoyo y de la atención educativa especializada que, de forma a individual o en pequeños grupos, vaya a prestarse dicho alumnado.

Asesoramiento y coordinación con las familias.

Elaboración de las ACIS, contando con la colaboración del profesorado de la materia correspondiente.

Conjunto de actuaciones, del Departamento de Orientación, en relación con el PMAR.

Programación y desarrollo de la tutoría específica del programa.

Impartición de los ámbitos del programa por parte del profesorado correspondiente.

Conjunto de actuaciones, del Departamento de Orientación, en relación con otros planes y programas de apoyo y refuerzo escolar (PARCES, etc.):

Asesoramiento a los Órganos de Gobierno y Coordinación Docente del Centro, sobre la elaboración de los planes y programas.

Participación en las reuniones de seguimiento y evaluación de los mismos.

Participación en la selección del alumnado participante.

Actuaciones relacionadas con la atención al alumnado inmigrante.

Colaboración con el profesorado en la exploración inicial del nivel de competencia lingüística de este alumnado.

Asesoramiento a la Jefatura de Estudios, en la coordinación de la actuación del profesorado de las Aulas Temporales de Adaptación Lingüística.

Asesoramiento en las labores de acogida y evaluación psicopedagógica y curricular de este alumnado.

Colaboración en el seguimiento y evaluación de dicho alumnado.

Análisis y, en su caso, propuesta de revisión del Dictamen de Escolarización del alumnado con NEE, realizando para ello la valoración psicopedagógica oportuna.

Asesoramiento general sobre las medidas de atención a la diversidad citadas y sobre aspectos psicopedagógicos a considerar, en las medidas de apoyo y refuerzo escolar a desarrollar en el Centro: agrupamientos, aspectos metodológicos, alumnado destinatario, etc.

Coordinación con instituciones o servicios externos relevantes para la atención a la diversidad del alumnado: EOE, Equipos Especializados, Servicios Sociales Comunitarios, Salud Mental, etc.

PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS DESDOBLES.

El Departamento de Orientación colaborará con los profesores de área para planificar y organizar los desdobles en Lengua, Matemáticas e Inglés y en todos los desdobles que se pudieran producir en las materias del primer ciclo de la ESO.

El Departamento de Orientación asesorará al profesorado de los desdobles sobre los materiales curriculares más adecuados para el alumnado con un nivel curricular más bajo, especialmente alumnos de NEAE (Necesidades Específicas de Apoyo Educativo). Cuando sea necesario cambiar a un alumno/a de desdoble se seguirá el protocolo dictado por jefatura de estudios, con la presencia de todo el profesorado de la asignatura en cuestión, Jefatura y Orientación, exponiendo los motivos del cambio. Criterios generales a considerar, en la confección del horario de apoyo, para el alumnado escolarizado en la modalidad de aula ordinaria con apoyos en períodos variables:

Se priorizará el apoyo dentro del aula ordinaria.

El alumnado saldrá del aula ordinaria para recibir el apoyo correspondiente, preferentemente en las áreas instrumentales.

Se procurará que el alumnado no salga más del tercio de su horario.

Criterios para la conformación de grupos, cuando dicho apoyo se realice fuera del aula ordinaria:

Se procurará la conformación de desdobles del mismo nivel educativo, competencia curricular similar y áreas similares.

El Apoyo se realizará de forma individual o apoyo en pequeño grupo no superior a cinco. Organización de los apoyos que, en su caso, se realicen dentro del aula ordinaria:

- Coordinación del profesor o profesora de apoyo con el profesorado del área correspondiente.

- Apoyo curricular para el alumnado con dificultades específicas de aprendizaje o desventaja socioeducativa.

ORGANIZACIÓN Y UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS PERSONALES Y MATERIALES DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

RECURSOS HUMANOS:

El centro cuenta con una orientadora y una profesor/a de PT. Los tutores y tutoras, también se adscriben al Departamento de Orientación, así como los profesores de los ámbitos del Plan de mejora del aprendizaje y rendimiento escolar.

RECURSOS MATERIALES:

Los materiales curriculares de apoyo a la atención a la diversidad y programas para trabajar con el alumnado por la profesora de Pedagogía Terapéutica estarán en el aula de Pedagogía Terapéutica. Los recursos propios de la orientación vocacional y de apoyo a la acción tutorial estarán en el Departamento de Orientación.

El Departamento de Orientación, para el adecuado desarrollo del Plan de Atención a la Diversidad, prestará los apoyos y los recursos que los tutores/as, profesores/as y alumnos/as requieran.

ESTRATEGIAS DE COLABORACIÓN CON LAS FAMILIAS DEL ALUMNADO BENEFICIARIO DE LAS MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

Entrevistas con los padres de los alumnos con NEE objeto de medidas de atención a la diversidad, especialmente aquellos que sean objeto de Adaptaciones Curriculares Significativas.

Entrevistas con los padres del grupo de PMAR, al menos una vez al trimestre y siempre que la situación lo requiera.

Entrevista con los alumnos o alumnas que por su comportamiento son expulsados del centro por la comisión de convivencia.

Entrevistas con los padres o madres que lo soliciten para orientarles en el futuro académico y profesional de sus hijos e hijas.

Desde la detección de dificultades en el alumnado, independientemente de la causa de las mismas, el tutor o tutora debe ponerlo en conocimiento de la familia, manteniéndola informada, en coordinación con el DO, de todos los pasos y medidas que se vayan adoptando, de los resultados que estén dando y de las formas más adecuadas de colaboración por su parte.

PROCEDIMIENTOS PARA EL SEGUIMIENTO Y LA EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS.

- El DO evaluará dicho proceso en base a los siguientes criterios:
- Adecuación de las orientaciones ofrecidas a la realidad del centro y a las características del alumnado.
- Participación e implicación de los equipos educativos.
- Coordinación desarrollada por los tutores y tutoras.
- Coordinación y participación del maestro o maestra de PT.

- Mejoras obtenidas en los procesos de enseñanza/aprendizaje del alumnado.
- Implicación y grado de satisfacción de las familias.

Instrumentos y estrategias:

Evaluaremos el proceso en base a los criterios anteriormente expuestos y utilizando para ello debates, entrevistas, cuestionarios y valoraciones en el seno de las reuniones de coordinación del DO y a través de los resultados obtenidos por el alumnado.

Las actividades aplicadas por los tutores durante la hora de tutoría con los alumnos, serán objeto de seguimiento y evaluación en la siguiente reunión de los tutores con el orientador u orientadora.

Respecto a las Adaptaciones Curriculares, la evaluación del proceso la centraremos en los siguientes criterios:

Adecuación de la programación adaptada.

Resultados del aprendizaje del alumnado.

Participación e implicación del profesorado, DO y familias.

Como principales instrumentos y estrategias recurriremos a la información vertida en las sesiones de evaluación por parte de los equipos educativos, la valoración realizada por los tutores y tutoras correspondientes, se tendrá en cuenta la valoración de las familias del alumnado con ACIS y la valoración general realizada por parte del DO.

Para todas y cada una de las MAD propuestas, la evaluación estará determinada por el análisis de: Recursos materiales y personales implicados. Análisis de la actuación desarrollada en cada fase (información inicial, observación, examen, elaboración de informes, comunicación de resultados, medidas derivadas) en cada caso. Grado de satisfacción en el profesorado, alumnado y familias. Grado de consecución de los objetivos propuestos y la aportación que esto representa para que el alumnado reciba una atención adecuada. Grado de cumplimiento de la programación prevista. Adecuación de las actividades desarrolladas a las necesidades del centro. Análisis de los aspectos que influyen positiva o negativamente en la metodología, desarrollo de actividades programadas y recursos materiales y personales empleados.

Instrumentos y estrategias: las fichas de seguimiento de atención a la diversidad, información vertida en las reuniones de coordinación (equipos educativos; tutores/as orientador/a), análisis cualitativo del ETCP, memorias de tutoría, valoración en el seno del DO (orientador/a profesorado de PT).

En el expediente académico del alumnado que haya sido objeto de MAD deberá quedar constancia de las mismas, así como la evaluación realizada siguiendo los criterios anteriores, siendo responsables los tutores y tutoras correspondientes, con el asesoramiento y apoyo del DO.

Resumen de normativa referente a la atención a la diversidad en Andalucía:

INSTRUCCIONES de 20 de enero de 2020, de la Dirección General de Atención a la Diversidad, Participación y Convivencia Escolar, por la que se regula el funcionamiento del programa de profundización de conocimientos "Andalucía Profundiza", en los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y Deporte, para el curso 2019-2020.

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.

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.

ORDEN de 25 de julio de 2008, por la que se regula la atención a la diversidad del alumnado que cursa la educación básica en los centros docentes públicos de Andalucía (Texto consolidado, 2016).

ORDEN de 14 de julio de 2016, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados

aspectos de la atención a la diversidad y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado (BOJA 29-07-2016).

ORDEN de 14 de julio de 2016, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado (BOJA 28-07-2016).

PROTOCOLO de 30 de marzo de 2015 de coordinación entre las Consejerías de Igualdad, Salud y Políticas Sociales y de Educación, Cultura y Deporte para el desarrollo de la atención temprana.

CIRCULAR de 4 de abril de 2014, de la Dirección General de Participación y Equidad por la que se establece el procedimiento para solicitar la adaptación de la Prueba de Acceso a la Universidad (PAU) para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.

INSTRUCCIONES de 28 de mayo de 2013 de la Dirección General de Participación y Equidad por las que se regula el procedimiento para la aplicación del protocolo para la detección y evaluación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo por presentar altas capacidades intelectuales.

ACLARACIONES de 4 de marzo de 2013 de las Direcciones Generales de Participación y Equidad y de Planificación y Centros sobre escolarización del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.

CIRCULAR de 10 de septiembre de 2012 de la Dirección General de Participación y Equidad por la que se establecen criterios y orientaciones para el registro y actualización de datos en el censo del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo en el Sistema de Información "Séneca" (Modificado anexo I por Instrucciones de 8 de marzo de 2017).

INSTRUCCIONES de la Dirección General de Participación y Equidad, de 11 de septiembre de 2012, por las que se regula el procedimiento para la aplicación del protocolo para la detección y evaluación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo por presentar altas capacidades intelectuales.

INSTRUCCIONES de la Dirección General de Participación y Equidad, de 11 de septiembre de 2012, por las que se regula el procedimiento para la aplicación del

protocolo para la detección y evaluación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo por presentar altas capacidades intelectuales.

INSTRUCCIONES de 10 de marzo de 2011 de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa por las que se concretan determinados aspectos sobre los dictámenes para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.

ORDEN de 25 de julio de 2008, por la que se regula la atención a la diversidad del alumnado que cursa la educación básica en los centros docentes públicos de Andalucía. (BOJA 22-08-2008)

I. EL PROCEDIMIENTO PARA SUSCRIBIR COMPROMISOS EDUCATIVOS Y DE CONVIVENCIA CON LAS FAMILIAS, DE ACUERDO CON LO QUE SE ESTABLEZCA POR ORDEN DE LA PERSONA TITULAR DE LA CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE EDUCACIÓN.

De acuerdo con lo establecido en la LOE artículo 121.5 “Los centros promoverán compromisos educativos entre las familias o tutores legales y el propio centro en los que se consignen las actividades que padres, profesores y alumnos se comprometen a desarrollar para mejorar el rendimiento académico del alumnado”

Así mismo, en la Ley de Educación de Andalucía, existen dos tipos de compromisos:

a) Compromisos educativos: para estrechar la colaboración con el profesorado, los padres y madres o tutores legales del alumnado podrán suscribir con el centro docente un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos/as, de acuerdo con lo que reglamentariamente se determine.

El compromiso educativo esta especialmente indicado para el alumnado que presenta dificultades de aprendizaje y podrá subscribirse en cualquier momento del curso.

b) Compromisos de convivencia: las familias del alumnado que presente problemas de conducta y de adaptación de las normas escolares podrán 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, y de colaborar con la aplicación de medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar, para superar esta situación. El compromiso de convivencia podrá subscribirse en cualquier momento del curso.

a. Compromisos educativos

a.1 . Destinatarios de los compromisos educativos

Alumnado que no acepta las normas establecidas en el aula o en el centro. b) Alumnado con bajo grado de disciplina y/o con conductas contrarias a las normas de convivencia. c) Alumnado con numerosas faltas de asistencia sin justificar y que dificultan su integración. d) Alumnado con problemas de atención y aprendizaje que deriven en problemas de conducta. e) Alumnado con dificultades para su integración escolar.

a.2. Procedimiento para establecer los compromisos educativos

El procedimiento que se seguirá para el establecimiento de los compromisos educativos:

a) El tutor/a podrá suscribir un compromiso de convivencia por iniciativa propia (o sugerida por el equipo educativo), por iniciativa de la familia o de la educadora social.

b) El tutor/a o la educadora social, dará traslado al director de cualquier propuesta, con carácter previo a la suscripción del compromiso para que se verifique el cumplimiento de las condiciones previstas en el plan de convivencia del centro. Una vez verificadas las condiciones, el director autorizará al tutor/a para que lo suscriba.

c) Para el establecimiento de los compromisos de convivencia el tutor/a o la educadora social citará a la familia y al alumno/a para firmar dicho compromiso.

d) En los compromisos de convivencia se establecerán las medidas y objetivos concretos que se acuerden para sujetar la situación de rechazo escolar que presenta el alumnado, las obligaciones que asume cada una de las partes y la fecha y cauces de evaluación de esta medida. Así mismo deberá quedar constancia de la posibilidad de modificar el compromiso, en caso de incumplimiento por alguna de las partes o de que las medidas adoptadas no den el resultado esperado.

e) Una vez suscrito el compromiso de convivencia, el tutor/a o la educadora social dará traslado del mismo al equipo educativo y al director quien lo comunicará a la comisión de convivencia.

f) Cada profesor/a valorará el comportamiento positivo o negativo del alumno/a durante su hora de clase, además podrá realizar las observaciones que considere oportunas y dará traslado de todo ello al tutor/a.

g) En los plazos establecidos en el compromiso, el tutor/a y la educadora social analizará, la evolución del alumno/a conjuntamente con la familia reforzando positivamente el cumplimiento del compromiso, o cualquier mejora por leve que sea, implicando a las familias en todo el proceso.

h) Se mantendrán reuniones y otros contactos con la periodicidad que se acuerde con los padres y madres del alumnado implicado, para informarles de la evolución de su hijo/a en el centro, conocer los avances realizados en los compromisos adquiridos por la familia.

i) De esto quedará constancia escrita y el tutor/a lo comunicará al director/a para su traslado a la Comisión de convivencia, que deberá realizar el seguimiento del proceso.

a.3. Contenidos de los compromisos de convivencia:

a) Asistencia diaria y puntual del alumno/a al centro.

b) Asistencia al centro con los materiales necesario para las clases.

c) Colaboración para la realización de las tareas propuestas por el profesorado.

d) Colaboración con el centro para la modificación de la conducta del alumno/a y seguimiento de los cambios que se produzcan.

e) Entrevista periódica con el tutor/a del alumno/a.

f) Colaboración para mejorar la percepción por parte del alumnado del centro y del profesorado.

a.4. Seguimiento y evaluación de los compromisos educativos

a) Los compromisos de convivencia tendrán una duración variable en función de la casuística del alumnado.

b) La duración de los compromisos se debe establecer en función de los objetivos a conseguir y del perfil y necesidades de cada alumno o alumna con cuya familia se vaya a suscribir, en todo caso no tendrá una duración inferior a un trimestre.

c) Dentro de los compromisos de convivencia se debe establecer la periodicidad en el intercambio de información con las familias, no inferior a un intercambio semanal.

d) Jefatura de Estudios y el/la orientador/a del centro revisarán trimestralmente la efectividad de los compromisos y propondrán la adopción de medidas e iniciativas a adoptar en función de lo previsto en el Plan de convivencia a tal efecto.

b. Compromisos de convivencia

b.1. Destinatarios de los compromisos de convivencia:

a) Alumnado que no acepta las normas establecidas en el aula o en el centro.

b) Alumnado con bajo grado de disciplina y/o con conductas contrarias a las normas de convivencia.

c) Alumnado con numerosas faltas de asistencia sin justificar y que dificultan su integración.

d) Alumnado con problemas de atención y aprendizaje que deriven en problemas de conducta.

e) Alumnado con dificultades para su integración escolar.

b.2. Procedimiento

a) El tutor/a podrá suscribir un compromiso de convivencia por iniciativa carácter previo a la suscripción del compromiso para que se verifique el cumplimiento de las condiciones previstas en el plan de convivencia del centro. Una vez verificadas las condiciones, dirección autorizará al tutor/a para que lo suscriba.

b) Para el establecimiento de los compromisos de convivencia el tutor/a o la Jefatura de Estudios citará a la familia y al alumno/a para firmar dicho compromiso.

c) En los compromisos de convivencia se establecerán las medidas y objetivos concretos que se acuerden para sujetar la situación de rechazo escolar que presenta el alumnado, las obligaciones que asume cada una de las partes y la fecha y cauces de evaluación de esta medida. Así mismo deberá quedar constancia de la posibilidad de modificar el compromiso, en caso de incumplimiento por alguna de las partes o de que las medidas adoptadas no den el resultado esperado.

d) Una vez suscrito el compromiso de convivencia, el tutor/a dará traslado del mismo al equipo educativo y a dirección quien lo comunicará a la comisión de convivencia.

e) Cada profesor/a valorará el comportamiento positivo o negativo del alumno/a durante su hora de clase, además podrá realizar las observaciones que considere oportunas y dará traslado de todo ello al tutor/a.

f) En los plazos establecidos en el compromiso, el tutor/a analizará, la evolución del alumno/a conjuntamente con la familia reforzando positivamente el cumplimiento del compromiso, o cualquier mejora por leve que sea, implicando a las familias en todo el proceso.

g) Se mantendrán reuniones y otros contactos con la periodicidad que se acuerde con los padres y madres del alumnado implicado, para informarles de la evolución de su hijo/a en el centro, conocer los avances realizados en los compromisos adquiridos por la familia.

b.3. . Contenidos de los compromisos de convivencia:

a) Asistencia diaria y puntual del alumno/a al centro.

b) Asistencia al centro con los materiales necesario para las clases.

c) Colaboración para la realización de las tareas propuestas por el profesorado.

d) Colaboración con el centro para la modificación de la conducta del alumno/a y seguimiento de los cambios que se produzcan.

e) Entrevista periódica con el tutor/a del alumno/a.

f) Colaboración para mejorar la percepción por parte del alumnado del centro y del profesorado.

b.4. Seguimiento

a) Los compromisos de convivencia tendrán una duración variable en función de la casuística del alumnado.

b) La duración de los compromisos se debe establecer en función de los objetivos a conseguir y del perfil y necesidades de cada alumno o alumna con cuya familia se vaya a suscribir, en todo caso no tendrá una duración inferior a un trimestre.

c) Dentro de los compromisos de convivencia se debe establecer la periodicidad en el intercambio de información con las familias, no inferior a un intercambio semanal.

d) La Comisión de convivencia revisará trimestralmente la efectividad de los compromisos y propondrá la adopción de medidas e iniciativas a adoptar en función de lo previsto en el Plan de convivencia a tal efecto

J. EL PLAN DE CONVIVENCIA A DESARROLLAR PARA PREVENIR LA APARICIÓN DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y FACILITAR UN ADECUADO CLIMA ESCOLAR ASI COMO LOS OBJETIVOS Y PROGRAMAS

J.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) Las características del Centro y de su entorno: ubicación, accesos, horarios, recursos materiales, etc.

El IES Santo Domingo, está situado en la localidad de El Puerto de Santa María, (Cádiz), en la calle Santo Domingo, número 29. La localidad, que tiene alrededor de

80.000 habitantes, se sitúa en plena Bahía de Cádiz y sus recursos son básicamente la agricultura, la pesca, el sector vitivinícola y el turismo, con un fuerte dominio del sector servicios que gira en torno a la principal fuente de ingresos que es el turismo. Está dotado de servicios de sanidad, un Hospital Provincial, trece institutos de Secundaria (nueve públicos y cuatro privados), doce centros de Educación Infantil y Primaria (doce públicos y siete privados) y un conservatorio.

La ciudad cuenta con un buen nivel de medios de transporte y comunicación que con los otros pueblos de la Bahía y el resto de Andalucía y España: Barco a Cádiz y Rota; estación de tren para poder tomar cercanías, tren Altaria, etc., y una estación de

autobuses actualmente en está en proyecto de construcción junto a la del ferrocarril. El aeropuerto más cercano se encuentra en Jerez de la Frontera a 15 Km. por autovía.

El Instituto está situado en el casco histórico de la localidad, ocupando un edificio catalogado como Bien de Interés Cultural, en un antiguo convento dominico del siglo XVII, de larga tradición.

El Instituto se compone de un edificio con tres plantas, con una superficie aproximada de 6.400 m2.

El IES Santo Domingo, tiene una media de 830 alumnos/as y de 54 profesores/as. El PAS está compuesto por el personal de Administración y Servicios: 4 conserjes, 2 administrativas y 6 limpiadoras. Cuenta además con una empresa de mantenimiento que viene regularmente dos veces cada semana para reparaciones, a la vez que realiza obras de mayor envergadura tanto de albañilería como de cerrajería, fontanería o electricidad.

El Instituto ha promovido y ha impulsado con la colaboración de una parte importante del profesorado varios proyectos de envergadura en los que en la actualidad se está trabajando y que de forma sucinta son: Proyecto T.I.C.; Plan familia; Plan de Igualdad de Género, Proyecto Kioto; Proyecto Lector y programa PARCES.

2) La situación de la convivencia en el Centro: tipo y número de conflictos que se producen, causas y sectores implicados en ellos.

El diagnóstico sobre la convivencia que esta Jefatura de estudios realiza después de varios años de realizar las labores de vigilancia y control de los problemas de convivencia en nuestro centro, alcanza las siguientes conclusiones:

Aproximadamente la mitad del alumnado que llegan a nuestra etapa de secundaria proceden del CEIP Cristóbal Colón que, por su ubicación en la periferia de nuestra población, recibe alumnado procedentes de barriadas marginales, así como de asentamientos urbanos no consolidados, donde habitan muchas familias pobres, desestructuradas, de minorías étnicas o inmigrantes cuyos hijos e hijas presentan necesidades educativas especiales (NEE) derivadas de sus dificultades de aprendizaje y/o de sus desventajas socioculturales.

Esta situación socio-económica se manifiesta desde que los alumnos y alumnas son escolarizados en el Cristóbal Colón que, por esa circunstancia, es un Centro de Educación Compensatoria en el que las exigencias curriculares y competencias básicas, están aquilatadas a la situación de partida del alumnado y, por tanto, la competencia curricular y competencias básicas de los mismos no se corresponde con el currículo ordinario de Primaria.

La otra mitad de nuestro alumnado de enseñanza obligatoria, proceden del CEIP Menesteo, enclavado en un barrio de clase media y poseen unos niveles educativos más acordes con la etapa educativa en la que se encuentran.

Reunir desde primero de la ESO a estos dos grupos tan dispares genera situaciones académicas y convivenciales con determinados rasgos de tensión. El alumnado con origen en el Cristóbal Colón, tienen en nuestro Instituto un nivel de exigencia académica muy superior al que tenían en su Centro de Primaria y, cuando son valorados inicialmente, resulta que algunos de ellos/as se pueden caracterizar como alumnado de NEE que no pueden seguir el currículo ordinario.

Esta circunstancia fue la que llevó al centro a establecer, unas medidas organizativas y curriculares de atención a la diversidad como son:

- Desdobles en 1º y 2º de la ESO hasta el curso 18-19

- Refuerzos educativos
- Adaptación curricular grupal no significativa.
- Adaptaciones curriculares significativas.
- Coordinación con los colegios adscritos, dentro del Plan de Tránsito de Primaria a Secundaria.

Se trata de dar respuesta al alumnado desfavorecido, que permita una verdadera igualdad educativa.

Estas medidas tienden a superar el desfase curricular y el de competencias claves, de nuestros alumnos y alumnas para conseguir salvar otros déficits socioculturales como: escaso valor que este alumnado da al estudio; al esfuerzo personal; a la necesidad de alcanzar el título de la enseñanza obligatoria; al deseo imperioso de alcanzar una remuneración económica desde tan corta edad. Tanto es así que algunos/as de ellos y ellas son verdaderos “objetores escolares” que, siendo menores de dieciséis años, están en nuestras aulas contra su voluntad por la escolarización obligatoria que establece la Ley hasta esa edad y por la consiguiente presión administrativa. El resultado es alumnado disgustado con el sistema y dispuesto a rechazar cualquier forma de aprendizaje e incluso de respetar las más mínimas normas de comportamiento social que les permitirían no ya a aprender sino a respetar el derecho de sus compañeros y compañeras a recibir una educación de mínima calidad y a desenvolverse en la sociedad.

Es aquí donde está, a juicio de esta Jefatura, la raíz de nuestros problemas de convivencia que, sin llegar a ser excesivos, constituyen un ruido de fondo que mediatiza nuestra labor docente y los resultados académicos de nuestro alumnado.

A pesar de todo lo dicho, nuestro Centro no puede definirse en ningún momento como conflictivo, pues el estado de la convivencia, en términos generales, es bastante bueno. Las relaciones entre los distintos sectores de la Comunidad Educativa se desarrollan en un clima de cordialidad y la fluidez aumenta de curso en curso, sobre todo en lo que se refiere a padres y madres, profesores y equipo directivo. Mayores dificultades pueden observarse en la relación entre alumnos y profesores y, sobre todo, en las que se dan en el seno del propio alumnado. No creemos que haya problemas graves, ni puede

considerarse de forma negativa esta relación. Pero sí es, por su propia naturaleza, más compleja. Por tanto, nuestro Plan de Convivencia se centra en este aspecto.

Los problemas que surgen están motivados por las siguientes circunstancias:

- Nuestro instituto tiene 24 unidades, en las que se imparten enseñanzas tan diversas entre sí como la Enseñanza Secundaria Obligatoria, el Bachillerato y la Formación Profesional. Esto conlleva cierta complejidad organizativa, que a veces dificulta los criterios pedagógicos deseables en la adjudicación de tutorías o en la realización de horarios.
- Si bien nuestro alumnado no es conflictivo, sí hay un amplio número de alumnos/as con carencias desgraciadamente habituales en los adolescentes de la sociedad en que vivimos: falta de motivación para el estudio y escasa conciencia del valor del estudio y el esfuerzo. Esto conlleva un desinterés por las actividades lectivas que provoca interrupciones de las clases y suele ser la causa de la mayor parte de las conductas negativas.
- Los casos de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia (violencia escolar, acoso, agresiones físicas o verbales) se producen de forma ocasional y están provocados por una minoría de alumnos/as.

3) Objetivos que se pretende alcanzar.

Los principios básicos que impregnan nuestro Proyecto de Centro son:

- Promover la aceptación social y personal de todo el alumnado.
- Concienciar y sensibilizar a toda la comunidad educativa sobre la importancia de una adecuada convivencia escolar y sobre los procedimientos para mejorarla.
- Fomentar en el centro los valores, las actitudes y las prácticas que permitan mejorar el grado de aceptación y cumplimiento de las normas.
- Avanzar en el respeto a la diversidad cultural y en el fomento de la igualdad entre hombres y mujeres.

- Facilitar la prevención, detección, tratamiento, seguimiento y resolución de conflictos, así como de todas las manifestaciones de violencia, especialmente de la violencia de género y de las actitudes y comportamientos xenófobos y racistas
- Facilitar la mediación para la resolución pacífica de los conflictos
- Tomar en consideración las ideas de los miembros de la comunidad educativa a través del diálogo, para la mejora de las relaciones personales.
- Fomentar formas de relacionarse a través de conductas más asertivas y cooperativas.
- Contribuir a la autoestima profesional del docente y a la motivación del alumnado.
- Continuar con la puesta en práctica y seguimiento del Plan de Acción Tutorial.
- Aprovechar las diversas situaciones que se producen en el curso escolar para que el Centro se convierta en un espacio de paz, abierto al entorno.
- Concienciar al alumnado de que la responsabilidad del buen funcionamiento de la vida escolar compete a todos/as.
- Mantener y mejorar la comunicación y la coordinación entre todos los sectores de la comunidad educativa y conseguir mayor fluidez con las familias del alumnado más conflictivos.
- Establecer mecanismos de comunicación que permitan a al alumnado expresarse libremente sobre la convivencia del Centro y denunciar los problemas que tengan o de los que sean testigos.

Los indicadores para estudiar el resultado a estos objetivos serán, entre otros los siguientes:

OBJETIVO	INDICADORES
1	• Nº de a actividades de tutorías enfocadas a la aceptación social y personal del alumnado. • Número de alumnado que durante el recreo permanece solo o aislado.

OBJETIVO	INDICADORES
2	• Número de sesiones que desde orientación y tutorías se dedican a las normas de convivencia. • Número de sesiones dedicadas a la creación de normas de clase.
3	• Nº de alumnado que no respeta las normas de juego en los recreos. • Nº de alumnado que no deja jugar a sus compañeros/as porque los consideran con pocas habilidades o destrezas para jugar. • Nº de alunando que respeta su turno para jugar.
4	• Número de incidente de corte racista o sexista que se han detectado durante el curso. • Nº de actuaciones que Jefatura de estudios ha realizado para mediar en la solución de conflictos entre el alumnado. • Grado de satisfacción de las partes implicadas
5	• Nº de tutorías destinadas a la detección y tratamiento de estos conflictos. • Número de actividades complementarias que se han • realizado destinadas a este fin.
6	• Nº de cursos que desde la administración se ofertan para la preparación de los miembros de la comunidad educativa, en la resolución pacífica de los conflictos. • Nº de solicitudes para prepararse como mediador en la resolución pacífica de los conflictos. • Nº de personas que durante el curso se han preparado para este fin. • Número de actuaciones que jefatura ha realizado para la • resolución pacífica de los conflictos. Grado de satisfacción.

OBJETIVO	INDICADORES
7	• Nº de reuniones de la comisión de convivencia del Consejo Escolar para aportar soluciones en la mejora de las relaciones personales. • Nº de reuniones del equipo educativo donde se ha tratado la aportación de ideas para la mejora de las relaciones personales. • Nº de Claustros y ETCP donde se ha tratado la aportación de ideas para la mejora de las relaciones personales. • Reuniones del AMPA donde se ha tratado la aportación de ideas para la mejora de las relaciones personales. • Nº de aportaciones que han realizado los distintos sectores de la comunidad educativa.
8	• Nº de actividades que se programan en los distintos departamentos para este fin. • Nº de alumnado que participa en la dinamización de los recreos. • Nº de alumnado que colabora en los distintos planes educativos: plan Kioto, Forma joven, etc. • Nº de alumnado que participa en la resolución de conflictos. • Sesione de tutoría destinadas a fomentar este tipo de relaciones. • Nº de actividades complementarias destinadas a este fin.
9	• Encuesta destinada al grado de satisfacción de la disciplina en el centro. • Nº de actividades complementarias y extraescolares realizadas a lo largo del curso. • Incluir en las memorias de fin de curso la utilización de los distintos recursos didácticos que existen en el centro como medio de motivación del alumnado. • Nº de propuestas del profesorado para la mejora de la autoestima profesional.

OBJETIVO	INDICADORES
10	• Nº de sesiones de tutoría realizadas con los padres/madres. Se verán reflejadas en la memoria de orientación. • colectivas • individuales • Número de tutorías individuales con el alumnado.
11	• Nº participaciones en actividades de la oferta educativa municipal. • Nº participaciones en otras actividades intercentros • Nº de alumnado/profesorado que ha participado en las actividades día de la paz. • Nº de alumnado/profesorado que ha participado en la manifestación del día de la violencia de género.
12	• Mismos indicadores que en el objetivo 8.
13	• Qué uso tiene la plataforma Helvia para la comunicación de la Comunidad Educativa de las actividades en que participó el centro. • Nº de mensajes electrónicos entre profesores? ¿cuantos? temas? • Mensajes IPasen. • ¿Cartas a padres? temas? • ¿Reuniones con AMPA? ¿Temas? • Nº de tutorías con los padres/madres del alumnado conflictivo. • Nº de sesiones que desde Orientación se realizan con las familias del alumnado conflictivo. • Nº de actuaciones del trabajador social.
14	• Uso el buzón de sugerencias por el alumnado. • Nº de sugerencias. Temas abordados • Nº de entrevistas colectivas con jefatura de estudios. Temas abordados. • Valoración de la Juta de delegados. Nº de reuniones. Nº de aportaciones.

Estos indicadores serán estudiados desde Orientación y Jefatura de Estudios para observar si han tenido o no resultados positivos. Estos resultados serán el punto de

partida del curso siguiente, haciendo cambios en aquellos aspectos que no han obtenidos buenos resultado.

J.2. ESTABLECIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA GENERALES DEL CENTRO Y PARTICULARES DE CADA AULA.

1) Normas de Convivencia Generales

Nuestras normas de convivencia se establecen atendiendo a las pautas básicas de funcionamiento específicas de nuestro Centro y a las conductas negativas tipificadas en el mencionado Decreto 327/2010 del 13 de julio.

Normas específicas de funcionamiento.

- Las puertas del Centro se cerrarán transcurridos cinco minutos después de tocar el timbre. El alumnado que se incorpore más tarde será recogido por el profesorado de guardia y será amonestado. También sucederá lo mismo con aquel alumnado que se incorpore al centro a las nueve y media. A las 9.30 sólo podrán incorporarse aquellos alumnos/as que tienen el carnet azul, este carnet identifica tanto al alumnado de Bachillerato con permiso paterno/materno para poder salir y los mayores de 18 años, solamente cuando han sido avisados con antelación que el profesorado que le imparte clase a 1ª hora se encuentra enfermo o ha notificado su ausencia.
- Ausentarse del Centro en horario lectivo y sin permiso será considerado como falta muy grave. El alumnado que necesite salir deberá ser recogido por uno de sus tutores legales o persona adulta autorizada. La salida del alumnado quedará reflejada en el libro de salidas. Solamente podrá salir a las 14.00 horas el alumnado de Bachillerato que tenga en su poder el carnet azul, y únicamente cuando el profesorado que le imparte clase ha tenido que ausentarse por enfermedad u otro motivo.
- Durante el periodo de recreo, sólo se permitirá salir del Centro al alumnado con un determinado tipo de carné.
- Al tocar el timbre, el alumnado entrará en sus respectivas aulas y no permanecerá en los pasillos.

- Al finalizar las clases previas a los recreos, los delegados y delegadas de grupo velarán por que sus respectivas aulas permanezcan cerradas con llave. Para ello, recordarán al profesorado que deben cerrar. El profesorado será siempre el último en abandonar las aulas. Esta medida se aplicará también en los casos en los que el aula de grupo quede libre por desplazarse el alumnado a un aula específica.

- En ningún caso deben quedar alumnado en las aulas sin vigilancia de un profesor.

- Alumnado y profesorado cuidarán de la máxima limpieza e higiene en el aula, y evitarán las pintadas en paredes y mesas.

- En clase está prohibido comer, llevar gorras puestas y utilizar móviles, aparatos reproductores de música, o cualquier otro aparato electrónico. Cuando un profesor o profesora sorprenda a un alumno/a usando uno de estos aparatos lo entregará en jefatura de estudios que lo retendrá hasta que los tutores legales del alumno/a vengan a recogerlo.

- No está permitido fumar en ninguna de las dependencias del Centro. El incumplimiento de esta norma será motivo de expulsión directa del centro por un periodo de hasta tres días. Tampoco está permitido fumar en la puerta y proximidades del centro. Al alumnado de Bachillerato con permiso para salir que incumpla esta norma, le será requisado el carnet por periodo de un mes. Al alumnado mayor de edad le será impuesta la sanción que corresponda.

- El alumnado expulsado de clase irá al Aula de Convivencia, acompañado por el/la delegado/a del grupo y llevando siempre material de trabajo.

- Cuando el alumnado sea expulsado al aula de convivencia por un periodo de hasta tres días, tiene que trabajar en las actividades de las distintas materias, así como en los materiales para la reflexión. Cumplida la sanción, tiene que llevar una hoja de seguimiento, donde todas las horas tiene que ser firmadas por el profesorado del aula y por los padres. Al finalizar la semana será entregada en jefatura.

- El profesorado de guardia velará por que no haya alumnado por los pasillos y el patio, durante el horario de clases.

- Durante los recreos, solamente estará habilitada la estancia en el pasillo próximo a la biblioteca y el laboratorio de Física y Química, donde podrán realizar distinto tipo de

actividades de recreo, sin hacer excesivo ruido, vigilados por el profesorado de guardia.

Decálogo de conductas

En el presente apartado se establecen una relación de normas básicas de comportamiento que todo miembro de la comunidad educativa tiene la obligación de conocer y respetar no siendo por tanto atenuante en su incumplimiento el desconocimiento de las mismas.

El tuto/a de cada grupo tiene la obligación levantar acta donde se registre su lectura en clase en cada comienzo de curso.

a) El alumnado se sentará en clase en el orden que el profesorado considere oportuno, cooperando con el profesorado para que la clase pueda desarrollarse adecuadamente.

b) Se guardará la debida compostura, evitando gestos o posturas inadecuadas.

c) El alumnado debe llevar a clase el material necesario.

d) Quedan prohibido los juegos violentos, carreras, atropellos, etc., así como los juegos de naipes o de azar en cualquier zona del Centro.

e) Los cambios de clase se harán con prontitud y orden. Por tanto, el alumnado debe estar en su clase cuando entra el profesor/a.

f) El alumnado tiene prohibido traer al Centro amigos/as o personas ajenas al mismo sin la expresa autorización de la Dirección.

g) El alumnado debe respetar y seguir las indicaciones que pueda recibir de cualquier profesor/a o personal no docente del Centro.

h) El alumno entregará a sus padres, o tutores las notificaciones que reciban del Centro.

i) Serán consideradas faltas muy graves las actitudes o comportamientos que estén encaminadas a ocultar o respaldar las conductas contrarias a las normas de convivencia de sus compañeros/as.

j) No se podrá coaccionar o intimidar a otros miembros de la comunidad educativa, con amenazas verbales o gestos.

k) El alumnado acudirá a los servicios propios de su sexo.

l) Copiar o intentar copiar en un examen o prueba puede suponer el suspenso en la misma.

m) Se deben respetar las normas básicas de higiene personal.

n) Se debe mantener un mínimo de decoro en el vestir. Hay un tipo de vestimenta adecuada para cada ocasión, no se puede asistir a clase con la misma indumentaria con la que se va a la playa, por ejemplo. (Nos referimos a: gorras, gorros, pareos, chanclas, bañadores... etc.)

La reiteración en la infracción de las anteriores normas será considerada como conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el Centro y como tal será sancionada.

2) Normas de Convivencia particulares del Aula

Promover la elaboración por parte de cada grupo de clase de sus propias Normas de Aula. Para ello será necesaria la actuación conjunta del alumnado (organizada desde la Junta de Delegados) y los tutores/as. Como es de suponer, tanto las normas, como las sanciones a su infracción, habrán de ser coherentes con la normativa que rige el funcionamiento del centro y que está recogida en este Plan de Convivencia. Estas normas serán colgadas en los tablones de cada aula para su recordatorio diario.

Las estrategias a utilizar en la elaboración de las referidas Normas de Aula, serán supervisadas por el Departamento de Orientación y Jefatura de Estudios, que se basarán en las experiencias de los años anteriores.

Se establecerán de modo consensuado entre el equipo docente y en su nombre el tutor, y el alumnado una serie de normas de obligado cumplimiento para aulas específicas y/o grupos atendiendo a las particulares características del alumnado que compone cada clase. Consecuentemente se acordarán unas sanciones en caso de que sean infringidas.

Tales normas y sanciones, deben ser expuestas en cada aula (murales, tablón de anuncios, etc.).

Entre otras, son susceptibles de ser incluidas las siguientes:

- Ser puntual y estar en clase antes de que llegue el profesor o profesora, sin permanecer en el pasillo.
- Permanecer situados en el aula según determine el tutor o tutora. Excepcionalmente, cuando un profesor lo estime oportuno para el desarrollo de sus clases, podrá hacer cambios mientras dure su sesión.
- Guardar silencio, sentarse correctamente y prestar la atención debida durante el desarrollo de las clases.
- Levantar la mano y pedir permiso al profesor o profesora para hablar o levantarse del sitio con una actitud educada.
- Mantener limpia el aula y cuidar el apagado de las luces, cerramiento de puertas y ventanas, y la subida de las sillas al final de la jornada escolar.
- No comer ni beber en el aula.
- Traer a clase las tareas y materiales necesarios esforzándose en las actividades propuestas por el profesorado.
- Vestirse con una indumentaria adecuada para la asistencia a un Centro Educativo.
- Prohibido usar en clase el móvil o reproductores de audio y/o vídeo.

La sanción correspondiente a estas normas, corresponde al profesor o profesora que imparte la materia debiendo estar presente durante la corrección.

Puede servir como ejemplo:

- Pérdida progresiva de tiempo de recreo (3,4,…30 minutos) realizando la actividad que determine el profesorado.
- Supresión completa de uno a varios días del tiempo de recreo.
- Limpieza del aula durante el recreo (cuando alteren su orden).
- Aumentar el tiempo de permanencia en el centro (a última hora o por las tardes). etc.

En caso de que de éstas no se obtenga un efecto positivo, se aplicaría la normativa general del centro.

La corrección derivada de una infracción de la normativa de aula, es compatible con correcciones correspondientes a la normativa general del centro.

Los tutores y tutoras, al inicio del curso comunicarán a los padres la existencia de este tipo de normativa y las sanciones que conllevan su infracción.

El profesorado tutor y el equipo docente del grupo velarán por el cumplimiento de las

normas de aula. Aquel que imparta clase en la hora previa al recreo, saldrá el último del aula para evitar que durante el descanso permanezca algún alumno.

3) Conductas contrarias a las normas de convivencia.

1. Tipificación de las conductas contrarias a las normas de convivencia y correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia.

De acuerdo con los artículos 32 y 34 del Decreto 327/2010 del 13 de julio, las conductas contrarias a las normas de convivencia y los procedimientos para su corrección quedan tipificados como se detalla en el siguiente cuadro:

CONDUCTA	CORRECCIÓN	PROCEDIMIENTO Y CONDICIONES
Actos que perturben el normal desarrollo de las clases	Expulsión de la clase	Se dará audiencia al alumno/a. El centro preverá la atención educativa del alumnado. Se informará al tutor/a y a jefatura de estudios en el transcurso de la jornada Quedará constancia escrita. El tutor/a informará a representantes legales del alumnado.
Falta de colaboración en proceso de aprendizaje	Amonestación oral Apercibimiento por	Se dará audiencia al alumno/a.

CONDUCTA	CORRECCIÓN	PROCEDIMIENTO Y CONDICIONES
Conductas que dificulten el aprendizaje de los/as compañeros/as	escrito Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan al desarrollo de las actividades del centro o la reparación del daño causado. Expulsión de determinadas clases por un plazo máximo de tres días lectivos. Excepcionalmente, expulsión del Centro por un plazo máximo de tres días lectivos. Reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos del instituto.	En caso de expulsión de determinadas clases, el alumno/a deberá realizar actividades formativas. Quedará constancia escrita y se informará a Jefatura de Estudios. En caso de expulsión del Centro el director dará cuenta a la Comisión de convivencia. Para la expulsión del Centro se dará previamente audiencia a los padres/madres si el alumno/a es menor de edad.
Faltas injustificadas de puntualidad		
Faltas injustificadas de asistencia		
Incorrección o desconsideración hacia miembros de la comunidad educativa.		
Pequeños daños en instalaciones, recursos, documentos del Centro o materiales de los miembros de la comunidad educativa		

Las conductas especificadas prescribirán en el plazo de treinta días, exceptuando los periodos vacacionales.

Órganos competentes para imponer las correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia.

Atendiendo a lo que se establece en el artículo 36 del mencionado Decreto, los órganos competentes en la aplicación de correcciones son los siguientes:

CORRECCIÓN	ÓRGANO COMPETENTE
Expulsión de la clase en la que molesta el alumno/a	El profesor/a que está Impartiéndola
Amonestación oral	Todo el profesorado del centro
Apercibimiento escrito	Tutores/as
Realización de tareas y/o reparación de daños	Jefatura de estudios
Expulsión de determinadas clases	Jefatura de estudios

4) Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia y medidas disciplinarias por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

Tipificación.

De acuerdo con el artículo 37 del Decreto a que nos estamos refiriendo, las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia son las que se especifican en la siguiente tabla. Se recogen también en ella los procedimientos aplicables para su corrección, en el artículo 38, siempre atendiendo a lo que se establece en dicho Decreto.

CONDUCTA	CORRECCIÓN	PROCEDIMIENTO Y CONDICIONES
Agresión física.	• Realización de tareas	

CONDUCTA	CORRECCIÓN	PROCEDIMIENTO Y CONDICIONES
Injurias y ofensas.	fuera del horario lectivo que contribuyan al desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado. • Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares por un período máximo de un mes.	• Se dará audiencia al alumno/a. • En caso de expulsión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen. • Para la expulsión, se dará audiencia a los padres y madres previamente, si el alumno/a es menor de edad. En caso de expulsión del centro, el director dará cuenta a la comisión de convivencia.
Acoso escolar –maltrato psicológico, verbal o físico hacia un compañero/a por parte de uno o más compañeros/as.		
Actuaciones perjudiciales para la salud e integridad personal o incitación a las mismas.		
Vejaciones o humillaciones.		
Amenazas o coacciones.	• Cambio de grupo. • Expulsión de determinadas clases durante un período superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas. • Expulsión del centro durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes. • Reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos del	
Suplantación de personalidad en actos de la vida docente y falsificación o sustracción de documentos académicos.		
Deterioro grave de instalaciones, recursos o documentos del centro, o en las pertenencias ajenas, así como la sustracción de las mismas.		
Reiteración de conductas contrarias a normas de convivencia.		

CONDUCTA	CORRECCIÓN	PROCEDIMIENTO Y CONDICIONES
Actos directamente encaminados a impedir el desarrollo de las actividades del centro.	instituto, 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/a o de sus padres/madres. • Cambio de centro docente.	
Incumplimiento de las correcciones impuestas.		

MEDIDAS SANCIONADORAS CON CARÁCTER EDUCATIVO Y REHABILITADOR

Sin menoscabo de la aplicación de las anteriores medidas, se podrán aplicar las siguientes:

Actividades de voluntariado en periodo de sanción:

Están destinadas al alumnado que cumple una sanción de privación del derecho de asistencia al centro por un periodo igual o superior a cinco días. Se ofrecerá esta posibilidad a las familias que serán las que decidan su realización o no.

El doble objetivo es que la sanción no suponga un periodo vacacional para el alumnado, que en ocasiones no es tutelado por la familia ni realiza actividad alguna mientras dura la medida, y despertar el interés por la colaboración con entidades sociales aportando algún beneficio a las mismas y al propio alumnado en su formación en valores.

Se establecen dos fases, correspondientes a dos periodos de sanción. Si se diera el caso de un tercer periodo de sanción se tomarían medidas de otro tipo, considerando que la efectividad de las aplicadas hasta ese momento no ha sido la esperada.

1ª fase:

SOL Y SOMBRA: Comedor social. Situado en Barrio Alto (Horario de 10 a 12:15 para ayuda en la preparación de comidas)

NUEVA BAHÍA: Centro ocupacional para personas desfavorecidas. Situado en Barrio Alto (Horario de 12:15 a 14:00 Proyecto de montaje de robots)

2ª fase:

AFA: Asociación de familiares de enfermos de Alzheimer. Centro de día. Residencia de ancianos La Salle.

El alumno o alumna sancionado elegirá uno de los dos centros y el trabajo será establecido por el personal de los mismos.

Las conductas especificadas prescribirán en el plazo de sesenta días, contados a partir de la fecha de su comisión, exceptuando los periodos vacacionales.

- **Órgano competente para imponer las correcciones de las conductas gravemente perjudiciales para las normas de convivencia.**

El Decreto establece, en su artículo 36, que será competencia del Director o Directora del centro la imposición de las medidas disciplinarias previstas, de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia.

- **Procedimiento para la imposición de cambio de Centro.**

Este procedimiento se detalla entre los artículos 42, 43, 44, 45 y 46 del Decreto 327/2010. Exponemos a continuación sus aspectos más relevantes:

1. El Director o Directora del centro acordará el inicio 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.

2. La instrucción del procedimiento se llevará a cabo por un profesor o profesora del centro designado por el director o directora.

3. El director o directora notificará al alumno o alumna, así como a su padre, madre o representantes legales la incoación del procedimiento, especificando las conductas que se le imputan y el nombre del instructor o instructora.

4. El alumno o alumna y sus padres podrán formular las alegaciones oportunas en el plazo de dos días lectivos.

5. El Director o Directora mantendrá informada a la Inspección de todo el proceso, desde su inicio hasta su resolución.

6. El instructor o instructora redactará la propuesta de resolución y comunicará al alumno o alumna –o a sus padres o representantes legales en caso de minoría de edad- la sanción acordada.

7. El alumno o alumna y/o sus padres tendrán un plazo de tres días lectivos para formular las alegaciones que estimen oportunas.

8. El alumno o alumna, o su padre, madre o representantes legales, podrán recusar al instructor o instructora, de acuerdo con el procedimiento que se detalla en el artículo 30 del Decreto a que nos estamos refiriendo.

9. Excepcionalmente, y para garantizar el normal desarrollo de la convivencia en el centro, al iniciarse el procedimiento o en cualquier momento de su instrucción, el director o la directora por propia iniciativa o a propuesta del instructor o instructora, podrá adoptar como medida provisional la suspensión del derecho de asistencia al centro durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la aplicación de esta medida provisional, el alumno o alumna deberá realizar las actividades que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

10. La resolución del procedimiento será dictada por el Director o Directora en el plazo de veinte días desde su inicio. Este plazo podrá ampliarse en el supuesto que existieran causas que lo justificaran.

11. Los recursos que se contemplan contra dicha resolución se detallan en el artículo 33 del mencionado Decreto.

- **Reclamación contra las medidas correctivas aprobadas**

El alumnado y/o sus padres o madres podrán reclamar contra las medidas correctivas acordadas, en los términos que se establecen en el artículo 47 del Decreto de Convivencia y que se resumen a continuación:

- La reclamación deberá ser presentada en el plazo de dos días lectivos ante el órgano que las impuso.
- Las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora en relación con las conductas del alumnado a que se refiere el artículo 34 y 37 del presente Decreto podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumnado. 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 presentó la instancia, para que este órgano proceda a confirmar o revisar la decisión y proponga, si corresponde, las medidas oportunas.

- **Protocolo específico de actuación ante casos de acoso escolar.**

Sin perjuicio de todo lo que se ha venido exponiendo en este apartado, nos remitimos aquí a la Resolución del 26 de septiembre de 2007 de la Dirección General de Participación y Solidaridad en la Educación. En ella se publican los protocolos de actuación que deben seguir los centros educativos ante supuestos de acoso escolar, agresión hacia el profesorado o el personal de administración y servicios, o maltrato infantil. Esta resolución está publicada en el BOJA del 14 de noviembre y nuestro centro se ceñirá estrictamente a lo que dicta para los mencionados supuestos.

- **Protocolo de actuación en el centro ante situaciones de maltrato a menores.**

En el Departamento de Orientación y en la Jefatura de Estudios, están disponibles las pautas de actuación, y documentos necesarios, cuando por parte de algún miembro de la comunidad educativa, se percibe un posible caso de maltrato, tanto físico como psicológico, al alumnado, menor de edad, en coordinación con el Área de Bienestar Social del Ayuntamiento del Puerto, de Santa María.

J.3. COMPOSICIÓN, PLAN DE REUNIONES Y PLAN DE ACTUACIÓN DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA.

1. Composición de la Comisión de Convivencia.

La Comisión de Convivencia de nuestro centro está formada por los siguientes miembros del Consejo Escolar:

- Director
- Jefe/a de estudios
- Profesorado: 2
- Padres/Madres: 2
- Alumnado: 2

A esta comisión de convivencia podrá ser invitada como asesor el orientador/a del Centro.

2. Funciones de la Comisión de Convivencia.

Según el artículo 66.4 del Decreto 327/2010 del 13 de julio, la Comisión de Convivencia tendrá las siguientes funciones:

- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
- Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
- Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
- Mediar en los conflictos planteados.

- Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
- Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
- 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.
- Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el instituto.
- Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el centro.

3. Plan de reuniones y actuaciones de la Comisión de Convivencia.

– Plan de reuniones de la Comisión de Convivencia

La Comisión de Convivencia será convocada a principios de curso y una vez al trimestre, una vez realizada la evaluación y cuando se produzcan incidencias que así lo requieran.

J.4. NORMAS ESPECÍFICAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL AULA DE CONVIVENCIA DEL CENTRO, A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 25.

De acuerdo con lo dispuesto en el D.327/2010, de 13 de julio, en su artículo 25, se expone que “los centros educativos podrán crear aulas de convivencia para el tratamiento individualizado del alumnado que, como consecuencia de la imposición de una corrección o medida disciplinaria por alguna de las conductas tipificadas en los artículos 34 y 37, se vea privado de su derecho a participar en el normal desarrollo de las actividades lectivas”. Así mismo, en el artículo 25.2 del mencionado Decreto se contempla que “el plan de convivencia establecerá los criterios y condiciones para que el alumnado a que se refiere el apartado anterior sea atendido, en su caso, en el aula de convivencia. Corresponde al director o directora del centro la verificación del

cumplimiento de dichas condiciones y la resolución a adoptar, garantizando, en todo caso, el trámite de audiencia a los padres, madres o representantes legales del alumno o alumna".

La finalidad según la normativa vigente de las aulas de convivencia es, favorecer el proceso de reflexión por parte de cada alumno o alumna que sea atendido en las mismas acerca de las circunstancias que han motivado su presencia en ellas, de acuerdo con los criterios del correspondiente departamento de orientación, y se garantizará la realización de las actividades formativas que determine el equipo docente que atiende al alumno o alumna.

El Aula de Convivencia es un espacio que se destina tanto al alumnado que ha sido expulsado de clase por interrumpir el desarrollo de las actividades lectivas, como al que ha sido expulsado hasta tres días por crear problemas de disciplina. La derivación al aula de convivencia se dispondrá desde jefatura, haciendo un estudio previo de las características del alumno/a que ha sido, objeto de la acumulación de sanciones. Si el alumno o alumna tiene un perfil de trabajo, siente arrepentimiento por las sanciones impuestas y muestra interés por cambiar de Su organización se basa en los siguientes puntos:

- En cada hora lectiva habrá un profesor de guardia, a quien se encomendará específicamente la tarea de atender al alumnado expulsado por otros/as profesores/as.
- El alumnado que la utilice estará ocupado en tareas escolares que les deberán haber sido impuestas por el profesorado que los hayan expulsado.

También trabajarán con materiales que faciliten la reflexión acerca de las causas por las que se ha producido la expulsión y sobre el tipo de conductas que van a favorecer su incorporación al aula, evitando que éstas se vuelvan a producir. Esta reflexión queda plasmada por escrito.

- Existe un cuaderno de "seguimiento de las tareas del alumnado en el Aula de Convivencia, en el que se anotarán los siguientes datos: nombre y apellidos de

los alumnos expulsados, grupo al que pertenece y profesorado que lo ha expulsado de clase, tarea que tiene que realizar, etc.

- Al término de cada hora, el profesorado de guardia enviará a los alumnos a su aula correspondiente, firmará el parte y cerrará con llave.
- Nunca deberá haber alumnado sin vigilancia en el Aula de Convivencia. Cuando las necesidades de cubrir ausencias del profesorado impliquen que no hay ningún profesor o profesora para atender el Aula de Convivencia, los/as alumnas serán remitidos/as a Jefatura de Estudios.
- La entrada de un alumno/a por un periodo de hasta tres días en el Aula de Convivencia la decidirá el equipo responsable de este espacio (Jefatura de Estudios, el Departamento de Orientación y el tutor/a), y el criterio que se seguirá será la gravedad de la falta cometida, el perfil del alumnado y el aprovechamiento que del aula pueda conseguir el alumnado. Va a suponer la activación de un protocolo en el que alumno/a, padres y madres y profesores/as se verán envueltos durante el periodo estimado...
    - Se convocará a los padres y madres para implicarlos también a ellos/as en la resolución del problema. En esta reunión estarán presentes Jefatura de Estudios, el tutor/a, los padres y madres y el alumno/a, y entre todos/as se elaborará un compromiso de convivencia cuyo seguimiento tendrá que hacer el tutor/a y de cuyo cumplimiento o no dependerán las medidas a adoptar por la Jefatura de Estudios en el caso de que no se hayan conseguido atajar los problemas que iniciaron este proceso.

Una vez firmado el compromiso de convivencia, el alumno/a pasará los días siguientes trabajando en el aula de convivencia, atendido por los profesores de guardia. Al término de este periodo, se le entregará por parte de jefatura, una hoja de seguimiento donde se marcarán los objetivos que el alumno/a debe cumplir durante las siguientes semanas. Esta hoja deberá ser firmada cada hora por el profesorado que le imparte docencia y al final de la jornada por sus progenitores. Al final de la semana la mencionada hoja será depositada en jefatura. Esta hoja de seguimiento tendrá vigencia de un mes.

J.5. MEDIDAS PARA LA PREVENCIÓN, DETECCIÓN, MEDIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.

· Creación de un buzón de sugerencias, reclamaciones, quejas y denuncias

Con este recurso se pretende dar oportunidades al alumnado para expresarse mediante un método que les resulte fiable. Para ello, los escritos que se depositen en este buzón podrán ser anónimos y llegarán directamente a la Dirección o la Jefatura de Estudios sin pasar por otras personas como los delegados de la clase o los tutores. El alumnado podrá expresarse libremente en estos escritos, siempre manteniendo el respeto a todos los miembros de la comunidad educativa.

El alumnado será informado en las sesiones de tutoría de las características y la finalidad de este medio de comunicación.

A través de la tutoría, se intentará incentivar la participación y la libre expresión del alumnado.

· Actividades deportivas para alumnado con problemas de conducta:

Se seleccionará un grupo de alumnado de 1º y/o 2º de ESO (máximo 10) que presenten conductas contrarias a la convivencia y poco interés por el estudio.

Se les dará la posibilidad de pertenecer a un equipo de fútbol sala que entrenará dos veces por semana y participará en una competición municipal. Se les facilitará equipación, inscripción y se cubrirán todos los gastos que pudieran generarse.

Además de fútbol sala, los seleccionados podrán jugar a tenis de mesa los días de entrenamiento si el mal tiempo impidiese la actividad al aire libre.

Todo ello será supervisado por un monitor designado por el centro que, además, acompañará al alumnado los días de competición e informará de los progresos o las posibles conductas reprobables a la Jefatura de Estudios y al Departamento de Orientación.

La participación en estas actividades estará condicionada al cumplimiento de las normas del centro por parte del alumnado y a su esfuerzo en las tareas escolares. El objetivo es,

por tanto, la mejora del clima de convivencia a través de la motivación del alumnado conflictivo en la realización de actividades lúdicas dirigidas.

· **Dinamización de los recreos.**

La experiencia nos lleva a concluir que gran parte de los conflictos y desperfectos en las instalaciones de nuestro centro tienen lugar durante los recreos. Por otra parte, somos conscientes de que las peculiares del espacio físico en el que se ubica el Instituto conllevan la concentración de un elevado número del alumnado en un espacio muy reducido. Urge pues tomar medidas que permitan a nuestros estudiantes realizar actividades lúdicas y formativas durante estos periodos. Estamos convencidos de que, con la implicación del alumnado en la realización de talleres, actividades deportivas, informática, sala de juegos, etc. se puede reducir el nivel de violencia en nuestro centro.

Como decimos, esta tarea ha de realizarse de manera conjunta entre el alumnado y un reducido número de profesores y profesoras. Se encargarán de gestionar esta tarea de los profesores de guardia de recreo que voluntariamente deseen implicarse en esta labor.

Las actividades con las que proponemos iniciar este curso son las siguientes:

Liga de básquet.

Juegos de mesa.

Ping-pong todos los días. Música.

Bailes.

Lecturas

Dependiendo del desarrollo de este proyecto y de la colaboración de alumnado y profesorado, la propuesta se irá modificando a lo largo del curso.

· **Publicación de las normas de convivencia**

Se realizará un extracto de las normas de convivencia y organización del Centro que se publicará en lugares visibles de las diversas aulas.

Asimismo, en la tutoría se hará un seguimiento del cumplimiento de dichas normas en el grupo y se recordarán periódicamente y cuando sean incumplidas.

· Continuidad del alumnado ayudante

Se contempla la posibilidad de seguir trabajando con la figura la figura del alumnado ayudante, como se ha estado haciendo los cursos anteriores.

· Heterogeneidad en los grupos de alumnado

En la agrupación del alumnado se intentará mantener toda la heterogeneidad posible en lo que se refiere a la conflictividad. Se evitará que coincidan demasiados alumnos con problemas en un mismo grupo, para que no haya clases con especiales dificultades para la convivencia. No obstante, debemos dejar constancia de la complejidad organizativa, que supone ciertas dificultades en la aplicación de esta medida. Se continuará profundizando en los desdobles y en el resto de medidas de atención a la diversidad, también en las asignaturas no instrumentales con el fin de mejorar la competencia curricular de nuestro alumnado con mayor dificultad y desactivar así esa fuente permanente de conflictos. Es necesario hacer hincapié en que el criterio seguido para la formación de los grupos de 1º de ESO, es el que se viene realizando desde hace varios cursos, y consiste en el agrupamiento por los colegios se referencia de donde proceden. La experiencia nos ha demostrado que para este alumnado y sus familias es mucho menos traumático, conflictivo y efectivo. Para el siguiente curso, es decir para 2º de ESO, los criterios de agrupamiento serían la heterogeneidad del alumnado: igualdad de sexo, igualdad de calificaciones, igualdad conflictos, igualdad de repetidores, etc.

· Tutorías y Departamento de Orientación

Este punto se encuentra desarrollado en el epígrafe de atención a la diversidad, pág.:

· Reuniones de equipos docentes

Jefatura de estudios elaborará un calendario reuniones a lo largo del curso de todos los equipos docentes. En ellas, y mediante la coordinación del tutor o tutora, se debatirán cuestiones de diversa naturaleza, entre las cuales tendrán especial importancia todas aquellas que contribuyan a la prevención y detección de problemas de convivencia. En todas las reuniones se levantará acta de los asuntos debatidos, para dejar constancia de las actuaciones concretas que los equipos docentes pudieran acordar.

· Reuniones de la Junta de Delegados/as

La Junta de delegado/as tiene un papel esencial en la detección de conflictos, pues es un magnífico mecanismo de coordinación entre alumnado y equipo directivo. La Junta de Delegados estará compuesta por todos/as los delegados/as y subdelegados/as del centro. Formarán parte de la Junta también los responsables del alumnado en el Consejo Escolar por razones obvias. Por esta razón, está previsto convocar periódicamente reuniones de esta Junta con la Dirección y la Jefatura de Estudios. Las reuniones de la Junta se celebrarán al menos una vez al trimestre, y deberán estar precedidas por una sesión de tutoría en la que subdelegados/as y delegados/as pedirán a sus compañeros/as de aula que reflexionen acerca de las siguientes cuestiones:

- Aspectos a mejorar (críticas)
- Propuesta de medidas concretas de actuación (sugerencias)
- Logros alcanzados por el grupo (felicitaciones)

Una vez recogida la opinión de su grupo de clase, los representantes están en condiciones de participar en la asamblea que tendrá lugar la semana siguiente, transmitiendo allí las aportaciones de su grupo, y recogiendo también información importante para la gestión conjunta de la vida del centro que deberá comunicar a sus compañeros/as. Además, podrán celebrarse todas las reuniones que sean necesarias en función de las diversas incidencias que se produzcan, y, naturalmente, cuantas sean solicitadas por los dos tercios de los miembros de esta Junta.

Las personas encargadas de activar la junta de delegados/as serán el Director y Jefatura de estudios del centro. Entre sus funciones estarán la supervisión de la selección y

formación de los delegados/as (en colaboración con los tutores/as y el Departamento de Orientación) y la dinamización de las reuniones y encuentros entre alumnos/as, de manera que se haga posible la creación de una atmósfera de trabajo que nos permita disfrutar de las tareas realizadas y alcanzar los objetivos propuestos. Asimismo, la Junta de Delegados nombrará a un Delegado de Centro, que ejercerá, entre las que le corresponden, la de portavoz, y será un cauce directo de comunicación entre el alumnado y el resto de los sectores de la comunidad educativa, así como con otros centros.

- **Faltas de asistencia a clase y justificación de las mismas**

Se consideran faltas injustificadas las que no sean excusadas por escrito (por los representantes legales si el alumnado es menor de edad) en los términos establecidos a continuación:

Todas las ausencias deberán ser justificadas por escrito, utilizando para ello el modelo establecido en el Centro que se cumplimentará y entregará al tutor o tutora el día en que se produzca la reincorporación del alumnado a las clases.

Cuando la ausencia del alumnado vaya a prolongarse durante varios días, los padres o responsables legales telefonearán al tutor o tutora para mantenerle informado, en tanto no se cumplimente el modelo de justificación,

Es competencia de tutores y tutoras así como del resto del profesorado aceptar o desestimar las justificaciones presentadas.

En el caso de que la falta de asistencia afecte a un examen, éste podrá ser repetido si la ausencia se ha producido por enfermedad o causa de fuerza mayor. En cualquier caso, se adjuntará documento justificativo (por ejemplo, parte médico en caso de enfermedad). El examen se repetirá en la fecha y hora indicada por el profesorado.

En el caso de actividades complementarias (excursiones), el alumnado que no participe en ellas está obligado a asistir a clase. En caso contrario serán sancionados con una falta injustificada, a no ser que adjunte documento justificativo (por ejemplo, parte médico en caso de enfermedad).

- **Repercusión de las faltas injustificadas en la evaluación**

El alumnado será evaluado de forma continua y diferenciada, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 17.2 del Decreto 416/2008. No obstante, al estar incluidas las faltas injustificadas en el artículo 34 del Decreto 327/2010 de 13 de Julio como conducta contraria, en el caso de que el alumnado supere el 25% de faltas de asistencia sin justificar a una determinada materia, el Departamento correspondiente podrá iniciar el protocolo de pérdida de evaluación continua según se refleja en el ROF.

Este procedimiento afecta solo al alumnado mayor de 16 años, cuya escolarización no es obligatoria, el alumnado menor tiene otro tratamiento: el protocolo de absentismo dispuesto en el Centro, que se ajusta a la normativa en vigor.

El alumnado de Adultos, por su propia naturaleza y por decisión del Claustro de Profesorado y del Consejo Escolar no se ve afectado por este protocolo.

- **Apertura del Centro a su entorno.**

Es este terreno una de las áreas que en nuestro centro se vienen potenciando por diferentes vías desde hace ya muchos años.

Por un lado, contamos con el fuerte impulso que para las actividades complementarias y extraescolares supone la oferta educativa municipal, por el elevado de intervenciones propuestas y la calidad de gran parte de ellas.

Desde hace ya tiempo además de los viajes que cada grupo pueda realizar por mediación de los Departamentos Didácticos, los alumnos de 1º de Bachillerato y 4º de ESO realizan un viaje formativo de fin de curso, generalmente a algún país extranjero. Por la ubicación de nuestro instituto (el centro de la ciudad), entendemos que tenemos también la tarea de abrir nuestras puertas para ofrecer a la ciudadanía que lo desee, la posibilidad de participar en actividades organizadas desde las aulas. Esto es lo que venimos haciendo con la organización de actuaciones musicales, conferencias, exposiciones, recitales de poesía, proyecciones de cine... Del mismo modo, son numerosas las personas y colectivos que entran en nuestras aulas para colaborar con el profesorado en la formación de nuestro alumnado, o bien disfrutan de nuestras instalaciones para organizar actividades dirigidas a grupos ajenos al Centro (teatro…), siempre sin ánimo de lucro.

- **Figura del delegado o delegada de los padres y madres del alumnado.**

  - El representante de delegados y delegadas de padres y madres será elegido en la primera reunión que el tutor/a del grupo tiene con los padres y madres del alumnado a principios de curso, aproximadamente durante el mes de octubre.
  - Una vez formado el grupo de delegados/as de padres/madres, se solicitará al CEP un curso de formación en mediación en la resolución de conflictos.
  - Una vez formados, si se presenta algún caso en el que sea necesaria la mediación, orientación y jefatura de estudios evaluarán la necesidad de derivar el caso a el/la tutor/a de padres/madres
  - Si en el problema detectado se ve implicado algún familiar del tutor/a de padres/madres, este/a tendrá que inhibirse.

J.6. MEDIDAS PROPUESTAS DESDE LA JEFATURA DE ESTUDIOS PARA MINIMIZAR LOS PROBLEMAS DE CONVIVENCIA.

Determinar un protocolo de actuación durante las guardias en la que el profesorado ausente y sus departamentos se comprometan a llenar de contenidos didácticos las ausencias; El profesorado de guardia a hacer cumplir esas tareas y guardarlas en jefatura, al alcance del profesorado, que, a la vuelta de su ausencia, evaluaría la realización de las mismas.

Rogar al profesorado en general y a los de guardia, en particular, se dirijan, lo más rápidamente posible a sus aulas y pasillos para minimizar la mayoría de los disturbios que ocurren en esos momentos.

Concienciar, desde las tutorías, al alumnado en su responsabilidad en el buen uso y respeto del mobiliario y del aseo en las aulas y espacios comunes.

Igualmente, desde las tutorías, reflexionar con todo el alumnado la prevención de toda forma de acoso.

Modificar el ROF en el sentido de responsabilizar económicamente a toda la clase, en los desperfectos que se den en las mismas para fomentar el respeto a los equipamientos del aula y la delación de los responsables. Se trataría de realizar una lista de precios según el tipo de desperfecto y enviar una carta a los padres/madres informándoles de la modificación del ROF y de la responsabilidad económica en la que incurren para que las familias también se responsabilicen del aspecto formativo de la medida.

La salida durante los recreos del alumnado mayor de edad en régimen diurno está regulada mediante el uso de un carnet que presentarán en la puerta al profesorado de guardia. El mal uso de este carnet, como puede ser retraso en los periodos de recreo, o el préstamo al alumnado de secundaria, conllevara la retirada del carnet.

Esta medida podrá ser revisada en cada curso escolar.

A. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y PROCEDIMIENTO PARA LA RECOGIDA DE INCIDENCIAS.

Los tutores y las tutoras archivarán diariamente los partes de incidencias y expulsiones que generen los alumnos asignados a sus respectivas tutorías y lo gestionarán de acuerdo a lo establecido en el ROF.

Quincenalmente, o cuando la ocasión así lo requiera, los tutores se reunirán con la Jefatura de Estudios y el Departamento de Orientación e informarán de la situación disciplinaría de su grupo, concretando al menos los siguientes aspectos:

- Número de incidencias y expulsiones generadas por el grupo.
- Progresión del estado de convivencia con respecto al último seguimiento
- Alumnado con mayor número de incidencias /expulsiones.
- Sanciones y medidas adoptadas desde la tutoría.
- Sanciones y medidas adoptadas desde la Dirección del Centro.

- Asignaturas en las que se presentan el mayor número de incidencias/expulsiones
- Propuesta de actuaciones y medidas para la mejora en las anteriores asignaturas.
- Actitudes puntuales que hayan supuesto un deterioro grave en la relación y convivencia del grupo.
- Medidas y sanciones impuestas.
- Compromisos de Convivencia vigentes y evaluación de los mismos.

Jefatura de Estudios recopilará la información, la mecanizará en el sistema de gestión facilitado por la Consejería de Educación y la presentará mensualmente a la Comisión de Convivencia junto a un informe elaborado por el Departamento de Orientación en el que se asesorará sobre las posibles directrices y medidas a seguir para mejorar la convivencia en el Centro.

Incidencias durante el desarrollo de las clases

Cuando un alumno o alumna protagoniza una conducta contraria a las normas de convivencia pacífica del centro, dentro del aula, la consecuencia directa es la interrupción del desarrollo de la actividad lectiva. En este caso, la actuación establecida en nuestro centro es la siguiente:

- El profesor o profesora responsable de la clase marcará la incidencia en el Parte de Incidencias, anotando si ha sido necesario o no necesario que el alumno/a abandone el aula. En dicho parte, se explicará de forma concreta en qué ha consistido la incidencia, teniendo el alumno/a derecho a saber que ha sido amonestado para poder hacer alegaciones.
- Todo alumno/a expulsado de la clase deberá dirigirse, acompañado del delegado/a del grupo, al profesor/a de guardia o a jefatura de estudios, quienes lo acompañarán al Aula de Convivencia, donde permanecerá realizando la tarea que le haya sido impuesta bajo la atención de un profesor/a de guardia. Esta tarea podrá estar

relacionada con la materia que se esté impartiendo en clase, o también podrá tratarse de actividades enfocadas a la reflexión del alumno/a sobre su conducta.

- Se entregará copia del parte, en el caso que la falta haya sido muy grave y sea necesario cumplimentar un parte por escrito, en Jefatura de Estudios y al tutor o tutora del alumno/a, en el transcurso de la jornada en que se ha producido la incidencia. Para facilitar este extremo hemos diseñado un modelo de parte en papel autocopiativo. Así, de cada documento que se cumplimenta resultan inmediatamente las dos copias a que nos referimos.

- La medida correctiva que se adopte y el órgano que la imponga dependerán de la gravedad de la incidencia, de acuerdo con lo que se establece en el apartado de normas de convivencia.

- Es competencia y obligación de los tutores y las tutoras comunicar a las familias del alumnado las incidencias relacionadas con ellos/as. En todo caso, desde Jefatura de Estudios se podrá mantener comunicación con los alumnos/as y sus padres y/o representantes legales siempre que se considere oportuno.

- En todo caso, los tutores/as entregarán periódicamente (una vez al mes como mínimo) informes individualizados a las familias de sus alumnos. En estos informes figurarán las faltas de asistencia, tanto justificada como injustificada, los retrasos, y las incidencias relacionadas con el incumplimiento de las normas de convivencia. Asimismo, los tutores/as podrán acordar con los padres y madres de sus grupos no entregar estos informes cuando sus hijos/as no hayan protagonizado ninguna incidencia y no tengan faltas de asistencia.

Observaciones sobre la medida de expulsión de determinadas clases

En caso de que el parte sea de expulsión, tendremos en cuenta las siguientes pautas:

La expulsión de determinadas clases puede ser:

- Para toda la hora: esta medida sólo será adoptada cuando sea estrictamente necesario: graves interrupciones de las clases, faltas de respeto o retrasos deliberados o reiterados en la entrada a las clases.

- Para varias horas de una misma materia: esta medida sólo podrá ser adoptada desde Jefatura de Estudios junto con el profesorado implicado y el tutor/a. Se informará al Departamento de Orientación.

Cuando un profesor/a expulse a un alumno/a, le dará siempre tarea para que aproveche la hora. Asimismo, le indicará con claridad lo que debe hacer: presentarse en el aula de convivencia o, si la encuentra cerrada, ante Jefatura de Estudios; en este caso, se le indicará en Jefatura a dónde debe dirigirse).

Incidencias fuera de las clases

Nos referimos en este apartado a los problemas que puedan surgir durante los periodos de recreo, en los cambios de clases, durante el desarrollo de actividades complementarias, etc. En estos casos tiene especial importancia la figura del profesorado de guardia, que cumplimentará el parte oportuno señalando los hechos que se hayan producido y comunicándolo inmediatamente al tutor o tutora y a la Jefatura de Estudios. El tratamiento de este parte será el mismo que en las incidencias que tienen lugar dentro del aula.

Difusión, seguimiento y evaluación del plan de convivencia

El seguimiento y evaluación le corresponde hacerlo a los Órgano Colegiados, al Equipo Directivo y al Departamento de Orientación y a la Comisión de Convivencia en función de los Objetivos señalados y las actividades a realizar. Este Plan de Convivencia pretende ser una especie de complemento, necesario, al R.O.F. y que se elabora no sólo para un curso escolar. Pensamos que sobre la base de lo aquí recogido el Plan Anual ha de priorizar y plantearlos en como objetivos para ese año. De esa manera podremos ir escalonando las actuaciones y profundizando en ellas. Para poder analizar su consecución o no a lo largo del curso.

La difusión ha de ser máxima, pues este Plan pretende ser, no sólo un conjunto de medidas, sino también una manera global de entender la convivencia y que, si ponemos todos/as un poco de empeño, sin duda dará frutos en poco tiempo.

B. ACTUACIONES DE LOS TUTORES/ AS PARA FAVORECER LA INTEGRACIÓN DEL ALUMNADO DE NUEVO INGRESO.

Protocolo de actuación con el alumnado procedente de otros sistemas educativos en el I.E.S santo domingo

- Cuando se produzcan estas situaciones, es decir la incorporación de un/a alumno/a del primer ciclo de la ESO fuera de la fecha legalmente establecida o bien se trate de la matriculación de un menor procedente de otro sistema educativo en cualquier momento del curso, se llevarán a cabo los siguientes trámites:
- Toma de contacto inicial del alumno/a y sus tutores legales con representantes del departamento de orientación, y Secretaría del centro, tras la cual, se les citará para un día posterior.
- Tomando como referencia la edad, en el caso del alumnado inmigrante, se decidirá entre la Jefatura de estudios y el Departamento de orientación la incorporación del alumno/a en un curso y grupo de la E.S.O. determinado, de manera provisional. Igualmente informará al/la tutor/a del grupo elegido para que de traslado de la nueva incorporación al resto de su Equipo educativo.
- Realización de pruebas a nivel de Competencias Básicas, de las materias instrumentales por parte de los jefes/as de departamento.
- Formalización de la matrícula, entrega del horario y de los libros de texto si procede.
- Reunión con el/la orientador/a del centro, quien con ayuda de los alumnos/as ayudantes de dicho grupo, realizarán su incorporación e integración en el grupo elegido provisionalmente.
- Los titulares de las Jefaturas de departamento o bien los profesores y profesoras de estos grupos realizarán y corregirán en los tres días siguientes a

su incorporación las pruebas establecidas en cada Departamento que permitan conocer su nivel competencia curricular.

- El/la orientador/a recogerá las pruebas corregidas y procederá a entregarlas a la Secretaría para su custodia. A partir de estos datos, elaborará un Informe en los dos días siguientes, por duplicado, que recoja las conclusiones y que entregará a la Jefatura de estudios para su envío al Servicio de Planificación Educativa y para su archivo en el expediente del alumno/a.
- Dicho informe prestará especial atención a las habilidades lingüísticas de este alumnado, con vistas a recomendar su tratamiento por parte del profesorado de ATAL o bien en nuestra aula de pedagogía terapéutica.
- Una vez finalizados los cinco días la Jefatura de estudios, oído el Departamento de orientación, procederá a la asignación definitiva de curso y grupo y a la entrega de los libros de texto, si hubiera lugar, haciendo entrega al encargado/a de la tutoría de dicho grupo de una copia del informe del Departamento de orientación.
- Si fuera necesario se volvería a repetir el punto 4 en su nuevo curso y/o grupo para su incorporación definitiva en el aula.

K. EL PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO

El plan de formación del profesorado debe estar dirigido a la realización de acciones formativas a nivel de centro, en función de las necesidades detectadas para mejorar el rendimiento del alumnado, desarrollar planes estratégicos, mejorar la atención a la diversidad u otros aspectos, con independencia de otras acciones formativas que el profesorado quiera llevar a cabo a nivel personal.

· **Líneas generales de formación.**

Si tenemos en consideración las líneas generales de actuación pedagógica y los tres ejes básicos de desarrollo y trabajo hacia el que planteamos que nuestro IES se va a dirigir en los próximos años, las líneas formativas del profesorado deben ir en la misma línea.

Formación en el uso de nuevas tecnologías de la información y la comunicación, uso de pizarras digitales, plataformas para las enseñanzas semipresenciales, uso del libro digital y recursos digitales varios.

La formación en habilidades para la convivencia y las relaciones en el aula y en el centro.

Es decir, el centro debe fijar líneas de intervención para la formación de su profesorado (formación en centros, grupos de trabajo, etc.), y no dejar que ésta recaiga únicamente en las actividades formativas que, por iniciativa propia, lleven a cabo los profesores o profesoras.

El formato de estas formaciones será:

Grupos de trabajo.

Solicitar formación al CEP siguiendo las líneas generales establecidas.

· **Aspectos a considerar en el plan de formación del profesorado.**

Procedimiento para la detección y diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado a nivel de centro. Las necesidades formativas que se detecten provendrán de:

-La reflexión sobre los procesos de enseñanza y aprendizaje y los resultados del alumnado.

-Las propuestas de mejora derivadas de los resultados de las pruebas de evaluación de diagnóstico u otras pruebas de evaluación externas que se apliquen en el centro.

-Las Memorias de Departamentos y Tutorías.

-Otras propuestas de mejora recogidas en la Memoria de Autoevaluación para su inclusión en el Plan de Centro.

Procedimiento para la elaboración del plan de formación de cada curso escolar, recogiendo, entre otros aspectos:

Los objetivos que se pretenden alcanzar con el desarrollo del plan. -Las actividades formativas que se llevarán a cabo. -Mecanismos de seguimiento y evaluación de las actividades formativas realizadas.

Coordinación con el centro de profesorado para fijar la respuesta a las necesidades formativas detectadas.

En estas acciones será el Departamento de Formación, Evaluación e Innovación el encargado de coordinar la elaboración de las propuestas y el programa de Formación anual para el profesorado. Además, deberá atenderse a las competencias relacionadas con la formación del profesorado que el Decreto 327/2010 recoge para el Departamento de formación, evaluación e innovación educativa y para el Claustro de Profesorado.

K.1. PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO: CONSIDERACIONES PREVIAS.

Lo primero que tenemos que plantear es cuáles son los problemas a los que el profesorado tiene que dar solución hoy en día y para los que necesita una formación acorde a los mismos.

Parece evidente que los problemas actuales que tiene planteado el centro son bastante diferentes. Ello exige replantear distintos espacios curriculares y organizativos, por ejemplo:

La metodología: hoy sabemos que no se trata de enseñar bien, sino que los alumnos y alumnas aprendan bien. El simple hecho de articular perfectamente el discurso de una clase magistral y de dotarla de contenido académico y científico no es garantía de éxito

cuando, a pesar de su esfuerzo, existan alumnos/as que no consigan o tengan dificultades para comprender.

¿Qué pasa con el alumnado que no se entera, aunque muestre interés y empeño? Y cuando estamos planteando un programa de Formación del profesorado, ¿qué herramientas necesitamos adquirir para llegar mejorar nuestra actividad como docentes?

La evaluación: suele ser habitual poner el acento en los logros finales, sin tener en cuenta los procesos seguidos. Aunque bien es cierto que la mayoría del profesorado tiene en cuenta otros aspectos, otras dimensiones a la hora de valorar el trabajo del alumnado como es la asistencia, el interés y otros conceptos procedimentales, lo cierto es que el examen final como elemento de evaluación, sigue teniendo un peso determinante. Se olvida que las situaciones de partida no son iguales para todos los alumnos/as. Esto ocurre porque quizás sea el espacio de la evaluación uno de los más rutinizados en los IES, ya que pudiendo utilizarse para vertebrar y dotar de coherencia el trabajo que se desarrolla en el aula, regulando todos los elementos de planificación: objetivos, contenidos y actividades de enseñanza/aprendizaje, sólo se usa como un instrumento administrativo y burocrático para certificar situaciones ya conocidas.

¿Podemos plantearnos ampliar el abanico de actividades de evaluación, que aun reconociendo que se tienen en cuenta otras vías, para llegar a converger en modelos evaluativos más ricos y diversos?

EL PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO DEL CENTRO DEBE TRABAJAR CON LO QUE TENEMOS Y NECESITAMOS EN EL DÍA A DÍA.

Debe recoger los contenidos de formación que se ajusten perfectamente a las preocupaciones y necesidades del IES y giran, por tanto, en torno a los problemas

cotidianos que aparecen en las aulas y emergen la mayoría de las veces en las Salas de Profesorado. Partiendo de la observación, de las aportaciones de los diversos componentes de la Comunidad Escolar, hemos podido recoger necesidades tales como gestionar la convivencia escolar, atención a la diversidad, tratamiento de los ejes transversales, la integración de la TIC´s en las prácticas educativas y la evaluación orientada a la mejora.

La formación recogida en el plan facilita en el profesorado la reflexión compartida encaminada a su desarrollo profesional y la búsqueda de alternativas válidas para su contexto de trabajo que solventen los problemas con los que tiene que lidiar en el día a día de su

centro, y no lo hace en la soledad de su aula, sino que cuenta con la complicidad del resto de compañeros y compañeras que experimentan problemas similares a los suyos.

El Plan de Formación del Profesorado del Centro pretende facilitar un espacio para la reflexión crítica y compartida de la práctica docente en el propio centro donde ésta tiene lugar. Por tanto, la proximidad y la contextualización de los problemas y las necesidades favorecen que, una vez halladas las alternativas a los mismos, tengan una inmediata utilización en las aulas.

Cuando la demanda de formación surge de una necesidad sentida y expresada por todo o gran parte del profesorado de un centro y no es aislada, sino que se inserta en el seno de un proyecto de mejora global del centro, resulta que tanto los profesores como los alumnos salen beneficiados.

El Plan de Formación del Profesorado del Centro debe centrarse en la mejora de ámbitos de mejora educativa en su dimensión colectiva más que en aspectos relacionados con la formación vinculados con el contenido de las materias de las que se ocupan otras agencias de formación inicial y permanente (Universidad, Centros de Profesorado, etc.).

Debe tener en cuenta además el Proyecto de Dirección para que las necesidades del Centro y las propuestas reflejadas en el mismo tengan reflejo en la consecución de los objetivos de la legislatura de la Dirección.

K.2. DETECCIÓN DE NECESIDADES DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO.

El siguiente cuestionario, cuya finalidad es facilitar el proceso de identificación de necesidades de formación del profesorado por parte de los distintos departamentos del centro, plantea distintos espacios de necesidades generales que se concretan en diversos aspectos o apartados orientativos dentro de cada uno de ellos, dejando un apartado para que se incluyan tantas consideraciones como se estimen oportunas. Igualmente, al final del cuestionario se deja un espacio abierto para que cada departamento incluya necesidades de formación.

CUESTIONARIO PARA LA DETECCIÓN DE LAS NECESIDADES DE FORMACIÓN QUE SE INCLUIRÁN EN EL PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO DEL CENTRO.

NECESIDAD	SI	NO
Mejora del clima de convivencia en el aula y en el centro		
Presencia de conductas disruptivas en clase		
Dificultad en la gestión de la dinámica de clase (estrategias de resistencias hacia trabajo escolar)		
Conductas violentas entre iguales		
Incumplimiento de normas		
Dificultad de situar la gestión de la convivencia y resolución pacífica de conflictos fuera del modelo punitivo y sancionador		
Integración y trabajo de los valores educativos en las prácticas educativas cotidianas en el aula.		

NECESIDAD	SI	NO
Otras situaciones: Una reflexión realista y profunda que parta desde la jefatura y el Departamento de Orientación y lleve al consenso en el claustro, sobre la forma de gestionarse en nuestro Centro la disciplina en el aula.		
Dificultad en la gestión y respuesta en la diversidad en el alumnado		
Dificultad de planificar una programación de aula que dé respuesta a la diversidad		
Problemas para encontrar estrategias metodológicas sensibles con la diversidad		
Imposibilidad de poner en marcha estrategias que enganchen a aquellos alumnos/as con dificultad de seguir el ritmo de la clase		
Dificultad de planificar e implementar una oferta de actividades amplia que asegure el éxito de todos los/as alumnos/as de clase		
Otras dificultades:		
Necesidad de situar la evaluación en su dimensión formativa y orientada hacia la mejora de los procesos de enseñanza-aprendizaje		
Dificultad en el desarrollo de la evaluación global		
Dificultad de consensuar criterios de evaluación en los departamentos		
Evaluación impresionista y poco rigurosa		
Ausencia de instrumentos de evaluación que aseguren la justicia en la evaluación		
No planificar momentos ni espacios para evaluar		
Superar la concepción del “aprobar” para instalarse en el “aprender” (cambio de cultura del aprendizaje)		
Necesidad de integrar las TIC´s en la oferta educativa y en su desarrollo		
Dificultad de encontrar la información necesaria en el “enjambre” de información (correcta y falsa) existente en internet como recurso educativo		
Dificultad en el uso de las tecnologías de la información y la comunicación y los programas educativos como recurso mediador en los procesos de enseñanza/ aprendizaje		
Dificultad en la elaboración de materiales curriculares utilizando las TIC´s		
Desconocimiento o falta de familiarización con los entornos, distribuciones y software libre		
Otras dificultades: De diversa índole técnica imposibilitan el uso regular y predecible de las TIC´s en el Centro.		
Otras necesidades identificadas por el Departamento que afectan al desarrollo del Proyecto Educativo y la Programación Didáctica		

NECESIDAD	SI	NO
Una reflexión realista y profunda que parta desde la jefatura y el Departamento de Orientación y lleve al consenso en el claustro, sobre la forma de gestionarse en nuestro Centro la disciplina en el aula.		

Programa Leer (Comprender y Aprender) y Escribir para Comunicarse:

Existe una estrecha relación entre las competencias de comunicación y las competencias ciudadanas y estas siempre han sido objeto principal de la escuela. La escuela pública como la conocemos es el resultado de las ideas de Rousseau que planteaba que es el contrato social, el que permite la virtud, lo que hace que los seres humanos mejoren, a través de la acción colectiva en las sociedades en que viven. El fomento de la lectura es clave en todos los niveles de desarrollo de la educación y España ha obtenido muy malos resultados en comprensión lectora en los estudios internacionales. Actualmente la decodificación de textos simples tal vez sea suficiente para encontrar una dirección o tomar un autobús, pero no lo es para aprender a lo largo de toda la vida o para comprender diversos textos sobre asuntos sociales, científicos o públicos. Y estas dos condiciones son esenciales para participar en economías basadas en el conocimiento o en democracias complejas. Los jóvenes españoles están en comprensión lectora muy por debajo de los países de nuestro entorno, según el informe Pisa; un tercio de los estudiantes en España no obtienen el título de enseñanza secundaria. Estos hechos son muy preocupantes en un mundo globalizado en el que las mayores oportunidades son para las personas con mayor nivel de preparación. Va siendo cada vez más difícil, en las economías avanzadas, mantener un nivel de vida razonable para quienes no hayan alcanzado estas competencias, no hayan concluido la educación secundaria al menos. Es por todo ello que entendemos urgente diseñar y aplicar un programa de refuerzo de las competencias en expresión oral y escrita que vaya más allá del puro voluntarismo personal o de la imposición administrativa, como hasta ahora. Algo admitido y asumido por todos; profesionales, alumnado y familias que nos permitiera dar un salto cualitativo importante, que desplazaría el centro de gravedad desde la atención a la diversidad, de la que trata este documento, hacia una enseñanza basada en las competencias, que nos situaría en el mapa de las sociedades emergentes y sería al mismo tiempo un importante instrumento de atención a la diversidad, en la que se sustituiría el aprendizaje repetitivo de contenidos por la capacidad de aprenderlos por uno mismo, dotando a cada alumno y alumna de las herramientas adecuadas para comprender, aprender y comunicarse.

INFORME: ANÁLISIS DE LOS DATOS OBTENIDOS EN BASE AL CUESTIONARIO.

El cuestionario se pasará a comienzos de curso por el Departamento de Evaluación, quien tras su evaluación propondrá las distintas actividades de formación para el curso escolar. A modo de ejemplo proponemos a falta de confirmación las siguientes necesidades.

C.-DISEÑO DEL PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO DEL CENTRO.

Una vez detectadas las necesidades de nuestro centro es necesario establecer una priorización de las mismas.

Este Plan es un documento de planificación a medio y largo plazo que atiende las necesidades formativas derivadas del diseño y puesta en marcha del Proyecto Educativo.

Se debe proponer un cronograma de formación adaptado a las necesidades de formación. El desarrollo de este cronograma se hará progresivamente cada curso escolar quedando reflejado en los Planes Anuales del Centro.

Creemos desde la dirección, que las necesidades de formación más acuciantes del profesorado es la relacionada con el uso de las pizarras digitales y el conocimiento del idioma inglés para poder desarrollar un proyecto bilingüe.

A continuación, se recoge una propuesta de diseño de actividades de formación que da respuesta a los diferentes ámbitos de mejora, recogidos en la detección de necesidades y convergiendo con las propuestas del Proyecto de Dirección.

ÁMBITOS DE FORMACIÓN.

ÁMBITO DE MEJORA: EL CLIMA DE CONVIVENCIA DEL CENTRO.

ÁMBITO DE MEJORA: LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DESDE LAS ENSEÑANZAS Y DESARROLLO DEL CURRÍCULO.

ÁMBITO DE MEJORA: LA INTEGRACIÓN DE LAS TIC´s EN LAS PRÁCTICAS DOCENTES.

1. ÁMBITO DE MEJORA: EL CLIMA DE CONVIVENCIA DEL CENTRO.

OBJETIVOS:

o Reconocer los conflictos como parte natural de la vida y fuente de aprendizaje.

o Adquirir capacidad de diálogo para comunicarse abierta y efectivamente.

o Saber reconocer y expresar las propias emociones y sentimientos, fomentando la revalorización de uno mismo y de los otros.

o Desarrollar habilidades de pensamiento reflexivo, creativo y crítico en tanto herramientas de anticipación, solución y opción personal frente al conflicto.

o Participar activa y responsablemente en la construcción de la cultura del diálogo, de la no violencia activa y de la paz, transformando el propio contexto.

o Contribuir al desarrollo de un entorno social equitativo, pacífico y cohesionado.

o Incorporar la mediación en tanto proceso de encuentro interpersonal para elaborar los propios conflictos y buscar vías de consenso constructivas.

o Permitir la construcción entre todos/as una comunidad educativa cohesionada basada en: -La participación responsable -La comunicación abierta y afectiva -El fortalecimiento y reconocimiento de las personas -La transformación constructiva de los conflictos -La renovación de la cultura del centro -El cultivo de la paz

CONTENIDOS:

o Los valores educativos.

o El consenso de las normas educativas que regulan la vida del centro y su cumplimiento.

o Creación de grupo: Presentación, Conocimiento, Afirmación, Confianza,

o Comunicación Cooperación y Elaboración de los conflictos

o Los conflictos su comprensión y resolución pacífica: Compresión del conflicto,

o Comunicación abierta, Expresión de emociones y sentimientos, Habilidades de pensamiento

o Participación activa, Convivencia pacífica. -La inclusión.

RELACIÓN DE ACTIVIDADES:

1. Formación del profesorado en la gestión pacífica de los conflictos mediante el trabajo participativo y democrático de normas de convivencia asentadas en valores educativos.
2. Formación del profesorado para conformar un currículum sensible con las diferencias en evitación de que el mismo pueda ser fuente que genere violencia en el centro

2. ÁMBITO DE MEJORA: LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DESDE LAS ENSEÑANZAS Y DESARROLLO DEL CURRÍCULO.

RELACIÓN DE ACTIVIDADES:

1. Formación del profesorado para conformar un currículum sensible con las diferencias en evitación de que el mismo pueda ser fuente que genere fracaso en el centro.

3. DISEÑO DEL PLAN DE FORMACIÓN PARA LA INTEGRACIÓN DE LAS TIC EN LA PRÁCTICA DOCENTE.

OBJETIVOS:

Facilitar la preparación informática del profesorado para conseguir una base formativa mínima que posibilite el desarrollo y vinculación del profesorado con las TICs.

Impulsar el trabajo cooperativo, a través de la creación de redes profesionales mediante las que intercambiar ideas, experiencias educativas, materiales elaborados, etc.

Modificar los hábitos formativos del profesorado orientándolos hacia la formación en Internet y demás herramientas telemáticas.

CONTENIDOS:

-Introducción a GuadalinexEdu.

-Herramientas de Internet.

-Correo electrónico. –

Otras herramientas de red (Xchat, GnomeMeeting y Gain).

-Aplicaciones ofimáticas.

-Plataforma Moodle.

-Recursos educativos en la Web y aplicaciones educativas de GuadalinexEdu.

-Diseño de materiales curriculares utilizando las TICs.

-Introducción al diseño web.

-Diseño de Webquest de distintas materias y temas.

-Uso didáctico de las TICs en el centro y en el aula.

RELACIÓN DE ACTIVIDADES DE FORMACIÓN A DESARROLLAR EN LOS DEPARTAMENTOS.

Diagnóstico de la situación del profesorado en relación al conocimiento y uso de las TICs. Como no podía ser de otra manera existe gran disparidad en el conocimiento del uso de las herramientas TIC´s del profesorado. Las propuestas formativas deben tener en cuenta esta realidad.

Formación del profesorado en el ámbito de las TICs y su integración en la práctica docente: La actividad formativa más adecuada podría ser un curso con distintos niveles (según el punto de partida del profesorado) y con el siguiente diseño:

Formación en Centros: Actividad a desarrollar en los Departamentos Didácticos: Sesiones de trabajo en grupo de cada uno de los departamentos para la reflexión y el debate, que permitan diseñar y desarrollar material curricular para su utilización en la Plataforma Educativa.

L. LOS CRITERIOS PARA ORGANIZAR Y DISTRIBUIR EL TIEMPO ESCOLAR, ASÍ COMO LOS OBJETIVOS Y PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN EN EL TIEMPO ESCOLAR.

Según la normativa vigente de 20 de julio 2009 BOJA núm. 139 es la Consejería de Educación en su DECRETO 301/2009, de 14 de julio, por el que se regula el calendario y la jornada escolar en los centros docentes, a excepción de los universitarios y la Comunidad Autónoma de Andalucía quien ostenta la competencia compartida para establecer la ordenación del sector educativo y de la actividad docente.

El calendario escolar, que fijarán anualmente las administraciones educativas, comprenderá un mínimo de 175 días lectivos para las enseñanzas obligatorias. Por su parte, el artículo 125.1 y 2 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, establece que los centros docentes contarán con autonomía pedagógica, de organización y de gestión para poder llevar a cabo modelos de funcionamiento propios, en el marco de la legislación vigente, y que dichos modelos podrán contemplar planes de trabajo, formas de organización, agrupamientos del alumnado, ampliación del horario escolar o proyectos de innovación e investigación, de acuerdo con lo que establezca al respecto la Consejería competente en materia de educación.

Definiciones.

Se entiende por:

Año académico o año escolar, el período comprendido entre el 1 de septiembre de cada año y el 31 de agosto del siguiente.

Curso académico o curso escolar, el período comprendido entre el 1 de septiembre de cada año y el 30 de junio del siguiente.

Calendario escolar, el documento que recoge la distribución del curso académico en días lectivos y no lectivos.

Horario lectivo, el período de tiempo dedicado a la docencia directa con el alumnado para el desarrollo del currículo, funciones de coordinación de departamentos y coordinación de los planes estratégicos y ejercicio de la función directiva.

Días lectivos, los días que incluyen horario lectivo con el alumnado de acuerdo con lo recogido en el calendario escolar.

Jornada lectiva, el período de tiempo diario dedicado al desarrollo del horario lectivo.

Jornada escolar, el período de tiempo diario dedicado tanto al desarrollo del horario lectivo como al de las actividades complementarias y extraescolares.

Régimen ordinario de clase, el período de tiempo de un curso académico dedicado al desarrollo de las jornadas lectivas.

I. Calendario escolar

El calendario escolar será aprobado antes del 31 de mayo de cada año por Resolución de la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previa consulta al Consejo Escolar Provincial. Será publicado antes del día 15 de junio siguiente en los tablones de anuncios de cada Delegación Provincial, así como en la página Web http://www.juntadeandalucia.es/educacion.

Las Delegaciones Provinciales de la Consejería competente en materia de educación podrán delegar en los Consejos Escolares Municipales o en los Consejos Escolares de los centros docentes sostenidos con fondos públicos la competencia para fijar días vacacionales, siempre que se mantenga el número total de días y horas de docencia directa para el alumnado que, para cada enseñanza, se establecen en el presente Decreto.

En la elaboración del calendario escolar se tendrá en cuenta, como criterio general, que el curso académico se inicia el 1 de septiembre de cada año y finaliza el 30 de junio del año siguiente, sin perjuicio del período habilitado en el mes de septiembre para la realización de pruebas extraordinarias en las enseñanzas en las que se contemplan.

Los calendarios escolares, una vez aprobados, serán de obligado cumplimiento para todos los centros, siendo responsabilidad de la dirección del centro docente su cumplimiento y correspondiendo a la inspección educativa la supervisión y control de su aplicación.

A. Actividades de los centros en los días anteriores y posteriores al régimen ordinario de clase.

El período comprendido entre el 1 de septiembre y el inicio del régimen ordinario de clase se dedicará al desarrollo de actividades para la planificación del curso, tales como la programación de las enseñanzas, la coordinación docente y otras actividades relacionadas con la organización escolar.

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

B. Educación secundaria obligatoria, bachillerato y formación profesional inicial.

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

2. El número de días lectivos para educación secundaria obligatoria y bachillerato será de 175. En este período se incluirá el tiempo dedicado a la celebración de sesiones de evaluación u otras actividades análogas. de tal forma que las horas de docencia directa para el alumnado sean 1050.

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

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

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

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

6. Las pruebas extraordinarias de evaluación para el alumnado de educación secundaria obligatoria y bachillerato con materias no superadas se llevarán a cabo en los cinco primeros días hábiles del mes de septiembre.

C. Educación permanente de personas adultas.

En los centros donde se impartan planes educativos, educación secundaria obligatoria y bachillerato para personas adultas, el régimen ordinario de clase comenzará el día 15 de septiembre de cada año o el primer día laborable siguiente en caso de que sea sábado o festivo.

El número de días lectivos para los planes educativos, educación secundaria obligatoria y bachillerato para personas adultas será de 175. No obstante, el número de días lectivos correspondiente a los ciclos formativos de grado medio y superior de formación profesional inicial para personas adultas se establecerá teniendo en cuenta la duración de cada ciclo y el cómputo total de horas que corresponde a cada uno según la normativa específica de estas enseñanzas.

El número de horas de docencia directa para el alumnado será el establecido para cada una de estas enseñanzas en su normativa específica.

La finalización del régimen ordinario de clase para los planes educativos, educación secundaria obligatoria y primero de bachillerato para personas adultas no será anterior al día 22 de junio de cada año. En el segundo curso de bachillerato para personas adultas, la finalización del régimen ordinario de clase, será el día 31 de mayo de cada año o el último día laborable anterior en caso de que sea sábado o festivo. A partir del 1 de junio, los centros docentes continuarán su actividad lectiva.

El comienzo y la finalización del régimen ordinario de clase para formación profesional inicial para personas adultas serán regulados por su normativa específica.

Las pruebas extraordinarias de evaluación para el alumnado con materias no superadas en educación secundaria obligatoria, bachillerato y ciclos formativos de grado medio y superior de formación profesional inicial para personas adultas se llevarán a cabo conforme a lo que se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

D. Períodos vacacionales y días festivos.

Las vacaciones de Navidad incluirán, al menos, el período comprendido entre el 24 de diciembre y el 6 de enero, ambos inclusive.

En las vacaciones de Semana Santa se incluirá, al menos, el período comprendido entre el Domingo de Ramos y el Domingo de Resurrección.

3. Los días festivos de ámbito nacional y autonómico serán los establecidos por el Consejo de Gobierno de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

4. Las fiestas locales serán las establecidas por Orden de la Consejería competente en materia de trabajo.

5. Las Delegaciones Provinciales de la Consejería competente en materia de educación establecerán el día de la comunidad educativa, con la consideración de festivo. Este día podrá ser común para todos los niveles educativos.

6. Las Delegaciones Provinciales de la Consejería competente en materia de educación podrán fijar otros días vacacionales o festivos, además de los establecidos en los apartados anteriores, siempre y cuando se respete el número total de días lectivos para el alumnado.

II. Jornada escolar de los centros docentes sostenidos con fondos públicos

A. Criterios generales.

Los centros docentes contarán con autonomía pedagógica, de organización y de gestión para poder llevar a cabo modelos de funcionamiento propios que podrán contemplar la ampliación del horario escolar.

La jornada escolar de cada centro docente sostenido con fondos públicos se organizará de forma que se realice una oferta de jornada que permita la plena formación del alumnado y la utilización educativa de su tiempo de ocio, así como de las instalaciones disponibles en el recinto escolar. A tales efectos, la jornada escolar deberá compaginar el horario lectivo con otros horarios dedicados a actividades complementarias o extraescolares, integrándolos en un proyecto educativo conjunto.

B. Jornada escolar en los centros docentes públicos.

Las instalaciones deportivas y recreativas de los colegios de educación infantil y primaria y de los institutos de educación secundaria, así como otras que lo permitan en tanto que no perjudiquen el normal funcionamiento y la seguridad de los centros, podrán permanecer abiertas para su uso público, fuera del horario establecido en el apartado anterior, hasta las 20 horas en los días lectivos, y de 8 a las 20 horas durante todos los días no lectivos del año, a excepción del mes de agosto. Para ello, será necesario un proyecto elaborado por el centro docente, por la asociación de madres y padres del alumnado del centro o, en su caso, por el Ayuntamiento del municipio u otras Administraciones Locales que será aprobado por Resolución de la Dirección General competente en materia de planificación educativa, previo informe de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación.

C. Horario lectivo en educación secundaria obligatoria, bachillerato y formación profesional inicial.

En las enseñanzas correspondientes a la educación secundaria obligatoria, bachillerato y formación profesional inicial el horario lectivo semanal del alumnado para el desarrollo del currículo será el establecido en la normativa vigente para cada una de ellas. Se establece que en nuestro Centro será:

• de 8:30h a 15:00h en régimen de diurno. Habrá dos recreos:

▪ 1º: de 10.30 a 10.50h ▪ 2º: de 12.50 a 13.00h

- De 16:00h a 22:15 h. Se desarrollará el horario para las enseñanzas de adultos y formación profesional.

El horario lectivo semanal del alumnado en los centros docentes sostenidos con fondos públicos que impartan estas enseñanzas se desarrollará por la mañana, de lunes a viernes, ambos inclusive, para el régimen diurno. Para el régimen de tarde y nocturno, también se imparte de lunes a viernes.

Cada sesión lectiva tendrá una duración de una hora.

En educación secundaria obligatoria no podrán existir horas libres intercaladas en el horario lectivo del alumnado.

Al no existir instalaciones adecuadas para la impartición de la materia de Educación Física, las dos horas semanales de esta materia se impartirán en un solo bloque con el objeto de que se puedan realizar en el Polideportivo Municipal u otras instalaciones apropiadas.

Las horas de materias del currículo correspondientes al PMAR, ESPA, Bachillerato de Personal Adultas y CFGS Vitivinicultura y CFGM de Aceites de Oliva y Vino, podrán impartirse en sesiones agrupadas para facilitar la asistencia y aprovechamiento del alumnado, teniendo en cuenta que en muchos de los casos es imposible organizarlo en sesiones de una hora al existir más de 5 horas semanales dedicadas a la materia, ámbito o módulo profesional.

Al carecer el centro de instalaciones deportivas adecuadas para impartir la asignatura de Educación Física, las sesiones se agruparán en periodos lectivos de dos horas. Ello permitirá el traslado del alumnado y profesorado a las instalaciones cedidas por el Ayuntamiento de El Puerto de Santa María.

M. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS EN LAS ENSEÑANZAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL, TENIENDO EN CUENTA LAS CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DE CADA MÓDULO EN CUANTO A HORAS, ESPACIOS Y REQUISITOS

Familia profesional: Industria alimentarias.

CICLO FORMATIVO GRADO SUPERIOR DE VITIVINICULTURA

CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO DE ACEITES DE OLIVA Y VINOS

• Criterios generales:

Dadas las características específicas del Ciclo superior de Vitivinicultura y la necesidad de adecuar las programaciones de los diferentes módulos al ciclo vegetativo de la planta y a la época de realización de las principales faenas en bodega y de la vendimia se realizan las siguientes propuestas a la hora de elaborar los horarios.

En el caso de que fuera viable y para aprovechar los horarios de trabajo del sector empresarial con el que se relacionará el CFGS de Vitiviniculturas, se podrán impartir en horario de mañana algunos módulos relacionados directamente con las citadas empresas, bien de forma directa o mediante la realización de actividades complementarias de carácter formativo diferentes a la FCT. En este caso, el alumnado deberá estar acompañado y bajo la supervisión de al menos uno de los profesores/as que impartan docencia directa en el citado ciclo. Se entiende que cuando la carga lectiva se realice en horario de mañana quedarán exentos de volver a realizarlas en el horario establecido en el turno de tarde.

Por otro lado, para que alumnado y profesorado se sientan amparados ante una posible contingencia de tipo laboral se llevarán a cabo la firma de convenios con las empresas en las que realicen actividades complementarias a su formación académica. Dichos convenios serán rubricados por el responsable de la empresa y el director/a del IES Santo Domingo. La salida del centro será comunicada a dirección.

Las sesiones serán de dos y/o de tres horas lectivas en módulos con 4 o más horas semanales.

Para aprovechar la luz natural en la realización de las faenas de viña y/u olivar en los módulos que impliquen salida al campo se procurará que al menos uno de estos períodos comience a las 16 h. Dado que suele haber alumnos que tienen el módulo de Formación y Orientación Laboral convalidado por haber realizado otros Ciclos

Formativos con anterioridad se propone que este módulo vaya o al comienzo o al final de la jornada lectiva para que no se creen huecos en los horarios de los alumnos.

El módulo “Horas de libre configuración” de 2º curso se dedicará a profundizar en el conocimiento de la vitivinicultura andaluza bajo el nombre de “Vitivinicultura en Climas Cálidos” donde se hará un estudio pormenorizado de las características específicas de la vitivinicultura de las cuatro Denominaciones de Origen de Andalucía: Montilla-Moriles, Málaga, Condado de Huelva y Jerez. Tanto el Proyecto en la Industria como la Formación en Centros de Trabajo requieren el seguimiento del alumnado por parte del profesorado que imparte 2º curso. Se elaborará un horario especial para esta labor de seguimiento.

N. LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN INTERNA.

1. Normativa de referencia.

Antes de exponer las líneas generales de la evaluación interna a desarrollar en nuestro Centro, decir que a tenor del Decreto 327/2010, se establece la nueva figura del Jefe del Departamento de Formación, evaluación e innovación quien definirá de forma más concreta el modelo de actuación, así como los instrumentos.

Más concretamente, en el capítulo VI del citado decreto aparece dentro de los órganos de coordinación docente dicho departamento.

Artículo 87. Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.

El departamento de formación, evaluación e innovación educativa realizará las siguientes funciones:

a) Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.

b) Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.

c) Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos

de formación en centros.

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

e) Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto

relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de

las mismas.

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

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.

Una vez conocida la normativa al respecto, vamos a plantear cuáles serán los objetivos de cualquier modelo de evaluación interna de un centro.

a. Conocer la situación de partida del Centro, de todos sus componentes organizativos y funcionales, en el momento en que se propone la evaluación.

b. Facilitar la formulación de un modelo de actuación adecuado al Centro, en función de los datos anteriores.

c. Detectar, de modo permanente, las dificultades que surjan en el desarrollo del modelo de actuación elegido.

d. Detectar progresivamente los elementos positivos de su funcionamiento.

e. Regular, por tanto, el proceso de aplicación continua del modelo de actuación, propiciando y facilitando la consecución de metas previstas.

f. Conocer los resultados obtenidos al final del periodo fijado para la implantación del modelo.

g. Valorar los resultados obtenidos.

h. Replantear el modelo de actuación del Centro, de acuerdo con la información recogida y con su valoración y, consecuentemente, potenciar los aspectos positivos y corregir los negativos en la organización y funcionamiento del mismo.

2. El Objeto de la evaluación del Centro

¿Cuáles son los aspectos de un Centro que es preciso evaluar en un momento determinado? Existen numerosos componentes en un Centro que condicionan de modo claro, positiva o negativamente, su forma de funcionar y la claridad de sus procesos y resultados. Estos se agruparían en componentes de distinta índole (material, personal y funcional), todos ellos básicos para cualquier organización y que aluden a momentos

distintos de la actividad de un Centro (comienzo de la actividad, proceso, final resultados de la misma).

Las dimensiones a evaluar serían:

a) Homogeneidad de las programaciones.

b) Cumplimiento de los acuerdos adoptados en los órganos colegiados del Centro.

c) Participación del profesorado en programas.

d) Grado de satisfacción de las familias.

e) Calidad y pertinencia de las actividades complementarias y extraescolares.

f) Tantos otros que redunden en beneficio de la calidad de la atención educativa a

nuestros alumnos/as.

3. Tipos de evaluación.

En concordancia con las funciones que en cada caso asignemos a la evaluación, con las necesidades que sea preciso cubrir en los diferentes momentos de la vida del Centro o con los componentes que hayamos seleccionado, procede utilizar las modalidades o tipos de evaluación que resulten más apropiados para el objeto de estudio, de la investigación

o del trabajo que se emprenda.

Como podemos comprobar en el siguiente cuadro, unos tipos de evaluación no excluyen a los otros, sino que pueden utilizarse conjuntamente en la mayoría de los casos, aunque en determinadas ocasiones se opte por no hacerlo en función de los objetivos que se pretendan.

3.1. Tipos de evaluación según su finalidad o función

Según la finalidad que persigamos con la evaluación, esta pude ser formativa o sumativa.

a. La función formativa de la evaluación se lleva a cabo principalmente en la evaluación de procesos e implica, por tanto, la obtención de datos rigurosos de ese proceso (de

funcionamiento, de aprendizaje, etc.), de manera que en todo momento se posea conocimiento preciso de la situación en que éste se encuentra para tomar decisiones de mejora.

b. La función sumativa de la evaluación resulta ser más propia de la evaluación de productos, es decir, de procesos terminados, con realizaciones precisas y valorables.

3.2. Tipos de evaluación según su extensión

Según la tipología del cuadro anterior la evaluación según su extensión puede ser global o parcial.

a) La evaluación global pretende abarcar todos los componentes del Centro educativo, es decir, evaluar el Centro de modo integral, considerándolo como una totalidad interactuante en la que cualquier modificación en uno de sus componentes tiene consecuencias inmediatas en los demás componentes que lo integran. b) La evaluación parcial del Centro, por su parte, pretende el estudio y la valoración de determinados componentes o aspectos del mismo (ya sean de contexto, entrada, proceso o producto).

Una ventaja destacable de la evaluación parcial, como forma de aproximación a la evaluación global, es su mayor viabilidad, pues más sencillo o menos costoso plantearse el estudio y valoración progresiva de cada uno de los componentes del Centro, comenzando por los considerados prioritarios para su bien funcionamiento a juicio del equipo directivo, el consejo escolar o el claustro, y abarcables de acuerdo con su disponibilidad de recursos. El inconveniente que cabe destacar es la necesidad de esperar durante un mayor plazo de tiempo para conocer el estado del Centro en su conjunto y que, cuando se llega este punto, pueden haberse modificado muchos de los factores que se estudiaron al comienzo del proceso de evaluación.

3.3. Tipos de evaluación según los agentes evaluadores

La evaluación puede ser llevada por distintos agentes, y desde esta perspectiva se consideran fundamentalmente dos tipos de evaluación: la interna y la externa.

a) Se denomina evaluación interna a aquella que es llevada a cabo por los propios integrantes de la institución evaluada. Habitualmente, cuando se produce es tipo de evaluación, suelen ser los mismos miembros del Centro quienes la promueven.

3.4. Tipos de evaluación según el momento de su aplicación

Los tipos de evaluación también varían en función de su localización temporal a lo largo de la actividad educativa del Centro. Nos referimos a la evaluación inicial, la evaluación procesual y la evaluación final.

a. La evaluación inicial es aquella que se realiza al comenzar un proceso evaluador y consiste en la recogida de datos de la situación de partida del Centro.

b. La evaluación Procesual (dimensión de proceso) consiste en la valoración, a través de la recogida continua y sistemática de datos, del funcionamiento del Centro a lo largo del período de tiempo para el que se haya planteado la consecución de unos objetivos.

c. La evaluación final (no necesariamente sumativa) consiste en la obtención de datos al terminar el período de tiempo previsto para la realización de un trabajo o para la consecución de los objetivos propuestos. Esta información suele referirse a los resultados (dimensión de producto) de diversa naturaleza obtenidos por el Centro (rendimiento de los alumnos, clima escolar, grado de satisfacción y actitudes del alumnado, profesorado, de los directivos y padres, etc.).

3.5 Instrumentos de Evaluación.

a) La observación, la entrevista, la encuesta, la memoria de departamentos y pruebas o cuestionarios estandarizados.

b) Encuestas al alumnado. (Elaboración)

c) Memoria de la autoevaluación del Centro

Ñ. LOS CRITERIOS PARA ESTABLECER LOS AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO Y LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS, DE ACUERDO CON LAS LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA DEL CENTRO Y ORIENTADOS A FAVORECER EL ÉXITO ESCOLAR.

Educación Secundaria Obligatoria.

En la agrupación del alumnado se intentará mantener toda la heterogeneidad posible en lo que se refiere a la conflictividad. Se evitará que coincidan demasiados alumnos con problemas en un mismo grupo, para que no haya clases con especiales dificultades para la convivencia. No obstante, debemos dejar constancia de la complejidad organizativa, que supone ciertas dificultades en la aplicación de esta medida. Se continuará profundizando en las medidas de atención a la diversidad, también en las asignaturas no instrumentales con el fin de mejorar la competencia curricular de nuestro alumnado con mayor dificultad y desactivar así esa fuente permanente de conflictos. Es necesario hacer hincapié en que el criterio seguido para la formación de los grupos de 1º de ESO, es el que se viene realizando desde hace varios cursos, y consiste en el agrupamiento por los colegios se referencia de donde proceden. La experiencia nos ha demostrado que para este alumnado y sus familias es mucho menos traumático, conflictivo y efectivo. Para el siguiente curso, es decir para 2º de ESO, los criterios de agrupamiento serían la heterogeneidad del alumnado: igualdad de sexo, igualdad de calificaciones, igualdad conflictos, igualdad de repetidores, etc.,

a) Desdobles en áreas instrumentales.

El desdoble se establecerá prioritariamente en las áreas: Lengua Castellana, Inglés, Matemáticas. Se establecerá prioritariamente en 1º y 2º curso de la E.S.O.;

Criterios:

+ Se encuentra desarrollado en el apartado del Plan de Atención a la Diversidad.

b) Agrupamiento del alumnado que cursa cuarto curso de la Educación Obligatoria.

El agrupamiento de los alumnos se basará en los itinerarios establecidos en la normativa, de acuerdo con lo establecido en el artículo 14.1 del Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, los padres, madres o tutores legales o, en su caso, los alumnos y alumnas podrán escoger cursar el cuarto curso de la Educación Secundaria Obligatoria por una de las dos siguientes opciones:

a) Opción de enseñanzas académicas para la iniciación al Bachillerato.

b) Opción de enseñanzas aplicadas para la iniciación a la Formación Profesional.

A estos efectos, no serán vinculantes las opciones cursadas en tercer curso de Educación Secundaria Obligatoria.

El alumnado deberá poder lograr los objetivos de la etapa y alcanzar el grado de adquisición de las competencias correspondientes tanto por la opción de enseñanzas académicas como por la de enseñanzas aplicadas.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 14.2 del Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, en la opción de enseñanzas académicas, los alumnos y alumnas deben cursar las siguientes materias generales del bloque de asignaturas troncales:

a) Geografía e Historia.

b) Lengua Castellana y Literatura.

c) Matemáticas Orientadas a las Enseñanzas Académicas.

d) Primera Lengua Extranjera.

En aplicación de lo establecido en el artículo 14.2.e) del Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, también en la opción de enseñanzas académicas, los alumnos y alumnas deben cursar al menos dos materias de entre las siguientes materias de opción del bloque de asignaturas troncales:

a) Biología y Geología.

b) Economía.

c) Física y Química.

d) Latín.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 14.3 del Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, en la opción de enseñanzas aplicadas, los alumnos y alumnas deben cursar las siguientes materias generales del bloque de asignaturas troncales:

a) Geografía e Historia.

b) Lengua Castellana y Literatura.

c) Matemáticas Orientadas a las Enseñanzas Aplicadas.

d) Primera Lengua Extranjera.

En aplicación de lo establecido en el artículo 14.3.e) del Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, también en la opción de enseñanzas aplicadas, los alumnos y alumnas deben cursar al menos dos materias de entre las siguientes materias de opción del bloque de asignaturas troncales:

a) Ciencias Aplicadas a la Actividad Profesional.

b) Iniciación a la Actividad Emprendedora y Empresarial.

c) Tecnología.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 14.4 del Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, los alumnos y alumnas deben cursar las siguientes materias del bloque de asignaturas específicas:

a) Educación Física.

b) Religión, o Valores Éticos, a elección de los padres, madres o quienes ejerzan la tutela legal o, en su caso, del alumno o alumna.

En aplicación de lo establecido en el párrafo c) del artículo 14.4 del Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, los alumnos y alumnas deben cursar dos materias dentro del bloque de asignaturas específicas, pudiendo elegir entre las siguientes, de acuerdo con lo que a tales efectos establezca por Orden la Consejería competente en materia de educación:

a) Artes Escénicas y Danza.

b) Cultura Científica.

c) Cultura Clásica.

d) Educación Plástica, Visual y Audiovisual.

e) Filosofía.

f) Música.

g) Segunda Lengua Extranjera.

h) Tecnologías de la Información y la Comunicación.

i) Una materia del bloque de asignaturas troncales no cursada por el alumno o alumna, que podrá ser de cualquiera de las dos opciones.

Los centros docentes podrán incluir entre las materias enumeradas en este apartado para la elección del alumnado una materia dentro del bloque de asignaturas de libre configuración autonómica, de conformidad con lo que a tales efectos establezca por Orden la Consejería competente en materia de educación. Esta materia podrá ser una materia de ampliación de los contenidos de alguna de las materias de los bloques de asignaturas troncales o específicas, una materia de diseño propio u otra materia a determinar.

A tales efectos, los centros podrán ofrecer una materia relacionada con el aprendizaje del sistema braille, la tiflotecnología, la autonomía personal, los sistemas aumentativos y alternativos de comunicación, incluidos los productos de apoyo a la comunicación oral y las lenguas de signos.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 14.6 del Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, los centros docentes podrán elaborar itinerarios para orientar al alumnado en la elección de las materias troncales de opción.

Los centros docentes informarán y orientarán al alumnado con el fin de que la elección de las materias realizada facilite tanto la consolidación de aprendizajes fundamentales como su orientación educativa posterior o su posible incorporación a la vida laboral.

Los centros docentes ofrecerán la totalidad de las materias troncales generales, aunque podrán limitar la oferta de materias troncales de opción, específicas y de libre configuración autonómica, de acuerdo con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la Consejería competente en materia de educación.

c) Alumnado que sigue programas de mejora del rendimiento académico.

En nuestro Centro desarrollamos un PMAR con dos años de duración. El programa comienza en segundo curso y continúa en tercero. Los alumnos se pueden incorporar en segundo: provenientes de segundo o primero, y, por tanto, desarrollar, por norma general, un programa de dos años de duración. Existe también la posibilidad de que se incorporen los alumnos en tercero: provenientes de segundo o tercero y, por tanto, realizar un programa de un año de duración.

El alumnado que sigue el PMAR se integrará en grupos ordinarios del segundo y tercer curso de la etapa, con el que cursarán las materias no pertenecientes a los ámbitos, las materias optativas que haya elegido y realizará las actividades formativas propias de la tutoría de su grupo de referencia.

La inclusión de los alumnos que siguen PMAR en los grupos ordinarios se realizará de forma equilibrada entre todos ellos y procurando que exista la mayor integración posible de este alumnado, siempre y cuando la organización del Centro (espacios y recursos humanos) lo posibilite.

d) Alumnado con necesidades educativas especiales con Programas de Adaptación Curricular Individualizada.

La escolarización del alumnado que sigue un programa de adaptación curricular se regirá por los principios de normalización, inclusión escolar y social, así como flexibilización y personalización de la enseñanza.

Agrupamiento del alumnado en Bachillerato.

En el Bachillerato, los criterios para establecer los agrupamientos del alumnado se basarán en la modalidad de bachillerato cursada, las materias de modalidad elegidas por los alumnos y el número de grupos autorizados.

Organización de la Tutoría.

El punto de asignación de las tutorías se encuentra ampliamente desarrollado en el punto 8 del Plan de Acción Tutorial recogido en este documento.

-Tutorías lectivas.

Las tutorías con carga lectiva se asignarán a los departamentos didácticos durante la elaboración del cupo de profesores que se realiza anualmente con anterioridad al inicio del curso. El criterio fundamental es el del ajuste de horas por departamentos para que todos sus miembros tengan un mínimo de 18 horas lectivas y se asignarán acompañando a alguna materia propia del departamento, cuya elección condicionará la elección de la tutoría.

-Tutorías no lectivas.

Al no tener carga lectiva, este tipo de tutorías no tiene efectos en el cómputo global de horas del profesorado que la elige. En este caso, los criterios para su asignación serán los siguientes:

Se asignará, siempre quesea posible, la tutoría al profesor o profesora de una materia común para todo el alumnado del grupo.

De ser imposible, por razones organizativas, se procurará que el profesor tutor/a que imparta clase a la mayor parte del alumnado posible.

Si existiera la posibilidad de dar continuidad a la tutoría de un curso anterior, se optará por esta vía.

En caso de que existan voluntarios, se atenderá a las peticiones seleccionando a los candidatos en virtud de los criterios anteriores.

Posibilidad de impartir docencia a familiares.

Los profesores y profesoras de los centros públicos son funcionarios públicos y, por tanto, han de abstenerse de intervenir en el procedimiento de enseñanza/evaluación del alumnado, con carácter general, cuando se produzcan algunos de los motivos relacionados en el artículo 28.2 de la Ley 30 /1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

La Ley prevé que, en estos supuestos, el afectado lo comunique al superior jerárquico. Por ello, si el afectado fuera un profesor o profesora del centro lo pondrá en conocimiento del Director o Directora del mismo. En el supuesto de que el afectado fuera el propio Director

o Directora del centro lo pondrá en conocimiento del Delegado o Delegada provincial. El superior jerárquico, sea el Director o Directora o el Delegado o Delegada provincial, deberá valorar las distintas circunstancias y tendrá en consideración que sea otro profesor o profesora el que se haga cargo del proceso de enseñanza/evaluación., si ello fuera posible. En todo caso, la resolución adoptada ha de estar motivada.

O. LOS CRITERIOS PARA DETERMINAR LA OFERTA DE MATERIAS OPTATIVAS Y, EN SU CASO, EL PROYECTO DE MATERIAS EN CADA UNA DE LAS MODALIDADES IMPARTIDAS, CONSIDERANDO SU RELACIÓN CON LAS UNIVERSIDADES Y CON OTROS CENTROS QUE IMPARTEN EN EDUCACIÓN SUPERIOR.

La realización de posibles itinerarios con la determinación de las optativas a ofertar se irá desarrollando, una vez que quede consolidado el sistema educativo emanado de la LOMCE, En tanto no se elabore una propuesta emanada del Claustro del Profesorado, del ETCP y de las Coordinaciones de Área, y que sea aprobada para su inclusión en este Proyecto Educativo por el órgano competente, se ofertarán todas las materias optativas posibles creando itinerarios abiertos tanto en secundaria obligatoria como en bachillerato; ahora bien, la impartición de las mismas vendrá determinada por la demanda del alumnado y/o las familias.

• Criterios para la asignación de optativas en la ESO.

Como norma general, para la asignación de optativas se tendrán en cuenta los siguientes

criterios:

a) Que exista profesorado suficiente.

b) Que exista un mínimo de 15 alumnos/as matriculados. En caso de disponibilidad horaria del profesorado la dirección del centro decidirá la posibilidad de impartición de la materia optativa u opcional con un número menor de alumnos/as.

c) En el caso en el que el número de peticiones sea mayor que el número máximo previsto para ese curso académico, la asignación de optativas se realizará por riguroso orden de matriculación.

• Optatividad en Bachillerato.

Se podrán cursar con carácter general cuando el número de alumnos o alumnas que las soliciten, sea, al menos, de quince. No obstante, podrán impartir dichas materias a un número menor de alumnos y alumnas, siempre que esta circunstancia no suponga incremento de la plantilla del profesorado del centro.

Con carácter general, la LOMCE, faculta a los centros educativos para ofertar materias de libre configuración que complementen el curriculum estatal y autonómico. En este sentido nuestro centro, previa aprobación del Claustro del Profesorado, impartirá las siguientes materias:

4º ESO: Robótica y Programación. Impartida por el Departamento de Tecnología e Informática.

2º BACH:

Aplicaciones Bioquímicas. Dpto. de Biología y Geología.

Documentación histórica y audiovisual. Dpto de Geografía e Historia.

Introducción a la Contabilidad de Empresas. Dpto de Economía y FOL.

Filosofía. Un paseo por la periferia. Dpto de Filosofía

Ciencia en la cocina. Dpto de Física y Química.

Comentario crítico de textos. Dpto de Lengua y Literatura.

Medios de comunicación digitales. Dpto de Tecnología e Informática.

P. FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL: CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN CURRICULAR Y LA PROGRAMACIÓN DE LOS

MÓDULOS PROFESIONALES DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO Y PROYECTO DE CADA UNO DE LOS CICLOS FORMATIVOS QUE SE IMPARTAN.

La regulación tanto de la FCT como el Módulo de proyecto queda definida en la ORDEN de 28 de septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía. (BOJA Del 20 de octubre de 2011 nº 206).

• Programación del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo.

El módulo de Formación en Centros de Trabajo (FCT) tiene como objetivos que el alumnado de 2º curso:

Identifique la estructura y organización de la empresa relacionándola con la producción y comercialización de los productos que obtienen.

Aplique hábitos éticos y laborales en el desarrollo de su actividad profesional de acuerdo a las características del puesto de trabajo y los procedimientos establecidos por la empresa.

Gestione el almacén en la empresa vitivinícola, organizando los aprovisionamientos, el almacenamiento y la expedición de las materias primas, auxiliares y productos elaborados apoyando las acciones comerciales.

Coordine y controle la producción vitícola y los procesos de elaboración en condiciones de seguridad y protección ambiental para obtener un producto definido con la calidad establecida.

Programe y supervise el mantenimiento y la operatividad de los equipos e instalaciones, garantizando el funcionamiento en condiciones de higiene, calidad, eficiencia y seguridad según procedimientos establecidos.

Controle y garantice la calidad mediante análisis y ensayos físico-químicos, instrumentales, microbiológicos y organolépticos.

Participe en la aplicación de los sistemas de gestión de la seguridad alimentaria, gestión de la calidad, prevención de riesgos laborales y gestión ambiental, proponiendo acciones para la mejora del proceso y del producto y aplicando la normativa específica del sector

El módulo profesional de formación en centros de trabajo tendrá una duración de 370 horas se desarrollará en el horario comprendido entre las 7,00 y las 22,00 horas, de lunes a viernes, y en el período lectivo comprendido, con carácter general, entre la fecha de celebración de la sesión de evaluación previa a la realización de este módulo profesional y la fecha establecida para la sesión de evaluación final. Previa petición de los permisos necesarios podrá realizarse a principio de curso de 2º, en el mes de septiembre. Esto se justifica ya que, dados los objetivos de este módulo, y atendiendo a las principales actividades que debe realizar el alumnado y que estas deben ajustarse al ciclo de la vid, parte de ellas se deberán realizar en la época estival. En cada curso académico se decidirá previamente a la organización del siguiente curso escolar.

Nuestra propuesta formativa práctica contempla:

En una 1ª parte se han proyectado actividades formativas de carácter práctico relacionadas con el desarrollo de la vid en la época estival:

Controles de maduración de la uva desde el envero, tanto en uva tinta como blanca.

Preparación y realización de las distintas actividades relacionadas con la vendimia.

Preparación y realización de las actividades previas a la vinificación y las propias de esta etapa, interviniendo en la coordinación y control de la producción vitícola y los procesos de elaboración en condiciones de seguridad y protección ambiental para obtener un producto definido con la calidad establecida.

En una 2ª parte se han proyectado actividades formativas de carácter práctico relacionadas con la estructura organizativa de la empresa y las funciones de cada área de la misma y sus relaciones con la producción y comercialización:

Identificar el funcionamiento, la constitución y los dispositivos de seguridad de la maquinaria y equipos, así como el mantenimiento y la limpieza de los equipos e instalaciones vitivinícolas, control y la regulación de los sistemas automáticos.

Interpretar, a partir de organigramas, las relaciones organizativas y funcionales del departamento de producción con los demás departamentos de la empresa.

Identificar las condiciones de ejecución, los parámetros a controlar y las medidas correctoras en caso de desviaciones.

Controlar y garantizar la calidad mediante análisis y ensayos físico-químicos, instrumentales, microbiológicos y organolépticos.

Organización del trabajo de laboratorio en función de las necesidades del proceso productivo y el plan de control de calidad.

Efectuar la toma, preparación y traslado de muestras manejando el instrumental y siguiendo los procedimientos establecidos recogiendo los datos, efectuado cálculos y redactados informes de análisis y de control.

Reconocer la importancia del control de la seguridad alimentaria en la industria vitivinícola.

Controlar que la limpieza y desinfección de áreas, equipos y maquinaria según las prescripciones establecidas, así como verificar la ejecución de los planes generales de higiene (control del agua utilizada, control de plagas, formación, control de residuos, limpieza y desinfección).

Determinar y controlar en el puesto de trabajo las medidas de protección necesarias para garantizar la seguridad y la higiene alimentaria, controlado los peligros y los puntos de control críticos asociados a las secuencias de operaciones que componen el proceso.

La Formación en Centros de trabajo se realizará en empresas del sector vitivinícola de la zona, en centros de investigación y existiendo la posibilidad de realizarlo también en otros países de la Unión Europea,

Las actividades formativas a realizar han de tratar desde aspectos vitícolas específicos y singulares de la comarca vitivinícola concreta, así como los procesos de vinificación característicos de cada zona.

Nuestra propuesta formativa práctica contempla para el caso de realizar la FCT en otros países de la Unión Europea:

m. En una primera parte se proyectan actividades formativas de inmersión y de conocimiento de la lengua y la cultura del país de acogida:

i) Este módulo profesional contribuye a completar las competencias de este título y los objetivos generales del ciclo, tanto aquellos que se han alcanzado en el centro. educativo, como los que son difíciles de conseguir en el mismo. La realización de la FCT en el extranjero supone un valor añadido en esta formación al proporcionar al alumnado un conocimiento más preciso de la cultura vitivinícola del país de acogida y, en general, de la cultura del país.

n. En una segunda etapa se proyectan actividades formativas de carácter práctico relacionadas con el desarrollo de la vid en esa región vitícola concreta: Prácticas culturales singulares, estudio de las variedades autóctonas y su ciclo vegetativo. Controles de maduración de la uva que se realizan habitualmente desde el envero, tanto en uva tinta como en blanca. Información y conocimiento de la preparación y realización de actividades relacionadas con la vendimia. Preparación y realización de las actividades previas a la vinificación y las propias de esta etapa, interviniendo en la coordinación y control de la producción vitícola y los procesos de elaboración en condiciones de seguridad y protección ambiental para obtener un producto definido con la calidad establecida.

La distribución del alumnado entre los centros de trabajo y entre el profesorado responsable del seguimiento para cada uno de los trimestres del curso escolar:

El seguimiento de la FCT, así como la tutorización de la misma, se realizará por el profesorado de 2º curso. El alumnado se distribuirá entre el profesorado de forma equilibrada.

Criterios a emplear en la determinación de las horas necesarias para realizar el plan de seguimiento del módulo profesional de formación en centros de trabajo: El nº de alumnos y alumna que realizan en un curso académico la FCT es variable ya que depende de la matriculación y de la superación de los módulos teóricos:

a) En caso de realizar la FCT en marzo, los alumnos y alumnas deberán haber aprobado todos los módulos de 1º y 2º

b) Si la FCT se realiza en septiembre, previo a la petición de permiso correspondiente, los alumnos que accedan a la realización de la misma deberán tener todos los módulos de primero aprobados.

En ambos casos el nº de horas por alumno será el correspondiente a tres visitas de seguimiento: inicial., mitad y final de FCT, total 3h/alumno.

Las zonas geográficas de los centros de trabajo es variada dado que dependemos de la localización de la empresa. Los alumnos podrán realizar la FCT en las empresas de las localidades de Cádiz que tengan acuerdo de colaboración. También podrán realizar la FCT fuera de la provincia y fuera de la comunidad autónoma previa petición de permiso y previo acuerdo con la empresa colaboradora. En estos casos el seguimiento se realiza on line .

El departamento de familia profesional elaborará, para cada ciclo formativo que se imparta en el centro docente de su familia profesional, la programación del módulo profesional de formación en centros de trabajo, que contendrá al menos los siguientes elementos:

a) Competencias profesionales, personales y sociales que se completen o desarrollen en este módulo profesional.

b) Relación y tipología de los centros de trabajo donde se realizará este módulo profesional.

c) Resultados de aprendizaje del módulo profesional susceptibles de lograrse en cada centro de trabajo y la temporalización de los mismos.

d) Actividades formativas que permitan alcanzar los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación, identificando aquellas que por su naturaleza y las características del centro de trabajo donde se cursa el módulo profesional, puedan entrañar un riesgo especial para el alumnado, las instalaciones o el resto de personal y, por lo tanto, deban realizarse bajo la supervisión del tutor o tutora laboral.

e) Plan de seguimiento previsto para comprobar la consecución de los resultados de aprendizaje del módulo profesional: número máximo de visitas a realizar a cada centro de trabajo y posible calendario.

• Proyecto en la Industria Vitivinícola

Este módulo complementa la formación de otros módulos profesionales especialmente en la función de planificación y programación. También abarca de una manera integrada aspectos de otras funciones como son: Producción de materias primas, elaboración/ transformación, calidad, seguridad alimentaria, seguridad del medio ambiente, prevención y seguridad laboral, logística y comercio y promoción. Las actividades profesionales asociadas a estas funciones se desarrollan en los diferentes subsectores del sector vitivinícola. La formación de este módulo se relaciona con todos los objetivos generales del ciclo y todas las competencias profesionales, personales y sociales. Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza y aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo profesional versarán sobre:

Conocimiento de los fundamentos de un proyecto.

Utilización de las TIC en la búsqueda de información y en la realización del proyecto.

Autonomía e iniciativa.

Innovación en el planteamiento y objetivos del proyecto.

Los resultados de aprendizaje a valorar estarán relacionados con las siguientes capacidades:

Identifica el mercado vitivinícola, los diferentes productos, la organización económica/ productiva y las oportunidades, relacionándolo con el proyecto que se quiere implementar.

Diseña un proyecto vitivinícola relacionado con las competencias expresadas en el título analizando su viabilidad económica y tecnológica.

Define y planifica la ejecución del proyecto, detallando las diferentes fases de su desarrollo y la documentación asociada.

Gestiona el proyecto definiendo el procedimiento de seguimiento y control

Los criterios de evaluación, la asignación del profesorado y el horario de atención al alumnado para el seguimiento y desarrollo del Proyecto y cuantas cuestiones estén

relacionadas con el mismo figurarán en la programación anual de este módulo profesional.

Seguimiento del módulo profesional de proyecto.

1. Con objeto de garantizar el seguimiento del módulo profesional de proyecto se procederá del siguiente modo:

a) Al comienzo del periodo de realización del proyecto se establecerá un periodo de al menos seis horas lectivas y presenciales en el centro docente para profesorado y alumnado, dedicándose al planteamiento, diseño y adecuación de los diversos proyectos a realizar.

b) El profesorado encargado del seguimiento del proyecto garantizará a los alumnos y alumnas un periodo de tutorización de al menos tres horas lectivas semanales para el seguimiento de los diversos proyectos. Estas tres horas se distribuirán entre el profesorado implicado siguiendo los criterios establecidos en el proyecto educativo del centro.

c) Se establecerá un periodo de finalización con al menos seis horas lectivas y presenciales en el centro docente para profesorado y alumnado, dedicándose a la presentación, valoración y evaluación de los diversos proyectos.

Realización y duración del módulo profesional de proyecto.

1. Con carácter general, el módulo profesional de proyecto se desarrollará simultáneamente al módulo profesional de formación en centros de trabajo, salvo que concurran otras circunstancias que no lo permitan y se evaluará una vez cursado

el módulo profesional de formación en centros de trabajo, con objeto de posibilitar la incorporación en el mismo de las competencias adquiridas durante la realización de este último.

2. La tutorización del proyecto y su fase final de presentación, valoración y evaluación lo realizará el profesorado de 2º Curso

3. El departamento de la familia profesional determinará, los proyectos que se propondrán para su desarrollo por el alumnado. Estos también podrán ser propuestos por los propios alumnos y alumnas, en cuyo caso, se requerirá la aceptación del departamento de familia profesional correspondiente.

Fases de realización del módulo profesional de proyecto.

1. Cuando la propuesta de proyecto sea realizada por el alumnado, se seguirá el siguiente procedimiento:

a) El alumno, alumna o grupo de ellos, presentará una propuesta que contenga la descripción del proyecto que pretende realizar, con treinta días de antelación a la fecha prevista para el inicio del módulo profesional de proyecto.

b) El equipo docente, presidido por el tutor o tutora del grupo, en el plazo de una semana, valorará la propuesta y decidirá sobre su aceptación, teniendo en cuenta, al menos, su adecuación a los contenidos abordados en el ciclo formativo y la posibilidad de realización efectiva del proyecto en los plazos existentes. La decisión se hará constar en acta y se comunicará al alumnado por quien ejerza la tutoría.

c) Cuando la propuesta no haya sido aceptada, el alumno o alumna dispondrá de un plazo de diez días para introducir las modificaciones oportunas o presentar una nueva propuesta de proyecto. Transcurrido dicho plazo, sin que se hubieran presentado modificaciones o una nueva propuesta, se entenderá que renuncia a la convocatoria del módulo profesional, salvo que acepte un proyecto propuesto por el profesorado responsable del proyecto, de entre los determinados por el departamento de familia profesional.

2. Para el alumnado que no haya propuesto ningún proyecto o cuando éste haya sido rechazado, se le propondrá uno de los proyectos determinados por el departamento de familia profesional.

3. La ausencia de presentación del proyecto tendrá la consideración de convocatoria consumida, excepto si se presenta la correspondiente renuncia.

Q. LOS CRITERIOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS DE LAS ENSEÑANZAS.

Lo que deben contemplar las programaciones.

El Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los IES recoge los contenidos de las programaciones. Además, se ha de tener en cuenta la normativa siguiente: Real Decreto 1631/2006 de 29 de diciembre, por el que se establecen las enseñanzas mínimas correspondientes a la Educación Secundaria Obligatoria (BOE 5 de 2007); Decreto 231/2007 de 31 de julio, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas correspondientes a la educación secundaria obligatoria en Andalucía (BOJA 156 de 2007 orden 10 de agosto de 2007 por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Secundaria Obligatoria en Andalucía (BOJA 171 de agosto de 2007); Decreto 416/2008 de 22 de julio por el que se establece la ordenación y las enseñanzas correspondientes al Bachillerato en Andalucía (BOJA 28-7-2008; Orden 25-7-2008 por la que se regula la atención a la diversidad del alumnado (BOJA 22-8-2008); Orden 5-8-2008 por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Bachillerato en Andalucía (BOJA 26-8-2008); y los acuerdos establecidos en el Centro.

Según lo establecido en El Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los IES “la programación didáctica de los Departamentos incluirá, necesariamente, los siguientes aspectos para cada una de las áreas, materias o módulos profesionales asignados al mismo:

1. Las programaciones didácticas son instrumentos específicos de planificación, desarrollo y evaluación de cada materia, módulo o, en su caso, ámbito del currículo establecido por la normativa vigente. Se atendrán a los criterios generales recogidos en el proyecto educativo y tendrán en cuenta las necesidades y características del alumnado. Serán elaboradas por los departamentos de coordinación didáctica, de acuerdo con las directrices de las áreas de competencias, su aprobación corresponderá al Claustro de Profesorado y se podrán actualizar o modificar, en su caso, tras los procesos de autoevaluación a que se refiere el artículo 28.

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

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) En el caso de la educación secundaria obligatoria, referencia explícita acerca de la contribución de la materia a la adquisición de las competencias básicas.

c) En el caso de la formación profesional inicial, deberán incluir las competencias profesionales, personales y sociales que hayan de adquirirse.

d) La forma en que se incorporan los contenidos de carácter transversal al currículo.

e) La metodología que se va a aplicar.

f) Los procedimientos de evaluación del alumnado y los criterios de calificación, en consonancia con las orientaciones metodológicas establecidas.

g) Las medidas de atención a la diversidad.

h) Los materiales y recursos didácticos que se vayan a utilizar, incluidos los libros para uso del alumnado.

i) Las actividades complementarias y extraescolares relacionadas con el currículo que se proponen realizar por los departamentos de coordinación didáctica.

3. En educación secundaria obligatoria las programaciones didácticas de todas las materias y, en su caso, ámbitos incluirán actividades en las que el alumnado deberá leer, escribir y expresarse de forma oral.

4. Las programaciones didácticas de las distintas materias del bachillerato incluirán actividades que estimulen el interés y el hábito de la lectura y la capacidad de expresarse correctamente en público.

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

6. Los institutos de educación secundaria podrán realizar programaciones didácticas agrupando las materias de la educación secundaria obligatoria en ámbitos, con objeto de contribuir a los principios que orientan el currículo de esta etapa educativa.

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

El profesorado desarrollará su actividad docente de acuerdo con las programaciones didácticas de los Departamentos a los que pertenezca. En caso de que algún profesor o profesora decida incluir en su actividad docente alguna variación respecto de la programación del Departamento, consensuada por el conjunto de sus miembros, dicha variación y su justificación deberán ser incluidas en la programación didáctica del Departamento. En todo caso, las variaciones que se incluyan deberán respetar la normativa vigente, así como las decisiones generales adoptadas en el Proyecto Curricular de Centro.

La programación de los ámbitos en los que se organizan las áreas específicas de los programas de diversificación curricular será elaborada por el Departamento de orientación en colaboración con los correspondientes Departamentos didácticos."

Además de lo anterior, y para adaptarnos a la nueva normativa, deberán incluirse, al menos, los siguientes aspectos:

Además de lo anterior, y para adaptarnos a la nueva normativa, deberán incluirse, al menos, los siguientes aspectos:

a) La composición del Departamento.

b) El documento de información al alumnado, y a la Comunidad Educativa, con los criterios e instrumentos de evaluación y los criterios de calificación. Este documento tendrá que ser individual por cada profesor/a y cada curso que imparta el/la mismo/a.

c) En los criterios, estrategias y procedimientos de evaluación del aprendizaje del alumnado, de acuerdo con el PCC, hay que incluir los programas de refuerzo destinados a la recuperación de las materias no superadas.

d) Asimismo, debemos incluir las "competencias clave" además de los objetivos contenidos y criterios de evaluación que ya contemplábamos.

e) Las estrategias y procedimientos de recuperación, incluido el alumnado con áreas o materias pendientes de cursos anteriores

f) En las medidas de atención a la diversidad y las adaptaciones curriculares para el alumnado que las precise, hay que incluir los criterios generales para la elaboración de las adaptaciones curriculares y los criterios, estrategias y procedimientos de evaluación de las mismas.

g) La lectura constituye un factor primordial para el desarrollo de esas competencias básicas., por lo que las programaciones didácticas de todas las materias, y en su caso, ámbitos, incluirán actividades en las que el alumnado deberá leer, escribir y expresarse de forma oral.

h) Sin perjuicio del tratamiento específico en algunas de las materias de la etapa, la comprensión lectora, la expresión oral y escrita, la comunicación audiovisual, las tecnologías de la información y la comunicación y la educación en valores se trabajarán en todas las materias en todos los cursos.

i) En el proceso de la evaluación continua, cuando el progreso de un alumno no sea el adecuado, se establecerán medidas de refuerzo educativo. Estas medidas se adoptarán tan pronto como se detecten las dificultades.

j) Se incide en que la metodología sea activa y participativa, favoreciendo el trabajo individual y cooperativo del alumnado.

K) Los mecanismos para la revisión, seguimiento y evaluación de la programación.

Así pues, las programaciones contemplarán en su desarrollo:

E.S.O.

Concreción de los objetivos generales de la educación secundaria obligatoria adaptados a las necesidades del alumnado y a las características específicas del entorno social y cultural.

Los objetivos generales pueden reformularse en su enunciado, adaptarse, concretarse o priorizarse, pero nunca suprimirse.

Contribución de las materias de la etapa al logro de cada una de las competencias básicas.

Concreción de los objetivos generales de cada materia adaptados a las necesidades del alumnado y a las características específicas del entorno social y cultural.

Concreción y adaptación de los contenidos de cada materia, reorganizándolos y secuenciándolos en función de las diversas situaciones escolares y de las características específicas del alumnado.

En el desarrollo y concreción de los aspectos del currículo dispuestos en el Decreto 111/2016, de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía., se tendrá en cuenta que la flexibilidad que dicho Decreto establece para la ordenación de los contenidos en bloques temáticos dentro de cada ciclo, permite que los centros puedan agrupar los contenidos en distintas opciones, , siguiendo la Orden de 14 de julio de 2016, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación

Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Orientaciones para incorporar la educación en valores y otras enseñanzas de carácter transversal a través de las distintas materias. La selección de éstos será coherente con los principios y valores que se hayan formulado en las líneas generales de actuación pedagógica.

Principios metodológicos generales para las enseñanzas de educación secundaria obligatoria, con especial referencia a:

Métodos que tengan en cuenta los diferentes ritmos de aprendizaje del alumnado.

Métodos que favorezcan la capacidad de aprender por sí mismo y promuevan el trabajo en equipo.

Acuerdos metodológicos para favorecer la adquisición de las competencias básicas.

Acuerdos para la realización del tiempo de lectura.

Estrategias o pautas comunes a todas las materias sobre actividades en las que el alumnado deberá leer, escribir y expresarse de forma oral.

Acuerdos para la realización, por parte del alumnado, de trabajos monográficos interdisciplinares u otros de naturaleza análoga que impliquen a varios departamentos didácticos.

Cualquier otro acuerdo de carácter metodológico adoptado como propuesta de mejora como consecuencia de los resultados de las pruebas de diagnóstico.

Criterios generales sobre evaluación de los aprendizajes de alumnado.

En el caso de que en el centro se imparta un programa de cualificación profesional, la estructura del programa para los módulos obligatorios del primer curso y, en su caso, los módulos voluntarios del segundo curso.

Bachillerato.

El Decreto 110/2016, de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo del Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía y la Orden de 14 de julio de 2016, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, establecen que “Los centros docentes contarán con autonomía pedagógica y de organización para desarrollar modelos de funcionamiento propios. A tales efectos, los departamentos de coordinación didáctica desarrollarán y concretarán el currículo de bachillerato”.

En consecuencia, el currículo debe ser desarrollado, concretado y adaptado por los centros en su proyecto educativo de acuerdo con la normativa de referencia citada anteriormente.

Por ello, a tal efecto, en este apartado se incluirán:

Concreción de los objetivos generales del bachillerato adaptados a las características del alumnado y a su realidad educativa.

Los objetivos generales pueden reformularse en su enunciado, adaptarse, concretarse o priorizarse, pero nunca suprimirse.

Modalidades y, en su caso, vías, que se impartan en el centro.

Concreción de los objetivos generales de cada materia adaptados a las características del alumnado y a su realidad educativa.

Concreción de los contenidos de cada materia, reorganizándolos y secuenciándolos en función de las características del alumnado y de su realidad educativa.

Orientaciones para incorporar la educación en valores y otras enseñanzas de carácter transversal a través de las distintas materias. La selección de éstos será coherente con los principios y valores que se hayan formulado en las líneas generales de actuación pedagógica.

Principios metodológicos generales para las enseñanzas de bachillerato, con especial referencia a:

Métodos que favorezcan la capacidad de aprender por sí mismo, promuevan el trabajo en equipo y la utilización de los métodos de investigación apropiados.

Estrategias o pautas comunes para estimular en el alumnado el interés y el hábito de la lectura y la capacidad de expresarse correctamente en público, en todas las materias.

Acuerdos para la realización, por parte del alumnado, de trabajos de investigación monográficos, interdisciplinares u otros de naturaleza análoga que impliquen a uno o varios departamentos didácticos.

Criterios generales sobre evaluación de los aprendizajes de alumnado.

Formación profesional inicial.

Para cada uno de los títulos que se impartan en el centro:

Adecuación de los objetivos generales del título a las características del entorno social y cultural del centro docente, así como a las del alumnado, para alcanzar la adquisición de la competencia general y de las competencias profesionales, personales y sociales del título.

Los objetivos generales pueden reformularse en su enunciado, adaptarse, concretarse o priorizarse, pero nunca suprimirse.

Módulos profesionales en que se organizan las enseñanzas correspondientes al título.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

Contenidos básicos.

Orientaciones pedagógicas.

Modelo básico de los contenidos de una programación didáctica.

Las programaciones didácticas incluirán los siguientes apartados de forma individual o agrupados.

Nombre del departamento y composición.

1. Objetivos de la etapa.

2. Competencias clave de la etapa.

3. Plan de Lectura.

4. Objetivos de la materia

5. Contribución de los objetivos de materia a la adquisición de las competencias clave o profesionales en el caso del C.F.G.S. Vitivinicultura

6. Contenidos y su distribución temporal.

7. Temas transversales del currículo.

8. Metodología.

9. Criterios de evaluación, procedimientos y criterios de calificación.

10. Criterios de recuperación.

11. Recursos materiales y didácticos.

12. Actividades complementarias y extraescolares.

13. Medidas de atención a la diversidad.

14. Evaluación de la programación y de la labor docente.

R. LOS PLANES ESTRAGÉGICOS QUE SE DESARROLLAN EN EL INSTITUTO

La formación integral del alumnado no solo es un principio abstracto, sino que necesita un reflejo en la actuación del Centro. Para ello, se desarrollan una serie de programas estratégicos, que son los siguientes:

1. Plan Lingüístico del Centro.

A. LA EXPRESIÓN ESCRITA

La expresión escrita y la expresión oral son dos caras de la misma moneda, la adecuada expresión por parte del alumnado, con el debido respeto a las normas académicas y aceptadas por un uso culto. No obstante, en Andalucía hemos de permitir determinados usos en el habla, propios de nuestro dialecto, que no resultan adecuados en el nivel de la escritura. Atendiendo a esta premisa, hemos de recoger una serie de normas que, asumidas por todos, profesorado y alumnado, doten de coherencia gramatical los escritos, sean de cualquier tipo: exámenes, trabajos, apuntes, redacciones, etc.

Distinguiremos las normas de presentación de las gramaticales, con una propuesta de penalización cuando se haya de calificar lo presentado. Lo que no se debe entender como única medida para solucionar las deficiencias, ni como un método de castigo, sino de valoración global de la madurez del alumnado.

NORMAS BÁSICAS DE PRESENTACIÓN

• Caligrafía clara y comprensible.

• Uso de un solo color, negro o azul.

•Márgenes tanto a la izquierda como a la derecha, sin apurar tampoco el encabezamiento ni el final del folio. Mayor espacio en la parte superior; espacio de la izquierda, más amplio que el de la derecha y tras el punto y aparte, sangrado.

• Limpieza y claridad.

• Estructuración y orden.

• No deben usarse correctores ortográficos.

PENALIZACIÓN POR LAS DEFICIENCIAS RELATIVAS A LAS NORMAS DE EXPRESIÓN ESCRITA.

Nuestro principal fin es que cualquier tipo de escrito realizado por el alumnado cumpla los requisitos mínimos de: claridad, precisión, riqueza léxica, corrección gramatical y coherencia expositiva. Las propuestas son las siguientes por cada deficiencia gramatical u ortográfica.

Baremación por faltas de ortografía en actividades, trabajos y exámenes:

1º y 2º de ESO: restar 0,25 puntos por cada 7 faltas (incluidas las tildes) hasta un MÁXIMO de1 PUNTO.

3º de ESO: restar 0,25 puntos por cada 6 faltas (incluidas las tildes) hasta un MÁXIMO de 1 PUNTO.

4º de ESO: restar 0,25 puntos por cada 5 faltas (incluidas las tildes) hasta un MÁXIMO de 1 PUNTO.

1º de Bachillerato: restar 0,25 puntos por cada 4 faltas (incluidas las tildes) hasta un MÁXIMO de1.50 PUNTOS.

2º de Bachillerato: restar 0,25 puntos por cada 3 faltas (incluidas las tildes) hasta un MÁXIMO de1.50 PUNTOS.

Subir la nota 0,25 puntos cuando no haya ninguna falta de ortografía.

Valoración de la expresión escrita

Ha de apreciarse la expresión escrita del alumnado a la hora de calificarla, de tal manera que la nota evalúe lo que el alumnado escribe o expresa, no lo que parece que quiso decir o escribir.

Especificidad de las áreas

En aquellas áreas que sean necesarios por sus contenidos, se podrán establecer criterios

parecidos a los anteriores que se comunicarán por escrito al alumnado.

En definitiva, cualquier tipo de escrito, además de las normas ya explicitadas, debe guiarse por:

NORMAS RECOMENDADAS PARA CUALQUIER ESCRITO

Se debe usar:

Una expresión sencilla, clara y precisa.

Uso preferente de frases cortas en vez del exceso de subordinadas.

Una extensión justa: lo que exija el tema, eliminando lo que no cumpla alguna función y no sea necesario, palabras, frases o párrafos.

En argumentaciones y exposiciones largas, la vuelta de vez en cuando al punto de partida de la idea que se está desarrollando, para facilitar al lector su lectura y producirle sensación de continuidad.

Se debe evitar:

Palabras y frases vagas y ambiguas.

Palabras genéricas (cosa).

El abuso de gerundios y epítetos.

Tachaduras.

El uso de palabras cuyo significado no se conozca exactamente con la intención de deslumbrar al lector. Ante la duda, siempre hay que usar el diccionario.

El abuso de signos de puntuación que tratan de igualar la expresividad del lenguaje oral, tales como los puntos suspensivos o los signos de exclamación.

B.LA EXPRESIÓN ORAL

En la expresión oral nuestro trabajo se ha centrado en elaborar una lista de vulgarismos de uso muy frecuente en la zona. Pretendemos que se cuide la expresión oral, valorando la riqueza sintáctica y léxica del alumnado, que debe evitar vicios como anacolutos (frases inacabadas), uso de muletillas, de palabras “baúl” (“cosa”, “eso” ...) y se atenderá especialmente a la corrección de los vulgarismos más utilizados en la zona.

C. EL CUADERNO DELALUMNADO

NORMAS GENERALES PARA EL CUADERNO DE CLASE:

TIPO DE CUADERNO:

• Se emplearán clasificadores en lugar de libretas, con la finalidad de minimizar el peso que el alumnado tiene quetransportar.

• Si es posible con separadores de varios colores para facilitar la identificación

de las asignaturas.

• El cuaderno será preferentemente de cuadritos, a no ser que el alumno/atenga una caligrafía deficiente y se le recomiende de otro tipo.

ESTRUCTURACIÓN:

• En la primera hoja sólo se escribirá, en el margen inferior derecho, los siguientes datos:

• Nombre y apellidos.

• Asignatura

• Curso y número deorden.

• Se deberá dejar las últimas hojas para anotar el vocabulario asimilado en los distintos temas, los errores ortográficos detectados en cada uno de los temas o cualquier otro dato, para posteriormente trabajarlo.

• Cada una de las unidades o temas desarrollados se encabezará de manera destacada y la separación entre ellas deberá marcarse con un espacio significativo en blanco.

PRESENTACIÓN

• Se utilizará una caligrafía legible.

• Se respetarán los márgenes: superior-inferior, derecha-izquierda.

• No aparecerá en el cuaderno hojas sucias o estropeadas.

• Los apuntes, actividades, dibujos y esquemas deben presentarse de forma limpia y organizada, con el suficiente espacio entre unos y otros y con sus correspondientes títulos, subtítulo, etc.

• Los enunciados de las actividades deben copiarse y numerarse para mayor claridad.

• Las respuestas de las actividades deben ser completas, atendiendo a una estructura

organizada (sujeto – verbo –complementos).

• Nunca aparecerán hojas sueltas en el cuaderno. Cualquier fotocopia (actividades, textos, cuestionarios, etc.) deberá pegarse o graparse en el cuaderno.

• Las correcciones de las faltas de ortografía se harán con otro color distinto para

que resalten a primera vista.

• Se emplearán bolígrafos de color azul o negro, excepcionalmente cualquier otro o el lápiz.

Las orientaciones expuestas admiten variaciones dependiendo del carácter de la cada asignatura, sin embargo, son aspectos básicos que deben trabajarse en todas las materias con el fin de que el alumnado tome conciencia de que un requisito fundamental es una presentación cuidada y correcta de cualquier tipo de escrito, especialmente el cuaderno de clase.

D. PRUEBAS ESCRITAS: EL EXAMEN.

El examen es el escrito escolar donde más debe cuidarse la presentación formal, ya que califica al alumnado ante el profesorado. En un examen hay que cuidar dos aspectos fundamentales: la presentación formal y la legibilidad de las respuestas.

ASPECTOS FORMALES

a) Presentación formal:

Uno de los aspectos fundamentales de este apartado debe ser respetar los márgenes por

los cuatros lados de la página, para enmarcar de manera adecuada el escrito.

- Márgenes laterales y pie de página.

- Márgenesinteriores.

- Cabecera depágina.

- Numeración de páginas.

- Útiles. El alumnado debe acudir al examen provisto de todo tipo de herramientas necesarias para realizar su ejercicio. Los exámenes no deben presentarse escritos con lápiz. Se escribirá con tintas oscuras, bien azul o bien negra.

- Resaltar ideas. Si el alumnado redacta el examen sin problemas y tiene tiempo suficiente, puede esquematizar y subrayar las ideas que él considera esenciales, así se facilitará la corrección del ejercicio.

b) Legibilidad:

Vemos, pues, que para alcanzar un alto nivel de legibilidad deben cuidarse tanto los aspectos formales como los de expresión. Por tanto, para que las respuestas sean legibles y para que su contenido sea eficaz, es necesario seguir las siguientes recomendaciones:

• Claridad. Una condición esencial de todo examen es que debe leerse con claridad, por lo que el alumno escribirá con su mejor caligrafía. Se evitará también, en lo posible, borrones y tachaduras.

• Se debe hacer notar claramente la diferencia entre el enunciado de la pregunta o los apartados de la actividad y el desarrollo de los mismos. Las preguntas y los apartados deberían subrayarse. En cualquier caso, se han de separar apreciablemente las respuestas de las preguntas o las respuestas entre sí cuando el alumno prefiera contestarlas sin volver a escribir los enunciados.

• Orden. Es necesario que el alumnado numere cada pregunta en función de la respuesta no deberá fragmentar la respuesta. De todas formas, en este punto debe atender siempre a los gustos e indicaciones de su profesor.

• La ortografía. Para que el alumnado no se lleve sorpresas desagradables, es necesario que dedique los últimos minutos disponibles del tiempo del examen a la revisión ortográfica.

• La expresión. El alumnado no debe expresarse de forma coloquial o familiar. Lo adecuado es expresarse con un lenguaje claro y conciso, usando palabras y conceptos aprendidos en clase.

CONTENIDO.

El éxito en los exámenes depende de la preparación individual y del dominio y conocimiento de las circunstancias propias de cada prueba. Algunas normas que deben tenerse en cuenta se encuentran resumidas en las técnicas de estudio en las que hacen hincapié los tutores y las tutoras y el Departamento de orientación: no estudiar a última hora, enterarse delas características de la prueba: tipo de examen; si hay preguntas obligatorias o de libre elección; tiempo máximo de duración, materiales que se permite llevar; y, lo más importante; el día, la hora y el lugar donde se realizará la prueba, lectura atenta de los enunciados de las preguntas, selección de la primera pregunta, control del tiempo, respuestas correctamente redactadas, intentar no dejar ninguna pregunta en blanco.

Sumar a la nota de cada actividad o examen 0,25 puntos por la buena presentación.

2. Plan de Apoyo a las Bibliotecas Escolares y de Organización y Funcionamiento de la Biblioteca del Centro.

La Biblioteca escolar consiste en la centralización de una serie de materiales bibliográficos como son libros, revistas, folletos, etc., organizado todo ello en un único sistema que permita el acceso y uso de dichos materiales, tanto por parte del alumnado como del profesorado, de forma sencilla e inmediata. Esta centralización se refiere siempre a sus propios fondos y también a todos aquellos materiales que, por distintas circunstancias, pueden encontrarse o permanecer en los distintos Departamentos, aulas especializadas, talleres, etc., todo ello se realizará a través de un programa informático. a organización de la Biblioteca dependerá de un profesor/a, coordinador del plan Lectura y Biblioteca. Podrá haber otros miembros del profesorado que colaboren. El profesor encargado de la biblioteca se encargará del servicio de préstamos, la adquisición e inventario de nuevos títulos, así como de coordinarse con el resto de profesores colaboradores y miembros de vigilancia de biblioteca externos, si los hay.

Normas de la Biblioteca del Centro:

- Todos los libros deben estar sellados, registrados catalogados y clasificados. También deben someterse a este orden el resto de los materiales que pudieran conformar el fondo de la biblioteca como son las cintas de vídeo, revistas, etc.

- Los fondos deben responder siempre a las necesidades y variedad de niveles y materias que se imparten en el Centro, sin olvidar nunca, dentro de lo posible, la actualización de dichas materias.

La Biblioteca constituye uno de los servicios más importantes y de más trascendencia en el proceso de enseñanza-aprendizaje de cualquier centro escolar. Su sala de lectura y consultas también constituye un lugar idóneo para que los alumnos/as estudien en sus horas libres, los profesores encargados de la tarea de mantener dicho servicio en algunas horas deben tener en cuenta lo siguiente:

- Procurar no llegar tarde para evitar que quién haya terminado su guardia no retrase su entrada en clase.

- Mantener el silencio, el orden y la limpieza para facilitar el trabajo y el estudio a quienes la utilicen. El profesor/a de turno tendrá esta responsabilidad y, si es necesario, se expulsará a los que, de forma reiterada, no se ajuste a esta norma.

- Rellenar el documento de préstamo cada vez que éste se produzca y anotar la

devolución cuando tenga lugar.

- Antes de que el profesor/a de turno se marche, deberá informar a quien lo sustituya del total de libros que aún no se hayan devuelto y de los cuales estarán cumplimentadas las fichas correspondientes, procediendo éste de la misma manera con el profesor/a de la siguiente hora.

- Los libros que el profesorado quiera consultar fuera de la Biblioteca, se harán constar en la correspondiente ficha de consulta firmada por la persona que los pida, comprometiéndose ésta a devolverlos inmediatamente a la Biblioteca una vez

consultados.

- Los libros se podrán sacar en préstamo a domicilio por un tiempo máximo de una

semana, renovable dos veces.

- Los libros que se necesiten para permanecer un tiempo en los Departamentos se

anotarán en el libro de préstamos.

- El profesor/a que tenga horas de biblioteca debe firmar las mismas en el documento que se encontrará en esta dependencia para tal fin.

- No se podrán sacar de la Biblioteca las enciclopedias y obras de consulta en general. En caso de duda a este respecto se consultará al coordinador del Plan de Biblioteca.

En virtud de este plan la biblioteca permanecerá abierta de lunes a viernes durante el horario de recreo en el régimen de diurno, y en la medida de lo posible también en horario de tarde de lunes a viernes de 16.30 a 20 horas, ofreciendo sus fondos e instalaciones a todos los integrantes de nuestra comunidad educativa y a su entorno social. Por ello, se buscarán cauces de colaboración con el ayuntamiento para propiciar que el horario de apertura sea el mayor posible.

3. Plan Lector

La lectura constituye una actividad clave en la educación por ser uno de los principales instrumentos de aprendizaje cuyo dominio abre las puertas a nuevos conocimientos. Los propósitos de la lectura son muy diversos y están siempre al servicio de las necesidades e intereses del lector. Se lee para obtener información, para aprender, para comunicarse, para disfrutar e interactuar con el texto escrito. Todas estas finalidades de la lectura deberían ser tenidas en cuenta a la hora de trabajar en el aula y deberían desarrollarse estrategias que facilitaran al alumnado su consecución. Por todo ello, el centro irá desarrollando este plan de acuerdo con las Instrucciones de 24 de julio de 2013 de la Dirección General de Innovación Educativa sobre el tratamiento de la lectura para el desarrollo de la competencia lingüística. Con anterioridad a estas instrucciones, nuestro proyecto educativo ya recogía que los departamentos didácticos siguiendo las directrices del ETCP, incluirán de forma obligada el tratamiento de la lectura en sus programaciones, lo cual sigue plenamente vigente. Este plan se irá revisando y evaluando a lo largo del curso para ir adaptándolo a las instrucciones citadas más arriba.

FINALIDAD: establecer las condiciones para que el alumnado pueda alcanzar un desarrollo adecuado a su edad de la competencia en comunicación lingüística, así como fomentar el hábito y el placer de la lectura y la escritura.

OBJETIVOS:

a) Desarrollar en el alumnado las competencias, habilidades y estrategias que les permitan convertirse en lectores capaces de comprender, interpretar y manejar textos en formatos y soportes diversos.

b) Mejorar el desarrollo de las prácticas de lectura y potenciar la mejora de la competencia lectora desde todas las áreas, materias y, en su caso, ámbitos del currículo, teniendo en cuenta las especificidades de cada una de ellas.

c) Contribuir a la sistematización y coherencia de las prácticas profesionales que, en relación con la lectura y la escritura, se desarrollan en los centros docentes, así como favorecer su integración en el proceso de enseñanza-aprendizaje de las diferentes áreas y materias del currículo.

d) Favorecer que el desarrollo de la competencia lectora se convierta en elemento prioritario y asunto colectivo de los centros docentes, del profesorado, del alumnado, de las familias y de la comunidad.

e) Potenciar la actualización y la formación del profesorado para que contribuyan, de manera relevante, al mejor desarrollo de la competencia lectora y del hábito lector en el alumnado.

f) Potenciar la utilización de las bibliotecas escolares para promover actuaciones relativas al fomento de la lectura en colaboración con los Equipos de Coordinación Pedagógica de los centros.

4. Programa de apoyo y refuerzo a centros de enseñanza secundaria (PARCES).

INTRODUCCIÓN

El IES Santo Domingo ubicado en el centro de la ciudad recibe alumnos y alumnas de dos centros de referencia, del CEIP Cristóbal Colón y del CEIP Menesteo. Aproximadamente la mitad del alumnado que llega a nuestra etapa de secundaria procede del CEIP Cristóbal Colón que, por su ubicación en la periferia de la ciudad, recibe alumnado procedente de barriadas marginales así como de asentamientos urbanos no consolidados, donde habitan muchas familias pobres, desestructuradas, de minorías étnicas o inmigrantes cuyos hijos e hijas presentan necesidades educativas específicas derivadas de sus dificultades de aprendizaje y/o de sus desventajas socioculturales. Esta situación socioeconómica, se manifiesta desde que los alumnos y alumnas son escolarizados en el CEIP Cristóbal Colón, que, por esas circunstancias, es un Centro de Educación Compensatoria en el que las exigencias curriculares están aquilatadas a la situación de partida del alumnado y por tanto la competencia curricular de los mismos no se corresponde, en muchos casos, con el currículo ordinario de Primaria, sino que se encuentra adaptada a su situación de descompensación educativa.

La otra mitad de nuestro alumnado de enseñanza obligatoria procede del CEIP Menesteo, enclavado en un barrio de clase media y poseen unos niveles educativos acordes con la etapa educativa en la que se encuentran.

Reunir desde primero de la E.S.O. a estos dos grupos tan dispares genera situaciones académicas y convivenciales potencialmente explosivas: los alumnos/as con origen en el CEIP Cristóbal Colón tienen en nuestro Instituto un nivel de exigencia académica superior al que tenían en su Centro de E. Primaria y cuando son valorados inicialmente resulta que muchos de ellos se pueden caracterizar como alumnado de NEE que no pueden seguir el currículo ordinario.

Esta situación es la que llevó a nuestro Centro a establecer unas medidas organizativas y curriculares que nos permitieran tener herramientas para la atención a la diversidad: como los desdobles de clase en las asignaturas instrumentales del primer ciclo de la E.S.O., y también en función de la disponibilidad horaria del profesorado en las materias de Ciencias Sociales y Ciencias Naturales, la realización de adaptaciones no curriculares significativas grupales y las adaptaciones significativas para el alumnado de NEE. Se trataba de dotar al alumnado de instrumentos que aseguraran una verdadera igualdad educativa.

Estas medidas tendentes a ayudar a superar la falta de adquisición de competencias básicas y el desfase curricular de nuestros alumnos/as más desfavorecidos no consiguen salvar otros déficits socioculturales como son: el escaso valor que este alumnado da al estudio, al esfuerzo personal, a la necesidad de alcanzar el título de la enseñanza obligatoria o al deseo imperioso de alcanzar una remuneración económica desde tan corta edad.

Tanto es así que algunos de ellos son verdaderos "objetores/as escolares" que, siendo menores de dieciséis años, están en nuestras aulas obligados/as por el sistema de escolarización obligatoria , cuyo resultado es el encontrarnos con alumnos/as “en contra y enrabietados” con el sistema educativo actual y dispuestos a rechazar cualquier forma de aprendizaje e incluso de respetarlas más mínimas normas de comportamiento social que les permitirían , no ya aprender sino respetar el derecho de sus compañeros-as a recibir una educación de calidad y a desenvolverse en la sociedad.

Por otro lado, existe otro sector de ese alumnado con adaptaciones no significativas que muestran un deseo de progreso dentro del sistema educativo pero que el desdoblamiento de clases no llega a dotarle de las herramientas académicas que necesitan para desenvolverse por sí mismos.

Son alumnos y alumnos que, con una disposición positiva hacia el proceso educativo, no encuentran en sus familias el apoyo y la ayuda académica necesaria e imprescindible para poder progresar adecuadamente.

Son una parte de nuestro alumnado que, con un seguimiento exhaustivo de su trabajo diario y dotándolos de unas técnicas de trabajo intelectual, personificados en un "tutor de tareas", además de implicar y responsabilizar a sus familias en el día a día de su educación, dotarían a unos y a otras de la capacidad de ser autónomos y de dirigir por si mismos su propio destino.

Es en este contexto socioeducativo en el que nació la necesidad de contar con un Programa de Apoyo y Refuerzo Educativo que oportunamente nos concedió la Administración y que ha dado lugar a este Proyecto.

DESCRIPCIÓN

El proyecto consistirá en la realización de una serie de intervenciones y actividades dirigidas a un grupo de alumnos/as del I.E.S. Santo Domingo con el objetivo de: “Complementar el refuerzo en materias básicas instrumentales y la adquisición de las competencias básicas , así como orientar a los alumnos-aspara una mejor organización del trabajo y el estudio diario, activando una serie de pautas comunes de actuación entre el Centro y la Familia, para una mejor dinamización del acompañamiento académico”

FINALIDAD

- La adquisición de las Competencias Básicas de la etapa educativa en la que se encuentran:

- Mejora de la calidad y cantidad de los aprendizajes.

- Integración escolar del alumnado.

- Incrementar el compromiso con las familias en el rendimiento académico de sus hijas/os.

- Potenciar las posibilidades educativas con el entorno.

FUNDAMENTACIÓN

El proceso educativo necesita de la conexión esencial de tres factores fundamentales: los padres y madres (entorno familiar-social), los profesores y los alumnos. Para cubrir las necesidades detectadas en algunos de nuestros alumnos-as, el programa de apoyo y refuerzo que pretendemos desarrollar girará, necesariamente, en torno a esos tres ejes esenciales:

- Los progenitores (entorno familiar-social): A veces a los padres y madres les cuesta asumirla parte proporcional que les corresponde en materia de educación de sus hijos-as. No es por dejadez necesariamente, sino que a veces presentan falta de medios y recursos, falta de tiempo o de conocimientos, o quizás debido a la falta de una base formacional o de un modelo educativos que ofrecer a sus hijos e hijas. Necesitan entonces de una orientación y un asesoramiento oportuno, que les motive a representar eficazmente el papel educacional que les corresponde en la formación de sus hijos-as y que asegure también la función igualitaria de la educación, independientemente del nivel socioeconómico de las familias.

- El profesorado: herramienta fundamental en la integración del alumnado en la dinámica de la clase. Necesitan de un apoyo extra en aquellos casos individuales que precisen de un seguimiento más exhaustivo y más acorde con la singularidad de cada caso y que contribuya a aumentar la atención a la diversidad de este alumnado.

- El alumnado: destinatarios de todas las acciones y procesos educativos. Necesita de la adquisición de una serie de hábitos de trabajo y de técnicas de trabajo intelectual para el estudio, que les permita alcanzar los objetivos propuestos, así como favorecer, con el compromiso de ellos mismos, su integración en el ritmo habitual de la clase. Trabajando en estos tres ejes vertebrales, nuestro programa pretende dotar de esos hábitos y herramientas de trabajo a ciertos alumnos-as, bien con desventaja sociocultural o con dificultades de aprendizaje y a sus familias.

Se tratará, en definitiva, de elegir a un grupo de alumnado con un perfil muy determinado "de querer y no poder ", que con un complemento extra (refuerzo educativo, colaboración familia-centro y acompañamiento académico) puedan compensar el déficit educativo que poseen.

DESTINATARIOS

Los destinatarios serán los alumnos/as del primer ciclo de la E.S.O., entre 12 y15 años, que necesitan de un complemento extra para alcanzar los objetivos educativos de su

curso, que muestren disposición a recibirlo y que se cuente con la colaboración de sus familias, estando estas dispuestas a asumir su parte de responsabilidad en el proceso educativo y formativo de sus hijos e hijas; una vez que reciban las pautas para hacerlo por sí mismas.

Este alumnado seleccionado sería alrededor de quince que se distribuirían en tres grupos.

PERFIL DEL ALUMNANDO SELECCIONADO

• Está destinado al alumnado del 1º ciclo de la ESO, seleccionados por el equipo docente y especialmente por el tutor o la tutora de cada grupo de alumnos y alumnas que considerarán:

• El grado de consecución de los objetivos planteados para el curso académico en las distintas áreas de aprendizaje:

- Si el alumno/a va consiguiendo los objetivos planteados progresivamente.

- Si va adquiriendo las competencias básicas de su curso.

- El rendimiento alumnado:

- Si ha avanzado respecto a su punto de partida.

- Si tiene perspectivas positivas de progreso.

Si el alumno/a:

- Realiza el trabajo en clase diariamente.

- Hace habitualmente las tareas de casa.

- Mantiene una actitud positiva y presenta e interés por el aprendizaje.

- Asiste habitualmente al centro.

- Realizar las actividades encomendadas por el profesorado.

Factores de Ajuste personal y social:

- Cumplimiento de las normas de convivencia.

- Buena integración en su grupo-clase.

• Motivación y el esfuerzo:

- Valorar la atención del alumno-a en el aula.

- Valorar las intervenciones en clase.

Relación con las Familias:

- La existencia de colaboración entre la familia y el centro.

- Familias con actitud positiva hacia el centro y el aprendizaje académico de sus hijos-as.

Con todo esto se pretende mejorar los resultados académicos de los alumnos y alumnas de nuestro centro a través de actuaciones que contribuyan a la mejora de los aprendizajes y a la adquisición de las competencias básicas.

OBJETIVOS DEL PROGRAMA

• Complementar el refuerzo en materias básicas instrumentales y la adquisición de sus competencias básicas, así como orientar a los alumnos-as para una mejor organización del trabajo y el estudio.

• Activar una serie de pautas comunes de actuación entre el Centro y la familia para la mejora del aprendizaje escolar y el rendimiento de sus hijos e hijas.

• Dinamizar el acompañamiento académico.

• Potenciar el aprendizaje y el rendimiento escolar de este alumnado mediante:

- La adquisición de hábitos de organización y constancia en el trabajo: planificación del trabajo.

- El desarrollo de pautas adecuadas de estudio: técnicas de trabajo intelectual.

- La mejora en habilidades y actitudes ante el estudio como vehículo para el progreso personal.

- Tutorización de tareas: potenciar la reflexión y análisis de resolución de tareas.

• Asentar conocimientos de los contenidos de los temas de estudio.

• Desarrollar capacidades intelectuales y cognitivas adecuadas a su nivel educativo en el que se encuentran.

• Mejorar la integración social en el grupo y en el centro.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

• Mejorar la comunicación e implicación en el proceso educativo por parte de la familia mediante reuniones individuales y colectivas para poder alcanzar pautas comunes de actuación.

• Enseñar y adquirir por parte del alumnado, las técnicas de trabajo intelectual como herramienta para automatizar su trabajo académico y el aprendizaje.

• Velar para crear en el alumnado un hábito de estudio diario en casa y en el instituto. • Mejorar el éxito académico de los alumnos como medida de prevención del abandono escolar.

• Acelerar el proceso de selección del nuevo alumnado participante en el programa cuando se presente el abandono de cualquiera de los alumnos seleccionados inicialmente.

• Profundizar en las reuniones entre el monitor y el profesorado implicado en el Programa, para unificar los criterios metodológicos a seguir con dicho alumnado en las distintas áreas de aprendizaje.

• Hacer más participe al profesorado del programa para crear propuestas de mejora con la finalidad de que los rendimientos académicos del alumnado implicado sean satisfactorios.

DESARROLLO DEL PROGRAMA EN TRES LÍNEAS DE TRABAJO.

Atención directa a los alumnos y alumnas:

- Refuerzo educativo complementario.

Intervención con las familias:

-Colaboración entre las familias de alumnos/as y el centro educativo.

Actuaciones para mejorar las relaciones con el entorno:

- Acompañamiento académico.

Permanencia del alumnado en el programa

Estará supeditada al progreso en la consecución de los objetivos marcados, al mantenimiento de una actitud positiva e interés por el aprendizaje, al progreso cualitativo y cuantitativo del alumno-a; y de contar con el compromiso y la estrecha colaboración de las familias de los alumnos-as.

La finalidad es que el alumnado del Programa pueda alcanzar la autonomía personal y la asunción por parte de sus tutores legales de la capacidad y de la responsabilidad en el seguimiento del proceso educativo de sus hijos e hijas.

5. Plan Escuela TIC 2.0

En un mundo como el actual la formación integral del alumnado y de toda la Comunidad Educativa no puede entenderse sin una formación completa en las tecnologías de la información y la comunicación. Para ello contamos con la dotación necesaria, gracias a que el instituto es un centro TIC, pero se necesita más formación docente y mayor protagonismo de las TIC en las programaciones didácticas y en la aplicación directa en el aula. En este programase establecen los siguientes objetivos:

Objetivos a corto plazo:

- Acercar las nuevas tecnologías al alumnado para que no sean sólo un medio de comunicación entre la Comunidad Educativa, sino que se inserten de manera efectiva en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

- Conjugar los métodos didácticos tradicionales con la aplicación de las TIC en las aulas,

- Propiciar el trabajo en grupo y el trabajo de investigación del alumnado en el aula dirigido por el profesorado.

- Mejorar los cauces de información, tanto en la Comunidad Educativa como en nuestro Centro. La posibilidad de comunicación será mucho más directa y rápida siesta información se puede plasmar en el acto desde los ordenadores de aula: faltas de asistencia, comunicaciones a la familia, envío de trabajos al alumnado, etc.

- Aprovechar las TIC como un recurso más que intente integrar al alumnado de nuestro Plan de Compensación Educativa.

Objetivos a largo plazo:

- Organizar el Centro alrededor de las TICs.

- Fomentar en el alumnado el desarrollo de un criterio personal y de un pensamiento autónomo.

- Adquirir un conocimiento relevante que ayude a integrar lo que se aprende en la institución educativa con lo que se aprende fuera de ella.

- Buscar una mejor y mayor motivación para el aprendizaje por parte del alumnado. - Dotar al Centro de un banco de recursos multimedia para su utilización en las aulas, en todas las áreas y en todos los niveles y ponerlos a disposición de toda la comunidad educativa.

- Enseñar al alumnado a discriminar la información disponible en Internet.

El profesor o profesora que coordine este plan podrá contar con una dedicación horaria adicional, de acuerdo con la disponibilidad de personal docente del centro.

6. Plan de apertura de centros docentes

El IES Santo Domingo tiene autorizada la participación permanente en el Plan de Apertura en su modalidad de Actividades Extraescolares.

Dichas actividades en horario de 16:30 a 18:30 de lunes a viernes.

Se han ofertado diferentes actividades de apoyo escolar:

• Apoyo educativo de primer ciclo de secundaria obligatoria.

• Apoyo de Inglés en diferentes niveles.

• Apoyo educativo de Física y de Química de Bachillerato.

Y actividades lúdico-deportivas como:

• Voleibol

• Tenis de mesa

• Teatro

Para poder ponerlo en funcionamiento se requiere que haya un mínimo de 10 alumnos/as por actividad.

El precio total de cada una de las actividades es 15,40€, de los que el alumnado participante podrá pagar la totalidad o parte del precio según la bonificación de que disfrute cada unidad familiar por sus ingresos.

7. Plan de gratuidad de libros de texto.

Dentro del PGL en el presente curso se han llevado a cabo las siguientes actuaciones durante el primer mes:

-Reposición de libros de texto especialmente de 1º, 2º, 3º y 4º de ESO ya que ha aumentado el número de alumnos/as matriculados en el Centro con respecto a años anteriores.

-Adquisición de materiales de lectura comunes para uso en el aula, especialmente libros de relatos e historias breves que puedan ser utilizados en diversas materias.

-Distribución de libros de texto al alumnado. Se realiza en la 1ª semana del curso con la ayuda de los tutores y las tutoras a todos los grupos que entran dentro del PGL.

- Asimismo, se les proporciona libros de texto al alumnado con materias pendientes del curso anterior.

-Concienciación al alumnado de la necesidad de mantener los libros en buen estado evitando deterioros y extravíos.

- Comenzar a utilizar, en la medida de lo posible, libros de texto trimestrales con la finalidad de minimizar el peso que nuestro alumnado debe cargar diariamente.

Las actuaciones que habrán de llevarse a cabo durante el segundo y tercer trimestre serán las siguientes:

-En el segundo trimestre se hará una revisión del estado de los libros con la colaboración del profesorado que imparte cada materia.

-En caso de pérdida o deterioro grave la comisión del Consejo Escolar constituida a tal efecto determinará el tipo de sanción que deberá aplicarse al alumno u alumna.

-En las dos últimas semanas de junio se procederá a la recogida de todos los libros de texto, para ello se requerirá la colaboración del profesorado de cada asignatura.

-El alumnado que no haya superado materias en junio podrá disponer de los libros de texto correspondientes que deberán recoger el día de la entrega de notas y devolver en septiembre al profesor correspondiente.

8. Programa de tránsito de Primaria a Secundaria.

Dentro del Plan de Acción Tutorial aparecen los programas de tránsito de primaria a secundaria y de secundaria a bachillerato con un planteamiento de coordinación intercentros que facilite la adaptación del alumnado. Además de esa coordinación pedagógica, el Centro desarrolla una serie de acciones que inciden en el objetivo de la adaptación y, también, en el de la apertura a su entorno y de referencia formativa. Por orden de contacto con el Centro, son las siguientes:

- Jornadas de puertas abiertas. Marzo-mayo

Estas Jornadas van dirigidas al alumnado y a las familias de los centros adscritos y al alumnado y las familias de los CEIP Colón y Menesteo. Los responsables de esta actuación son los miembros del Equipo Directivo y el Departamento de Orientación.

Objetivos.

a) Transmitir la idea de Centro, de sus líneas de actuación pedagógica y de sus programas y proyectos.

b) Conocer el centro físicamente.

c) Transmitir confianza y tranquilidad para el paso de etapa, tanto al alumnado como a las familias.

Desarrollo: El desarrollo de la actividad tendrá tres partes:

a) Información del Equipo Directivo.

b) Visita a las instalaciones.

c) Proyección de actividades del Centro.

Jornadas de información de la matriculación. Junio.

Se informará a las familias del alumnado que va a matricularse en 1º de ESO, a las familias del alumnado que va a matricularse en 3º y 4º de ESO y a las familias del alumnado que va a matricularse en 1º de Bachillerato.

Objetivos.

a. Informar de la documentación necesaria y de los plazos para realizar la matrícula.

b. Informar de las distintas opciones, optativas y modalidades posibles.

Desarrollo: reunión con las familias de esos niveles en tres sesiones distintas (1º de ESO, 3º y 4º de ESO y 1º de Bachillerato).

- Jornadas de recogida de información de los Centros.

Durante el mes de mayo y junio, la Jefatura de Estudios y la Jefatura del Departamento de Orientación se entrevistarán con los responsables de los centros adscritos y de todos los centros del alumnado que haya sido admitido en el proceso de escolarización, para recabar información académica y personal que ayude al conocimiento y la integración del alumnado de nueva incorporación.

- Jornadas de acogida. Septiembre.

Al iniciarse el curso se dedicará, al menos una jornada, para la acogida del alumnado de 1º de ESO.

Objetivos.

a. Informar al alumnado de 1º de ESO sobre aquellos aspectos fundamentales de interés del Centro, la etapa y el curso escolar.

b. Facilitar al alumnado de 1º de ESO el conocimiento de los principales espacios físicos en los que se va a llevar a cabo el proceso de enseñanza-aprendizaje.

c. Incentivar el conocimiento inicial y la confianza entre el alumnado de la clase y entre este y el profesorado, especialmente con su tutor/a.

d. Conocer los principales programas y proyectos del Centro.

e. Realizar un simulacro de evacuación.

Desarrollo.

El desarrollo de estas jornadas está dividido en tres acciones o actividades diferentes.

- Información general del Equipo Directivo:

Información de cuestiones académicas: áreas, materias, optativas, horas de¼ libre disposición, etc.

Información sobre la organización del Centro: aulas específicas, normas de convivencia, etc.

- Sesiones de tutoría:

• Recogida de datos del alumnado.

• Información sobre medidas preventivas.

• Conocimiento del alumnado.

• Horario y profesorado.

- Información sobre programas y proyectos:

• Departamento de AACCEE: plan de actividades.

• Departamento de Orientación: Forma Joven.

• Coordinador del Plan de Salud Laboral y PRL: Plan de autoprotección y evacuación.

• Departamento de Lengua: Proyecto de fomento de la lectura y Biblioteca

Jornadas de Atención a las Familias. Octubre.

Una vez transcurrido el tiempo necesario para el conocimiento entre el alumnado y el profesorado y realizada la evaluación inicial, se desarrollará esta jornada donde el equipo directivo y los/as diferentes tutores/as atenderán a todas las familias del centro.

Esta primera reunión de los/as tutores/as con las familias de su alumnado es fundamental tanto para su función tutorial como para el funcionamiento del centro. Por ello, se recomienda tratar los siguientes temas:

Objetivos.

a. Presentación del/a tutor/a

b. Informar a las familias de las características del centro y del grupo.

c. Resolver dudas de las familias.

Desarrollo: Se realizarán dos tipos de acciones:

* Reunión general con el equipo directivo y la jefatura del departamento de orientación:

- Información general sobre el centro.

- Información sobre las funciones de cada cargo directivo.

* Reunión de tutoría: se tratarán los siguientes temas:

- Temas académicos generales

- Presentación del tutor o tutora.

- Presentación del profesorado del grupo.

- Materias del curso.

- Aulas específicas y su funcionamiento (para los grupos de 1º y 2º de ESO).

- Recordar fechas de evaluación y recogida de calificaciones.

Temas de tutoría

- Horario oficial de atención a padres y a madres.

- Otras posibles horas de atención.

- Existencia de un plan de acción tutorial elaborado por el Departamento de Orientación.

- Horas de atención al alumnado (tutoría de grupo e individualizada en ESO).

- Recordar normas básicas: móvil, no fumar, retrasos, justificación de faltas, etc.

9. Plan de igualdad entre hombres y mujeres en la educación.

Introducción

Nuestro deseo es conseguir una sociedad igualitaria, donde no exista la violencia de género y donde las relaciones entre sexos sean más igualitarias. Una sociedad donde el modelo patriarcal, con todos sus roles y estereotipos, sea un recuerdo lejano; una sociedad en suma donde nuestras alumnas y alumnos puedan vivir como personas autónomas, independientes e igualitarias. Pensamos que el camino para conseguir este objetivo es la coeducación (entendemos por coeducación, la eliminación de las desigualdades por razón de sexo en el ámbito educativo y por extensión en el resto de la sociedad).

Con este plan se intenta introducir la perspectiva de género en nuestra práctica educativa. Para ello se trabajará en tres ámbitos diferentes: por un lado, el análisis de la propia dinámica interna del centro; por otro divulgaremos todas los eventos, efemérides y noticias que tengan que ver con el tema y por último trabajaremos con nuestro alumnado incorporando en nuestra práctica docente, lo que vayamos trabajando.

Justificación: La necesidad de realizar el proyecto coeducativo en el IES “Santo Domingo”.

Nuestro centro se encuentra situado en el centro urbano de El Puerto de Santa María, recibimos un alumnado muy diverso que hay que atender en su complejidad, sobre todo en la secundaria; dentro de la diversidad de nuestro alumnado nos encontramos, entre otras, con una situación de desequilibrio importante: la desigualdad por razón de sexo, para intentar erradicarla presentamos este proyecto.

Pero la perspectiva es más amplia; ante la problemática diaria de la violencia de género y la violencia entre iguales, es necesaria una actuación radical desde uno de los ámbitos de socialización más importante que tenemos en nuestra sociedad, ese ámbito de actuación y socialización es el centro educativo (es decir todas y todos nosotros), que debe actuar como motor e impulsor de esta revolución silenciosa que es la coeducación,

Es evidente que nuestro alumnado actual será la ciudadanía futura y en ese sentido es donde nuestra labor puede ser más fructífera eliminando, en la medida de lo posible, a través de la educación los comportamientos sexistas, neomachistas y androcéntricos que perpetúan esa desigualdad, haciendo muy difícil la erradicación de los modelos patriarcales.

Es en ese contexto donde enmarcamos este plan que detectará, analizará e intentará corregir las desigualdades de base. Es un proyecto a largo plazo, que comenzaremos el curso 2013/14, pero que nace con voluntad de continuar en cursos sucesivos.

Objetivos:

Fomentar el cambio en las relaciones de género formando al alumnado en la igualdad

Promover condiciones escolares que favorezcan prácticas coeducativas.

Implicar a la comunidad educativa en la reflexión y la acción sobre la discriminación de la mujer.

Revisar las diferentes relaciones que tienen lugar en el microcosmos escolar, rompiendo con los estereotipos derivados de una educación sexista.

Valorar y difundir las nuevas masculinidades, como pilares fundamentales en la construcción de una sociedad más igualitaria, rompiendo el modelo patriarcal

Utilizar un lenguaje no discriminatorio.

Rescatar los saberes de las mujeres, valorar el bienestar y la armonía que han sembrado en su entorno familiar, social y natural.

Identificar mediante el análisis y la recogida de datos los ámbitos de discriminación de la mujer.

Visibilizar la contribución de las mujeres en el desarrollo de las sociedades.

Trabajar a través de las tutorías coeducativas.

Contenidos:

Los objetivos expuestos son muy amplios y es necesaria su plasmación en actuaciones muy concretas que permitan de forma coordinada desarrollar este proyecto. Para ello nos centraremos en los siguientes ámbitos de actuación:

- Estudio de los libros de texto.

Para ello será necesario a lo largo del curso ir anotando, señalizando o añadiendo en los diferentes libros de texto, cuando sea necesario, las deficiencias observadas en materia de género. Se puede realizar desde tres ámbitos: el lenguaje, las imágenes, y las temáticas y enfoques. Se selecciona un tema al azar y nos centramos en uno solo de estos puntos a tratar

- Recopilación de materiales didácticos coeducativos y documentación no sexista, y sobre las mujeres en particular: biografías, datos históricos, efemérides, etc., que iremos añadiendo a nuestras programaciones.

- Estudio de los murales, rótulos, señalizaciones, etc.

Se analizará para evitar estereotipos los distintos rótulos, señalizaciones, carteles, etc. que se publiquen en el instituto.

- Estudio y corrección si es necesario de la documentación del centro (ROF, convocatorias a claustros, reuniones de tutoría, reuniones con el AMPA, etc.)

- Visibilización en las programaciones didácticas del trabajo realizado por mujeres, para ello es necesario introducir en ellas la perspectiva de género, es decir recuperar en la medida de lo posible e introducir en nuestras programaciones la labor realizada por las mujeres a lo largo de los siglos. Así como materias, módulos formativos, temas relacionados con los papeles sociales de género, la educación sentimental o sexual, las habilidades de cuidado y comunicativas...

- Violencia en el centro escolar.

La violencia en el centro se analizará a través de la observación y estudio de las diferentes incidencias que existan a lo largo del curso (expedientes disciplinarios, abandonos escolares, notas, actitudes violentas, etc.). Se examinarán los datos que tengamos con el alumnado más conflictivo. Se estudiarán los datos desde una perspectiva de género. La falta de adaptación de algunos alumnos, es lo que genera en

muchos casos algunas de las conductas disruptivas más importantes. Para ello se contará también con la aportación del grupo que trabaja en el aula de convivencia

- Utilización de los espacios (patio, pasillos, etc.).

Se observará la utilización de los espacios, teniendo en cuenta de qué manera se utilizan.

- Trabajar y dar publicidad a los modelos alternativos masculinos. Este objetivo se considera prioritario, es necesario que nuestros alumnos tengan referentes igualitarios masculinos que rompan los estereotipos patriarcales.

Actuaciones a realizar y calendario previsto (campaña divulgativa): fiestas, talleres, etc.

En este apartado se incluirán todas las actividades que se planifiquen a lo largo del curso, en este proyecto se plantean las siguientes, susceptibles de ampliarse:

Realización de carteles, murales y entrega de pins en noviembre con motivo del día internacional contra la violencia hacia las mujeres (25 de noviembre). Acudir a la manifestación. Implicado todo el centro.

Entrega a principio de curso de la agenda escolar, que llevará contenidos coeducativos.

Talleres afectivo-sexuales, reforzando de manera específica las relaciones entre el alumnado, germen de futuras situaciones de violencia. Alumnado de secundaria de primero a cuarto. Depende de la oferta educativa municipal y de la disponibilidad de los monitores de otras organizaciones contratadas.

Creación de un espacio para Coeducación en la página web del centro. Todo el curso

Creación de un espacio “blog” dentro de la página web del instituto para colgar todo tipo de materiales elaborados y noticias referentes a esta temática, con el fin de generar un espacio de participación y debate entre los miembros de la comunidad educativa. Todo el curso

Elaboración de un periódico “coeducativo”, que se instalaría en el hall de entrada donde se expondrían después de elaborarlas, noticias referentes a este ámbito. Durante todo el curso académico

Recogida de material informativo sobre todo en prensa, referente a esta problemática. Todo el curso académico.

Semana de la igualdad, en marzo, coincidiendo con el día de la mujer trabajadora. Se realizarán talleres “igualitarios” fundamentalmente de cambio de roles.

Talleres impartidos por especialistas: Taller sobre igualdad, impartido por miembros de AHIGE, Mujeres en zona de conflicto, Asociación de “Hombres por la Igualdad”. Por concretar la fecha, dependiendo de la disponibilidad de los profesionales que lo impartan.

Ciclo de conferencias. Por concretar, según disponibilidad de los ponentes.

Concursos:

- “Las mujeres importantes de mi vida”, donde nuestro alumnado narrará las historias de las que consideren las mujeres más importantes de su vida: su madre, abuela, hermanas...etc. Las mejores historias tendrán un premio y se expondrán en los paneles de nuestro claustro.

- Concurso de carteles sobre el 25 de Noviembre. Los mejores se expondrán.

- Concurso de fotografía. “La igualdad en mi ciudad”. Se premiará la foto que tenga mayor calidad artística y que mejor transmita los valores de los nuevos modelos masculinos más igualitarios.

Recreación de la obra pictórica de algunas pintoras relevantes. Los mejores serán expuestos.

Criterios para evaluar el Plan de Igualdad

La evaluación de este plan, se realizará en una memoria en el último trimestre donde se analizarán los resultados obtenidos, las actividades realizadas, los obstáculos encontrados y las medidas de mejora con vistas al curso siguiente. Esta memoria se incluirá en la memoria final del centro, y así mismo quedará registrada en el sistema de información Séneca.

El coordinador/a podrá contar para desarrollar este plan hasta 3 horas lectivas, en función de que primeramente se haya cubierto de forma suficiente las horas lectivas de docencia directa al alumnado.

10. Forma Joven

Forma Joven es una estrategia de salud dirigida a promover entornos y conductas saludables entre la gente joven de Andalucía. Basado en la acción intersectorial, en su desarrollo cooperan varias consejerías de la Junta de Andalucía, así como otras instituciones y agentes sociales como ayuntamientos, asociaciones de madres y padres. En esencia, la estrategia consiste en acercar las actividades de promoción de la salud y de prevención de los riesgos asociados a la salud, a los entornos donde conviven jóvenes y adolescentes y otorgarles, además, un papel activo y central en dichas actividades.

Forma Joven pretende capacitar a chicos y chicas para que elijan las opciones más saludables en cuanto a los estilos de vida: alimentación, actividad física, sexualidad, etc. y en cuanto a su bienestar psicológico y social, así como en la prevención de la accidentabilidad, el tabaquismo y otras adicciones. Se trata de aportarles instrumentos y recursos para que puedan afrontar los riesgos para su salud más comunes y frecuentes en estas edades.

Se desarrolla con el asesoramiento de profesionales de salud y mediadores y mediadoras. Dependiendo del espacio de que se trate, adquieren protagonismos profesionales de otros sectores, instituciones y organizaciones, pero siempre se mantiene el protagonismo de la propia población joven, con la que se desarrollan y se realizan actividades individuales y grupales sobre los temas más importantes relativos a la salud de la juventud. El plan está orientado al grupo y al alumnado con tratamiento individual.

11. Plan de Convivencia Escolar

Se trata de un plan prioritario y estratégico para el buen funcionamiento del centro. Se desarrollará siguiendo las pautas y protocolos que aparecen recogidos en el Plan de Convivencia dentro del punto “J” del Proyecto Educativo. Podrá existir un profesor/a que lo coordine bajo la supervisión directa de la Jefatura de Estudios del instituto. Así mismo,

la coordinación podrá recaer en la propia Jefatura de Estudios o en algún otro miembro del Equipo directivo que podrá contar con un máximo de dos horas semanales de dedicación lectiva siempre que de forma previa esté garantizadas las horas de docencia directa al alumnado.

12. Proyecto Erasmus +

El Programa Erasmus tiene por objeto reforzar la dimensión europea en el campo de la

educación infantil, primaria y secundaria, promoviendo la movilidad y la cooperación entre centros educativos.

Subvenciona las siguientes acciones descentralizadas gestionadas por la Agencia Nacional:

• Proyectos multilaterales para elaborar, promover y difundir las mejores prácticas en materia de educación, nuevos métodos y materiales didácticos, así como desarrollar, promover y difundir cursos de formación para el profesorado.

Anualmente, el instituto solicita la participación en un programa europeo.

13. Intercambios educativos.

En la actualidad se encuentran vigentes y fueron, en su momento aprobados por el Consejo Escolar los siguientes:

a) Intercambio con Malburg en Alemania, dirigido fundamentalmente al alumnado de 4º de ESO.

b) Intercambio con Sciacca (Sicilia), orientado de manera prioritaria al alumnado de 1º de Bachillerato.

14. Plan de Salud Laboral P.R.L

Se trata de un plan prioritario para este instituto que se desarrollará siguiendo las pautas y protocolos que aparecen recogidos en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del IES Santo Domingo, concretamente en el título III, capítulo V. Podrá existir un profesor/a que lo coordine bajo la supervisión directa de la Dirección del instituto.

15. Concurso de relatos cortos "escribiendo en igualdad"

Los objetivos primordiales de la Asociación de Madres y Padres de alumnos/as del IES Santo Domingo, tienen como referente colaborar en las actividades educativas y culturales del Centro, y en las actividades complementarias y extraescolares que organice el mismo.

Pensamos que un concurso de relatos cortos sería una actividad que englobaría esas características y por ese motivo desarrollamos este proyecto y lo presentamos al Consejo Escolar.

Nuestra Asociación entiende, que el desarrollo de las competencias a adquirir por el alumnado del centro, debe abordarse desde todas las áreas de conocimiento y desde todas las instancias que conforman la comunidad educativa. El AMPA es parte activa de esa Comunidad Educativa y desde ella queremos ayudar a crear ciudadanos y ciudadanas con criterio propio, preparados para afrontar las diferentes etapas que les esperan en su vida al terminar sus estudios y abandonar el Centro.

16. Concurso de tarjetas

Esta iniciativa también parte del AMPA "el Claustro" y se realizará en colaboración con el profesorado del centro. El objetivo fundamental es fomentar la creatividad del alumnado, estrechando los lazos de colaboración entre todos los miembros de nuestra Comunidad Educativa.

17. Prácticum Master Secundaria

El nuevo Máster Experto en Educación Secundaria que sustituye al C.A.P. exigido anteriormente a quienes querían ingresar en la carrera docente.

El Máster consta de una serie de módulos teóricos, en los que los aspirantes a profesores/as aprenden fundamentos pedagógicos, teoría educativa, estudio de los procesos de aprendizaje, diseño curricular, cómo programar, etc. Y, además, cuenta con un Practicum en el que los alumnos/as se integran en un centro de Secundaria y viven desde dentro el oficio docente, dando clases, conociendo la documentación institucional del centro, participando en su día a día.

El Practicum I tiene que ver con los contenidos teóricos del Máster (contexto de la actividad docente, interacción y convivencia en el aula, procesos de enseñanza y aprendizaje). Se pretende que el alumnado se acerque al entorno organizativo del centro:

• Documentación institucional: proyecto educativo, proyecto de gestión, ROF, programa de atención a la diversidad, programaciones didácticas de los departamentos, etc.

• Órganos unipersonales y colegiados de gobierno: equipo directivo, consejo escolar, ETCP, equipos docentes, coordinación interdepartamental, AMPA, etc.

• Programas y proyectos del centro.

Los Práctica II y III son de observación docente: planificación, acción y evaluación. El objetivo es que el alumno/a acuda a clase, observe la interacción de los grupos y el profesor/a imparta una unidad didáctica bajo la supervisión de su tutor/a. Se centran en las actividades de aprendizaje, en el proceso de E/A, en la reflexión sobre la propia práctica. En el Prácticum III el objetivo es la evaluación y la innovación educativa, el alumnado deberá ofrecer alternativas a lo hecho, analizarlo críticamente, innovar, presentar un proyecto novedoso justificando objetivos, acciones, resultados esperables, sistemas de evaluación que se emplearán. La coordinación recaerá en la Vicedirección del centro.

Además de los planes y proyectos explicitados más arriba de anualmente se podrá participar en otros planes y proyectos recogidos en el sistema Séneca.

El profesorado que coordine los planes relacionados anteriormente podrá contar con horas de dedicación lectiva semanal, si existiera disponibilidad horaria una vez cubierta la docencia directa al alumnado para el desarrollo del currículo.

18. Plan de colaboración con Balbo Teatro-Asociación Cultural.

Como en cursos anteriores, mantendremos un convenio de colaboración con el grupo de teatro Balbo, integrado en su mayoría por alumnado de los IES de El Puerto de Santa María, siendo nuestro IES el que aporta mayor número. Dicho convenio, cada curso, será revisable en sus líneas específicas, tras un análisis de sus actividades y resultados. Las líneas generales se centran primordialmente en el uso de las instalaciones del Centro, siempre que el horario de ensayos no interfiera la actividad docente. Las posibles ausencias del alumnado por motivo de representaciones, que se considerarán como actividades complementarias y culturales, serán justificadas a efectos académicos con el mismo tratamiento que cualquier otra actividad cultural del centro. Será indispensable para esta consideración que el alumnado muestre interés por un positivo rendimiento académico y por el respeto a las normas de convivencia.

19. Plan de colaboración con entidades y empresas del sector vitivinícola.

Para favorecer la formación de nuestro alumnado de formación profesional y relacionarlo con el tejido empresarial de nuestro entorno, se podrán firmar o llegar a acuerdos con empresas del sector, siguiendo el modelo que se adjunta u algún otro de similares características.

CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS DEL ALUMNADO Y PROFESORADO DEL CFGS DE VITIVINICULTURA DEL IES SANTO DOMINGO DE EL PUERTO DE SANTA MARÍA (CÁDIZ)

REUNIDOS

En El Puerto de Santa María el ……, de una parte, D……, con D.N.I ----------, como Director del Centro Educativo IES "Santo Domingo", domiciliado en El Puerto de Santa María (Cádiz), calle Santo Domingo nº 29, y de otra D. Fulanito de Tal y tal, con D.N.I, como representante legal de la Empresa……, CIF…….., domiciliada en Jerez de la Frontera (Cádiz), calle…..... ;

D E C L A R A N

* Que se reconocen recíprocamente capacidad y legitimación para convenir.

* Que el objeto del presente CONVENIO DE COLABORACIÓN es posibilitar que el alumnado del CFGS de Vitivinicultura del Centro arriba indicado, realice Actividades Complementarias formativas en las instalaciones y dependencias de la Empresa referida en este documento, con el objeto de conseguir de esta manera, una mejor cualificación académica y profesional del alumnado a través del conocimiento directo de la realidad laboral, empresarial y productiva de la citada empresa y la experiencia que ésta les pueda aportar a su formación profesional

A C U E R D A N

* Suscribir el presente Convenio de Colaboración para la realización de Actividades Complementarias Formativas por parte de los alumnos y alumnas matriculados en el Ciclo Formativo de Grado Superior de Vitivinicultura, de conformidad Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa y el Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria de Andalucía.

C L A Ú S U L A S

1ª - La duración de este convenio de colaboración es de dos años a partir de la fecha de su firma, considerándose prorrogado de no mediar renuncia expresa de cualquiera de las partes.

2ª- El Equipo Educativo del CFGS de Vitivinicultura, o alguno de sus miembros, acompañará en todo momento al alumnado durante la realización de las actividades complementarias que se realicen en la empresa, dado que estás se hayan vinculadas al currículo de los diferentes módulos profesionales de esta enseñanza.

3ª- Los alumnos no tendrán vinculación laboral con la Empresa, al tratarse de actividades formativas complementarias a su formación académica. No se podrán formalizar contratos de trabajo entre ambas partes durante el período formativo.

4ª- Cualquier eventualidad de accidente que pudiera producirse en la empresa o en el desplazamiento a la misma, será contemplada a tenor del Seguro Escolar, salvo para aquellos alumnos que superen la edad de 28 años.

5ª- El presente Convenio se podrá rescindir por cualquiera de las partes en el momento que consideren oportuno, sin otro requisito que comunicarlo por escrito a la otra parte con siete días de antelación.

EL DIRECTOR DEL CENTRO DOCENTE EL REPRESENTANTE DE LA EMPRESA

(Sello y Firma) (Sello y Firma)

S. PROPUESTAS DE MEJORA RECOGIDAS EN LA MEMORIA DE AUTOEVALUACIÓN QUE SE INCLUYEN EN EL PLAN DE CENTRO.

Desde el curso 2015-2016 se elabora un Plan de Mejora que es informado por el Claustro de Profesores y el Consejo Escolar y subido al sistema Séneca

Reglamento de Organización y Funcionamiento

2. REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

La finalidad del presente Reglamento de Organización y Funcionamiento (R.O.F.) es regular aquellos aspectos de la gestión ordinaria del Centro, con ello, se intenta prever todas las situaciones de una realidad multiforme, resultando de una gran utilidad puesto que la regulación produce seguridad, evitando conflictos y arbitrariedades.

Con este Reglamento se intenta dotar de los medios organizativos y mecanismos de funcionamiento que permitan lograr los objetivos y finalidades a los que se orienta la educación, siguiendo el principio de autonomía del Centro educativo.

TÍTULO I:DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y DE GOBIERNO DEL CENTRO

ARTÍCULO 1. ÓRGANOS DE GOBIERNO.

El Centro mantendrá las dos primeras sesiones del horario lectivo del miércoles por la tarde (16:30 a 18:30h) libres para facilitar las reuniones de los órganos de coordinación docente y órganos colegiados.

Este Instituto de Educación Secundaria tiene los siguientes Órganos de Gobierno:

A) Colegiados:

a) Consejo Escolar.

b) Claustro de Profesorado.

B) El equipo directivo:

a) Director.

b) Vicedirector

c) Jefe de Estudios.

d) Jefe de Estudios Adjunto.

e) Secretario/a.

f) Jefe de estudios de adultos

CAPÍTULO I: EL CONSEJO ESCOLAR DEL CENTRO

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.

COMPETENCIAS.

Rn: Apartado 5 Decreto 544/2004 de 30 de noviembre, BOJA de 3/12/2004 y

Artículo 51 Decreto 327/2010 de 13 de julio

El Consejo Escolar de los institutos de educación secundaria tendrá las siguientes competencias:

a) Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado que se establecen en el artículo 68 b) y c) en relación con la planificación y la organización docente.

b) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.

c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.

d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que establece la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de 49 sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.

e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y disposiciones que la desarrollen.

f) Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el instituto, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

g) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente Reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumno o alumna que perjudiquen gravemente la convivencia del instituto, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

h) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

i) Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.

j) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 27.

k) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

l) Analizar y valorar el funcionamiento general del instituto, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

m) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del instituto y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de educación.

Para la válida constitución del órgano, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá, en primera convocatoria, la presencia del Presidente y Secretario o en su caso, de quienes le sustituyan, y la mitad al menos, de sus miembros. En segunda convocatoria no será preciso el requisito anterior. La segunda convocatoria se dará por convocada media hora después de la primera convocatoria.

3.1.1.1. Convocatorias.

Consejo Escolar ordinario: Se convocará con una semana de antelación y junto a la convocatoria o, al menos, 48 horas antes, deberá facilitarse siempre la información necesaria para los temas que vayan a tratarse.

Consejo Escolar extraordinario. Se convocará con 48 horas de antelación, como mínimo.

Cuando el Consejo Escolar sea convocado a petición, al menos, de un tercio de sus miembros, dicha convocatoria no se demorará más de 15 días tras la petición o, si mediase un periodo vacacional, inmediatamente posterior a éste.

3.1.1.2. Orden del día.

En el orden del día deberán figurar los puntos a tratar en cada sesión con el máximo detalle posible y será comunicado o entregado junto con la convocatoria de cada sesión.

3.1.1.3. Toma de acuerdos.

La aprobación de acuerdos se realizará por mayoría simple (más votos a favor que en contra), excepto aquellos acuerdos que necesiten una mayoría diferente y que queden especificados en la normativa.

Las reformas de los documentos del Plan de Centro necesitarán la mayoría absoluta de los miembros del Consejo Escolar.

No podrá existir voto en blanco o abstención en aquellos asuntos relacionados con la organización del Centro.

Se puede hacer constar el voto particular, en contra de las decisiones mayoritarias tomadas.

No se permite la delegación de voto.

En la segunda convocatoria, la mayoría se establecerá sobre los miembros presentes.

CAPÍTULO II: EL CLAUSTRO DE PROFESORES

CARÁCTER Y COMPOSICIÓN DEL CLAUSTRO DE PROFESORES.

Rn: Artículo 31 Decreto 486/96 Boja 9/11

1. El Claustro de profesores es el órgano propio de participación de éstos en el gobierno del Centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir y, en su caso, informar sobre todos los aspectos educativos del mismo.

2. El Claustro será presidido por el Director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el Centro.

3. Actuará como secretario en el Claustro el Secretario del Centro. Cuando exista el Administrador, será éste quién actúe como secretario del Claustro, con voz y sin voto.

COMPETENCIAS DEL CLAUSTRO DE PROFESORES.

Rn: Artículo32 Decreto486/96 BOJA9/11; artículo 68 Decreto 327/2010

El Claustro de Profesorado tendrá las siguientes competencias:

a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.

b) Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, a que se refiere el artículo 22.3 del decreto 327/2010.

c) Aprobar las programaciones didácticas.

d) Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.

e) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.

f) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y demás normativa de aplicación.

g) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.

h) Analizar y valorar el funcionamiento general del instituto, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

i) Informar el reglamento de organización y funcionamiento del instituto.

j) Informar la memoria de autoevaluación a que se refiere el artículo 28 del decreto 327/2010.

k) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.

l) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto.

m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el reglamento de organización y funcionamiento del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Para la válida constitución del órgano, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá, en primera convocatoria, la presencia del Presidente y Secretario o en su caso, de quienes les sustituyan, y la de la mitad al menos, de sus miembros. En segunda convocatoria no será preciso el requisito anterior.

Convocatorias.

Claustro ordinario: Se convocará con cuatro días de antelación y junto a la convocatoria o, al menos, 48 horas antes, deberá facilitarse siempre la información necesaria para los temas que vayan a tratarse.

Claustro extraordinario. Se convocará con 48 horas de antelación, como mínimo.

Cuando el Claustro sea convocado a petición, al menos, de un tercio de sus miembros, dicha convocatoria no se demorará más de 15 días tras la petición o, si mediase un periodo vacacional, inmediatamente posterior a éste.

Orden del día.

En el orden del día deberán figurar los puntos a tratar en cada sesión con el máximo detalle posible y será comunicado o entregado junto con la convocatoria de cada sesión.

Toma de acuerdos.

La aprobación de acuerdos se realizará por mayoría simple (más votos a favor que en contra), excepto aquellos acuerdos que necesiten una mayoría diferente y que queden especificados en la normativa.

No podrá existir voto en blanco o abstención en aquellos asuntos relacionados con la organización del Centro.

No se permite la delegación de voto.

Se podrá emitir voto particular en contra de las decisiones adoptadas, haciéndolo constar así en el acta.

Duración de las sesiones.

Las sesiones del Claustro y de Consejo Escolar no podrán tener una duración mayor a las dos horas. En caso de no poder terminar en este tiempo, se pasará directamente al punto de ruegos y preguntas y se continuará la sesión la semana siguiente.

Normas sobre actas.

El/la Secretario/a o en su ausencia el miembro que designe el/la directora/a, oídos los/as asistentes, levantará acta de las reuniones.

Las actas recogerán siempre el lugar, hora de comienzo y fin y orden del día de la sesión correspondiente. Así mismo, se recogerán los acuerdos tomados y los votos particulares, si los hubiere, a las decisiones tomadas en cada uno de los puntos tratados. También figurarán los ruegos y las preguntas tal como sean formuladas.

Las actas sólo recogerán intervenciones de los debates si se solicita que así sea por parte de la persona que intervenga y se facilita el texto por escrito correspondiente a la intervención en las 48 horas siguientes a la sesión.

En el caso de que se exprese un voto particular, los miembros del órgano que voten en contra quedarán exentos de la responsabilidad que, en su caso, pueda derivarse de los acuerdos. De ninguna forma debe entenderse que esta acción exime del cumplimiento de lo acordado.

Aprobación de las actas:

Las actas del Claustro de Profesores se harán públicas en la zona “Aula Virtual” de la plataforma Helvia a partir de la convocatoria de la siguiente sesión ordinaria. Las actas serán aprobadas por mayoría simple en la siguiente sesión ordinaria de Claustro, incorporando las modificaciones necesarias a petición del profesorado.

El/la Secretario/a podrá realizar certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la ulterior aprobación del acta. No obstante, en las certificaciones de acuerdos adoptados emitidas con anterioridad a la aprobación del acta se hará constar expresamente tal circunstancia.

Las actas del Consejo Escolar serán enviadas a los miembros del Consejo Escolar por medios electrónicos, siempre que sea posible, y cuando no lo sea, se les enviarán en papel junto con la convocatoria de la siguiente sesión ordinaria. La aprobación de dichas actas se producirá por mayoría simple con la inclusión de los detalles que sean necesarios en la siguiente sesión ordinaria.

Libros de actas:

Existirá un libro de actas para el Consejo Escolar y otro para el Claustro. Cada libro contendrá las copias impresas de todas las actas de un curso escolar, ordenadas cronológicamente y enumeradas para su encuadernación, que incluirá una diligencia del Secretario, con el visto bueno del Director, en la que se indicará el número total de páginas.

Aquellas cuestiones de funcionamiento que no estén recogidas en el presente Reglamento, se regirán por lo dispuesto en el Capítulo II, del Título II, de la Ley 30/92 de 26/11 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, y demás normativa aplicable.

CAPÍTULO III: EQUIPO DIRECTIVO

El Equipo Directivo está integrado por todos los órganos unipersonales de gobierno (Director/a, Jefes/as de Estudios, Vicedirector/a y Secretario/a). Se reunirá una vez por semana de forma ordinaria y, cuando algunos asuntos lo requieran, de forma extraordinaria. Las reuniones estarán incluidas en el horario regular de los miembros de la directiva. Los asuntos que se tratarán en estas reuniones serán la organización del trabajo cotidiano de la dirección, la coordinación entre los distintos órganos unipersonales de gobierno y el consenso en la toma de decisiones que le competen a la Dirección y a los otros órganos colegiados. No se levantará acta de estas reuniones y los

asistentes están obligados a guardar sigilo acerca de las deliberaciones, especialmente en lo que concierne a las manifestaciones efectuadas por terceros.

El Equipo Directivo actuará de forma colegiada. Siempre habrá un miembro como responsable del Centro, quien comunicará los temas que le queden pendientes al finalizar su jornada y sean urgentes a los directivos del turno siguiente, verbalmente o mediante notas que se dejarán sobre la mesa de trabajo del destinatario. Cuando se produzca algún incidente, el directivo que se encuentre en el Centro escolar debe comprobar que queda anotado en las observaciones del parte de guardia del profesorado.

COMPETENCIAS DE LA DIRECCIÓN.

Rn: Artículo 132 LOE

La dirección del instituto ejercerá las siguientes competencias:

a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.

b) Dirigir y coordinar todas las actividades del instituto, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

c) Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre todo el profesorado, designar el profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad, promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del instituto.

d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.

e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.

f) Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido en el artículo g) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los

conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente y del proyecto educativo del instituto, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.

h) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del instituto con el entorno y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores.

i) Impulsar las evaluaciones internas del instituto y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.

j) Convocar y presidir los actos académicos y sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.

k) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.

l) Visar las certificaciones y documentos oficiales del instituto, así como de los centros privados que, en su caso, se adscriban a él, de acuerdo con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.

m) Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes del centro, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

n) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

ñ) Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

o) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de las jefaturas de departamento y de otros órganos de coordinación didáctica que se pudieran establecer en aplicación de lo recogido en el artículo 82.2, oído el Claustro del Profesorado.

p) Designar las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica encargadas de la coordinación de las áreas de competencias y nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios.

q) Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad, ausencia u otra causa, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.

r) Firmar convenios de colaboración con centros de trabajo, previo informe favorable del Consejo Escolar.

s) El Director/a abrirá el correo destinado al Centro, ordenará su distribución o tramitación, seleccionará las disposiciones de interés publicadas en los Boletines Oficiales y ordenará su divulgación.

t) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

ARTÍCULO 21. CESE DEL DIRECTOR.

1. El cese del director se producirá en los siguientes supuestos:

Finalización del periodo para el que fue nombrado y, en su caso, de la prórroga del mismo.

Renuncia motivada aceptada por la Administración educativa.

Incapacidad física o psíquica sobrevenida.

Revocación motivada, por la Administración educativa competente, a iniciativa propia o a propuesta motivada del Consejo Escolar, por incumplimiento grave de las funciones

inherentes al cargo de director. En todo caso, la resolución de revocación se emitirá tras la instrucción de un expediente contradictorio, previa audiencia al interesado y oído el Consejo Escolar.

Articulo 14.2

Decreto 59/2007 2. Cuando por alguna de las causas señaladas anteriormente se produzca el cese del director o directora, la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación nombrará a un director o directora en funciones, que desempeñará el cargo hasta que, concluido el siguiente procedimiento de selección, se produzca el nombramiento de un nuevo director o directora.

COMPETENCIAS DE LA VICEDIRECCIÓN

Rn: Artículo 75 Decreto 327/2010

Son competencias de la vicedirección:

a) Colaborar con la dirección del instituto en el desarrollo de sus funciones.

b) Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad.

c) Mantener, por delegación de la dirección, las relaciones administrativas con la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación y proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.

d) Promover e impulsar las relaciones del instituto con las instituciones del entorno y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios educativos de la zona.

e) Promover las relaciones con los centros de trabajo que colaboren en la formación del alumnado y en su inserción profesional.

f) Promover 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.

i) Promover e impulsar la movilidad del alumnado para perfeccionar sus conocimientos en un idioma extranjero y para realizar prácticas de formación profesional inicial en centros de trabajo ubicados en países de la Unión Europea.

j) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

COMPETENCIAS DE LA JEFATURA DE ESTUDIOS.

Rn: Artículo 33 Real Decreto 83/96 BOE 21/02; Artículo 15 Decreto 10/88 BOJA 20/02;

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 centros de educación primaria que tenga adscritos el 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 del profesorado, 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.

ñ) 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.

COMPETENCIAS DE LA SECRETARÍA.

Rn: Artículo 34 Real Decreto 83/96 BOE 21/02; Artículo 14 Decreto 10/88 BOJA 20/02

Son competencias de la secretaría:

a) Ordenar el régimen administrativo del instituto, de conformidad con las directrices de la dirección.

b) Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del instituto, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.

c) Custodiar los libros oficiales y archivos del instituto.

d) Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.

e) Realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado.

f) Adquirir el material y el equipamiento del instituto, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección, de conformidad con lo recogido en el artículo 72.1.k).

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 de Organización de Centros Docentes.

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.

COMPETENCIAS DE LA JEFATURA DE ESTUDIOS ADJUNTA

Rn: Artículo 39 Real Decreto 83/96 BOE 21/0

La Jefatura de Estudios Adjunta se regula de la forma siguiente:

1. El procedimiento para su designación, nombramiento y cese será el mismo que el establecido para la Vicedirección, la Jefatura de Estudios y la Secretaría.

2. Las funciones del Jefe de Estudios Adjunto serán las que, supervisadas por el Director, en él delegue el Jefe de Estudios.

CAPÍTULO IV: LA PARTICIPACIÓN EN LA VIDA DEL CENTRO.

CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

La principal función de un Centro educativo es la de formar personas responsables y capacitadas para ejercer sus derechos y obligaciones democráticas. Para ello, es imprescindible la existencia de unos cauces de participación de todos los sectores de la Comunidad Educativa que aseguren el ejercicio y el aprendizaje democrático dentro del Centro.

Funciones y deberes del profesorado.

Las funciones y deberes del profesorado son, entre otros, las siguientes:

a) La programación y la enseñanza de las materias, módulos y, en su caso, ámbitos que tengan encomendados.

b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.

c) La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.

d) La orientación educativa, académica y profesional del alumnado en colaboración, en su caso, con los departamentos de orientación o los equipos de orientación educativa.

e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.

f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.

g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.

h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.

i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.

j) La participación en la actividad general del centro.

k) La participación en las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.

l) La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.

m) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

n) El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.

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.

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.

2. Asimismo, y en el desempeño de su actividad docente tiene, además, los siguientes derechos individuales:

a) Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.

b) A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades del alumnado, de conformidad con lo establecido en el proyecto educativo del instituto.

c) A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello.

d) A recibir la colaboración activa de las familias, a que estas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos e hijas y a que apoyen su autoridad.

e) A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración educativa.

f) A recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre toda la responsabilidad en el proceso de educativo del alumnado.

g) Al respeto del alumnado y a que estos asuman su responsabilidad de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia, en la vida escolar y en la vida en sociedad.

h) A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representante.

i) A participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.

j) A la formación permanente para el ejercicio profesional.

k) A la movilidad interterritorial en las condiciones que se establezcan.

l) A ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación docente en los centros para los que fuesen designados en los términos establecidos legalmente y a postularse para estos nombramientos.

m) A la acreditación de los méritos que se determinen a efectos de su promoción profesional, entre los que se considerarán, al menos, los siguientes: la participación en proyectos de experimentación, investigación e innovación educativa, sometidas a su correspondiente evaluación; la impartición de la docencia de su materia en una lengua extranjera; el ejercicio de la función directiva; la acción tutorial; la implicación en la mejora de la enseñanza y del rendimiento del alumnado, y la dirección de la fase de prácticas del profesorado de nuevo ingreso.

FAMILIAS.

Derechos de las familias.

Las familias tienen derecho a:

a) Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del instituto.

b) Participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de 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 instituto.

g) Suscribir con el instituto un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.

h) Conocer el Plan de Centro.

i) Ser informadas de las normas de convivencia establecidas en el centro.

j) Recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos e hijas.

k) Suscribir con el instituto un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumno o alumna que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación.

l) Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento del instituto, así como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto.

m) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados en el instituto.

n) Participar en la vida del centro y en el Consejo Escolar.

ñ) Utilizar las instalaciones del instituto en los términos que establezca el Consejo Escolar.

Colaboración de las familias.

1. Los padres y las madres o representantes legales, como principales responsables que son de la educación de sus hijos e hijas o pupilos, tienen la obligación de colaborar con

los institutos de educación secundaria y con el profesorado, especialmente durante la educación secundaria obligatoria.

2. Esta colaboración de las familias se concreta en:

a) Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.

b) Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.

c) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del instituto.

d) Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por los institutos de educación secundaria.

e) Cumplir con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el instituto.

Asociaciones de madres y padres del alumnado.

1. Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en un instituto de educación secundaria podrán asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.

2. Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

a) Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela

b) Colaborar en las actividades educativas del instituto.

c) Promover la participación de los padres y madres del alumnado en la gestión del instituto.

3. Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.

4. Las asociaciones de madres y padres del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo.

5. Se facilitará la colaboración de las asociaciones de madres y padres del alumnado con los equipos directivos de los centros, y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.

ALUMNADO

Deberes y derechos.

Son deberes del alumnado:

El estudio, que se concreta en:

La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.

Las faltas injustificadas de puntualidad serán objeto de un parte leve de disciplina, que se tendrán en cuenta a efecto de expulsiones al aula de convivencia, del centro o asistencia a actividades extraescolares.

Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.

El respeto a los horarios de las actividades programadas por el instituto.

El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.

La obligación de realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado para su ejecución fuera del horario lectivo.

El no cumplimiento de estos puntos serán objeto de un parte de disciplina, que se tendrán en cuenta a efecto de expulsiones al aula de convivencia, del centro o asistencia a actividades extraescolares.

Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.

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.

Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente y contribuir al desarrollo del proyecto educativo del mismo y de sus actividades.

Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el instituto.

Participar en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que este determine.

Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento. La utilización de las instalaciones y el material didáctico de manera inadecuada puede, además de su correspondiente sanción disciplinaria, ser motivo de reposición del material estropeado.

Participar en la vida del instituto.

Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.

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) Al estudio.

c) A la orientación educativa y profesional.

d) A la evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar. A estos efectos, tendrá derecho a ser informado de los criterios de evaluación que serán aplicados.

e) A la formación integral que tenga en cuenta sus capacidades, su ritmo de aprendizaje y que estimule el esfuerzo personal, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidad individual.

f) Al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de internet en el instituto.

g) A la educación que favorezca la asunción de una vida responsable para el logro de una sociedad libre e igualitaria, así como a la adquisición de hábitos de vida saludable, la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.

h) Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.

i) A la igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.

j) A la accesibilidad y permanencia en el sistema educativo, en los términos previstos en el artículo 7.2 i) de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.

k) A la libertad de expresión y de asociación, así como de reunión en los términos establecidos en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.

l) A la protección contra toda agresión física o moral.

m) A la participación en el funcionamiento y en la vida del instituto y en los órganos que correspondan, y la utilización de las instalaciones del mismo.

n) A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.

ñ) A ser informado de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia

establecidas en el instituto, particularmente al comenzar su escolarización en el centro.

Ejercicio efectivo de determinados derechos.

1. A fin de estimular el ejercicio efectivo de la participación del alumnado y facilitar el ejercicio de su derecho de reunión, los institutos de educación secundaria establecerán, al elaborar sus normas de convivencia, las condiciones en las que sus alumnos y alumnas pueden ejercer este derecho. En todo caso, el número de horas lectivas que se podrán dedicar a este fin nunca será superior a tres por trimestre.

Las decisiones colectivas que adopte el alumnado, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de conductas contrarias a la convivencia ni serán objeto de corrección, cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente por escrito por el delegado o delegada del alumnado del instituto a la dirección del centro.

El procedimiento, que permitiría el ejercicio de estos derechos, será el siguiente:

- La Junta de Delegados entregará, por escrito, una propuesta razonada (siempre en relación a decisiones de carácter educativo relacionadas con el Centro) ante la Dirección del Centro.

- La propuesta debe ser entregada, al menos, 72 horas antes de la fecha fijada en la convocatoria de huelga.

- La propuesta debe indicar la fecha, la hora y las actividades previstas.

- La propuesta debe ir avalada por el 40% del alumnado con derecho a huelga desde 3º de ESO) o por la mayoría absoluta de los/as delegados/as del Centro.

- Si se cumplen estos requisitos, los/as delegados/as informarán a sus grupos y la propuesta deberá ser aprobada en votación secreta por todo el alumnado con derecho a ejercerlos.

Hay que aclarar estos derechos en el alumnado de 3º y 4º de ESO, puesto que en este caso está claro que están enfrentados con el derecho a la educación. Como este alumnado es menor de edad, sólo podrá ejercer estos derechos si son autorizados por sus familias individualmente, en un documento que debe constar en Dirección al menos con dos días de antelación a la fecha de convocatoria.

En caso de que, a pesar de no cumplir los requisitos, se ejercieran estos derechos de manera ilegal, la responsabilidad recaerá sobre la Junta de Delegados que es la que inicia y conduce todo el proceso. Las responsabilidades individuales se determinarán posteriormente en un proceso informativo y podrá acarrear correcciones disciplinarias. La ausencia del alumnado en estas condiciones sólo puede ser justificada con certificación médica.

2. Para favorecer el ejercicio del derecho a la libertad de expresión del alumnado, la jefatura de estudios favorecerá la organización y celebración de debates, mesas redondas u otras actividades análogas en las que éste podrá participar.

3. Asimismo, en las normas de convivencia se establecerá la forma, los espacios y lugares donde se podrán fijar escritos del alumnado en los que ejercite su libertad de expresión.

Participación en el centro

Cauces de participación.

Constituyen un deber y un derecho del alumnado la participación en:

a) El funcionamiento y en la vida del instituto.

b) El Consejo Escolar del centro.

c) Las Juntas de delegados y delegadas del alumnado.

d) Los Consejos Escolares Municipales y Provinciales, así como en el Consejo Escolar de Andalucía.

Elección y funciones de los/as delegados/as de grupo.

1. El alumnado de cada clase elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de clase, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en

caso de vacante, ausencia o enfermedad, de acuerdo con el procedimiento que establezca el reglamento de organización y funcionamiento del centro.

2. Los delegados y delegadas colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.

Además, los delegados/as de grupo tendrán las siguientes funciones:

Serán los responsables de INFORMAR AL/A TUTOR/A DE los desperfectos ocurridos en el aula, para que se lleve el control de los mismos y se proceda a su reparación. Una vez efectuada ésta, velará porque no vuelvan a deteriorarse las instalaciones. Asimismo, si observa que no se ha efectuado correctamente la reparación, lo comunicará en conserjería.

Para todo lo relacionado con el orden, limpieza, mantenimiento y conservación de las aulas, deberán estar coordinados los delegados/as de los grupos que ocupan la misma aula. Si hay algún problema, deben reunirse los delegados/as en el recreo, y, si esto no resolviera la situación, se implicarán los tutores/as. Para lograr este objetivo es conveniente una reunión a principios de curso. Si necesitan más asesoramiento sobre este asunto, contarán con el apoyo de la secretaria o miembro del Equipo directivo que se decida para ello.

Será el responsable de que no falten en el aula los materiales necesarios para que el profesor/a pueda impartir su clase (tizas, borradores, etc.).

Será el responsable de apagar la estufa al final de la jornada escolar o cuando el alumnado se tenga que desplazar a otra dependencia. También vigilará el buen uso de las luces, y apagarlas cuando no sea necesaria.

En caso de ausencia o retraso de un profesor/a podrá avisar de la situación al profesorado de guardia si éste no hubiera acudido.

Servirá de enlace entre sus compañeros/as y los profesores/as para la exposición de problemas y búsqueda de soluciones.

Cuando la urgencia del asunto lo requiera, el delegado/a podrá informar, sin entrar en debate, a su grupo, previa autorización del profesor/a. Si no se obtiene ésta, se podrá hacer en los recreos.

El resto del grupo debe colaborar con las funciones de los/as delegados/as y hacerse corresponsables con ellos/as de lo ocurrido en el grupo.

Funciones de los/as subdelegados/as de grupo.

Sustituir al delegado/a de grupo en caso de ausencia.

Colaborar con el delegado/a de grupo en las tareas que se le asignen.

Junta de delegados y delegadas del alumnado.

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.

La Junta de delegados y delegadas del alumnado ejercerá las funciones siguientes:

La jefatura de estudios facilitará a la Junta de delegados y delegadas un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

Esta Juta podrá reunirse en pleno o en comisiones, no pudiendo dedicar más de tres horas lectivas para tal fin.

La Junta de delegados y delegadas tiene el derecho y el deber de participar en la actividad general del centro.

Los representantes del alumnado del Consejo Escolar del centro deberán informar a la Junta de delegados y delegadas sobre los temas tratados en el mismo.

Cuando lo solicite, la Junta de Delegados y delegadas, en pleno o en comisión, deberá ser oída por los órganos de gobierno del centro, en los asuntos que por su índole requieran su audiencia y, y especialmente, en lo que se refiere a:

Celebración de pruebas y exámenes.

Establecimiento y desarrollo de actividades culturales, complementarias y extraescolares.

Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico a los/as alumnos/as

Tendrá las siguientes funciones:

Elevar al equipo directivo propuesta para la elaboración y modificación del Plan de Centro, en el ámbito de su competencia.

Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo.

Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia a petición de éste.

Informar al alumnado de las actividades de dicha Junta.

Elegir al delegado/a de Centro, quién tendrá la misión de estar en contacto con los/as delegados/as de centro de otros IES de la localidad.

Participación en las sesiones de evaluación y de equipos docentes.

Los delegados/as y subdelegados/as de grupo podrán asistirán a las sesiones de evaluación y a las sesiones de equipos docentes, en la forma en que se determina:

- Cada grupo tendrá dos sesiones de tutoría de grupo anteriores a las sesiones de la primera y la segunda evaluación donde se trabajará en el análisis de la evaluación a partir de los documentos elaborados por la Jefatura de Estudios y Orientación.

- No podrán participar en las sesiones de la evaluación inicial, ordinaria ni extraordinaria

- El tutor/a trasladará esta información al resto de los miembros del Equipo Educativo, antes de la sesión de evaluación, en lo que afecte a cada uno de ellos.

- La participación del delegado/a y subdelegado/a de grupo en dichas sesiones se hará al principio de la misma, en la parte dedicada al análisis general del grupo. Una vez finalizada esta parte, continuará la sesión de evaluación sin la presencia de los representantes de los alumnos/as.

- Los delegados/as y subdelegados/as de grupo actuarán en las sesiones de evaluación como representantes del grupo y en ningún caso a nivel particular.

- La participación de los delegados/as y subdelegados/as de grupo en las sesiones de evaluación vendrá regida por lo acordado con el grupo en las correspondientes sesiones de tutoría y todo ello será recogido en documento al efecto.

- El tutor/a encauzará la recogida de opiniones del grupo de alumnos/as para que éstas se expresen de forma sintética, respetuosa y constructiva.

- Los delegados/as y subdelegados/as de grupo no podrán ser sustituidos en su asistencia a las sesiones de evaluación por otros alumnos/as del grupo.

Asociaciones del alumnado.

1. El alumnado matriculado en un instituto de educación secundaria 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.

PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

El personal de administración y servicios, además de tener un representante en el Consejo Escolar, podrá participar y aportar sus sugerencias y opiniones tanto en reuniones conjuntas de todo el personal junto con la Dirección del Centro.

TÍTULO II:DE LA ORGANIZACIÓN PEDAGÓGICA

La organización pedagógica tendrá como finalidad hacer operativas en la práctica las competencias del profesorado, mediante estructuras organizativas de carácter técnico que permitan la mejora del proceso educativo. Su desarrollo corresponde al profesorado como elemento técnico implicado en el Centro.

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

a) Equipos docentes.

b) Áreas de competencias.

c) Departamento de orientación.

d) Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.

e) Equipo técnico de coordinación pedagógica.

f) Tutoría.

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

CAPÍTULO I.: DEL EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica es el mecanismo fundamental para la coordinación pedagógica del profesorado, pues sirve tanto de elemento de transmisión vertical como horizontal, facilitando la toma de decisiones y los acuerdos pedagógicos relacionados con el Proyecto Educativo del Centro.

El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por la persona titular de la dirección, que ostentará la presidencia, la persona titular de la jefatura de estudios, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos encargados de la coordinación de las áreas de competencias establecidas en el artículo 84, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos de orientación y de formación, evaluación e innovación educativa y, en su caso, la persona titular de la vicedirección. Ejercerá las funciones de secretaría la jefatura de departamento que designe la presidencia de entre los miembros del equipo.

Competencias del equipo técnico de coordinación pedagógica.

El equipo técnico de coordinación pedagógica tendrá las siguientes competencias:

a) Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.

b) Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.

c) Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.

d) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de las enseñanzas encomendadas a los departamentos de coordinación didáctica.

e) Asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de los departamentos de coordinación didáctica, en las materias que les están asignadas, contribuyan al desarrollo de las competencias básicas, a cuyos efectos se establecerán estrategias de coordinación.

f) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado, incluidos los programas de diversificación curricular y los programas cualificación profesional inicial.

g) Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.

h) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.

i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

CAPITUÍTULO II: DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

1. 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.

El profesorado que comparte su actividad docente con varios departamentos tendrá reflejado en su horario las horas de reunión de departamento que correspondan.

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 y que las programaciones didácticas de bachillerato faciliten la realización, por parte del alumnado, de trabajos monográficos interdisciplinares u otros de naturaleza análoga que impliquen a varios departamentos de coordinación didáctica.

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

e) Elaborar, realizar y evaluar las pruebas específicas para la obtención del título de graduado en educación secundaria obligatoria a que se refiere el artículo 60.2 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de las materias, módulos o ámbitos asignados al departamento.

f) Organizar e impartir las materias, módulos o ámbitos asignados al departamento en los cursos destinados a la preparación de las pruebas de acceso a la formación

profesional inicial de grados medio y superior a que se refiere el artículo 71.3 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre.

g) Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado y elaborar las programaciones didácticas de los módulos voluntarios de los programas de cualificación profesional inicial que tengan asignados.

h) Organizar y realizar las pruebas necesarias para el alumnado de bachillerato o de ciclos formativos de formación profesional inicial con materias o módulos pendientes de evaluación positiva y, en su caso, para el alumnado libre.

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

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

k) Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje en las materias o módulos profesionales integrados en el departamento.

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

m) En los departamentos de familia profesional, coordinar las actividades de enseñanza aprendizaje diseñadas en los distintos módulos profesionales, para asegurar la adquisición por el alumnado de la competencia general del título y para el aprovechamiento óptimo de los recursos humanos y materiales.

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

ñ) Cualesquiera otras que le sean atribuidas 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 cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo establecido en los artículos 94, 95 y 96, respectivamente.

3.3.9. Son competencias de las jefaturas de los departamentos:

a) Coordinar y dirigir las actividades del departamento, así como velar por su cumplimiento.

b) Convocar y presidir las reuniones del departamento y levantar acta de las mismas.

c) Coordinar la elaboración y aplicación de las programaciones didácticas de las materias, módulos o, en su caso, ámbitos que se integrarán en el departamento.

d) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, proponer la adquisición del material y el equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento.

e) Colaborar con la secretaría en la realización del inventario de los recursos materiales del departamento.

f) Representar al departamento en las reuniones de las áreas de competencias y ante cualquier otra instancia de la Administración educativa.

g) En el caso de las jefaturas de los departamentos de familia profesional, colaborar con la vicedirección en el fomento de las relaciones con las empresas e instituciones públicas y privadas que participen en la formación del alumnado en centros de trabajo.

h) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 95. Nombramiento 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. 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.

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

CAPÍTULO III.: DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

1. El departamento de orientación estará compuesto por:

a) El profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa.

b) En su caso, los maestros y maestras especialistas en educación especial y en audición y lenguaje.

c) El profesorado responsable de los programas de atención a la diversidad, incluido el que imparta los programas de diversificación curricular y de cualificación profesional inicial, en la forma que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial contemplado en el proyecto educativo.

d) En su caso, los educadores y educadoras sociales y otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro.

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) Elaborar la programación didáctica de los módulos obligatorios de los programas de cualificación profesional inicial. En el caso de que el instituto cuente con departamento de la familia profesional a la que pertenece el programa, la programación didáctica de los módulos específicos corresponderá a este.

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

f) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 86. Funciones del profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa.

El profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa desarrollará las siguientes funciones:

a) Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.

b) Asistir a aquellas sesiones de evaluación que se establezcan de acuerdo con el equipo directivo del instituto.

c) Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.

d) Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.

e) Asesorar al equipo directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.

f) Colaborar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías, facilitándoles los recursos didácticos o educativos necesarios e interviniendo directamente con el alumnado, ya sea en grupos o de forma individual, todo ello de acuerdo con lo que se recoja en dicho plan.

g) Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.

h) En su caso, impartir docencia de aquellas materias para las que tenga competencia docente, de acuerdo con los criterios fijados en el proyecto educativo y sin perjuicio de la preferencia del profesorado titular de las mismas.

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.

CAPÍTULO IV. DEL DEPARTAMENTO DE A COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

1. De conformidad con lo establecido en el artículo 82, el proyecto educativo, atendiendo a criterios pedagógicos y organizativos, podrá disponer que la promoción, organización y coordinación de las actividades complementarias y extraescolares se asignen a un departamento específico.

2. El departamento de actividades complementarias y extraescolares promoverá, coordinará y organizará la realización de estas actividades en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.

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

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

Competencias de las jefaturas de los departamentos.

Se consideran actividades complementarias las organizadas por el centro durante el horario escolar de acuerdo con su Proyecto Educativo, y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, recursos o espacios que se utilizan.

Se consideran actividades extraescolares las encaminadas a potenciar la apertura del Centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre.

Las actividades extraescolares se realizarán fuera del horario lectivo, tienen un carácter voluntario para el alumnado y en ningún caso forman parte del proceso de evaluación por el que pasa el alumno para la superación de las áreas o materias curriculares que integran los planes de estudio.

Las actividades extraescolares y complementarias que se realicen en el Centro deberán figurar en el Plan Anual de Centro o haber sido aprobadas de forma independiente por el Consejo Escolar. Dichas actividades se regirán por las siguientes normas:

El profesorado que proponga una actividad deberá presentar, un proyecto de la misma, rellenando el documento que se le facilitará para tal fin desde la Jefatura del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares o desde Jefatura de Estudios.

Para 2º de bachillerato será su equipo educativo durante la sesión de preevaluación del mes de octubre/noviembre quien decidirá, a partir de las propuestas que realicen los departamentos y la Jefatura de Estudios, las actividades que el grupo podrá realizar, así

como las fechas en los que ya no es aconsejable que se produzcan o incluso en las que no se realizarán, que en nuestro caso sería la tercera evaluación. No obstante, si a lo largo del curso surgiera una actividad de gran importancia, se reuniría el equipo educativo, para aprobar su realización. Si algún/a profesor/a no pudiera asistir a estas reuniones, comunicaría su decisión a jefatura de estudios o jefatura de actividades extraescolares.

La Jefatura del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares recogerá todos los proyectos y entregará copia de los mismos en la Jefatura de Estudios para organizar un calendario sobre las fechas prevista para las actividades, con objeto de que se pueda organizar adecuadamente la atención a alumnos/as.

El profesorado que presenta la actividad es el responsable de que se ajuste la realización a lo proyectado.

El profesorado responsable debe recabar la autorización de los responsables legales del alumnado menor de edad con una antelación mínima de 48 h., conservándola durante la actividad y archivándola hasta final de curso. Dicha autorización se hará completando el documento modelo existente en el Departamento de AAEE o en Vicedirección. Los tutores/as legales del alumnado menor de 18 años que no participen en las actividades deben firmar un documento en el que se refleje su conocimiento de tal situación.

El número de profesores/as acompañantes en las actividades será como mínimo de 1 por cada 20 alumnos/as o fracción.

Se procurará que las actividades extraescolares se realicen en horario de tarde, los días de la semana que se contemplen para tal fin. Si no fuera posible, se intentaría que se realizaran el último día lectivo de la semana para facilitar el descanso de los participantes y no interferir en el rendimiento académico.

Si las actividades para todo el alumnado no cuentan con seguimiento de un 60%, se organizarán actividades solamente para los grupos que estén interesados, continuando los demás con el seguimiento normal de la jornada escolar.

Las actividades se organizarán para grupos completos. Si ello implica a más de un profesor/a deberán coordinarse para realizar las salidas el mismo día. Las excepciones a esta medida deberán ser aprobadas por la jefatura de estudios.

Las actividades extraescolares y complementarias, que no sean de carácter general, no supondrán alteración del horario del profesorado, salvo que ellos/as voluntariamente organicen o decidan participar en las mismas fuera de su horario.

El alumnado que no participe en las actividades mantendrá su horario de clases con el profesorado que les corresponda a esa hora o con el de guardia que se asigne. Este tiempo deberá dedicarse preferentemente a tareas de repaso o cualesquiera otras que no supongan perjuicio para los alumnos que han acudido a la actividad. La no asistencia a clase de manera injustificada supondrá un parte disciplinario. El alumnado que haya tenido algún parte de disciplina a lo largo del trimestre no podrá participar en las actividades extraescolares o complementarias que se organicen fuera del centro, durante uno o dos meses, dependiendo de la gravedad de la sanción, salvo en aquellas de carácter académico. A estas excursiones no irán, en ningún caso, aquellos alumnos que hayan sido expulsados.

El Departamento de actividades extraescolares y complementarias colaborará en la financiación de visitas y excursiones en la medida de sus posibilidades presupuestarias.

La difusión, elaboración o distribución de cualquier tipo de publicación en el Centro requerirá el permiso expreso, por escrito, de la Dirección, con el objeto de evitar que se transmitan contenidos de tipo político, publicitario, pornográfico o similar que pudieran dañar la imagen del Centro. El Director podrá someter al Consejo Escolar la decisión sobre dichas publicaciones.

Si el alumno/a no participa en la actividad deberá permanecer en el centro con el profesorado que le sea asignado.

CAPÍTULO V: DE LOS EQUIPOS EDUCATIVOS

1. Los equipos docentes estarán constituidos por todos los profesores y profesoras que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas. Serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora.

2. Los equipos docentes 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. 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.

4. Los equipos docentes, en la etapa de educación secundaria obligatoria, trabajarán de forma coordinada con el fin de que el alumnado adquiera las competencias básicas y objetivos previstos para la etapa.

5. La jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes.

CAPÍTULO VI:DE LA TUTORÍA Y DESIGNACIÓN DE TUTORES Y TUTORAS.

Tutoría y designación de tutores y tutoras.

1. 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. La tutoría del alumnado con necesidades educativas 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.

Artículo 91. Funciones de la tutoría.

El profesorado que ejerza la tutoría desarrollará las siguientes funciones:

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

b) Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y toma de decisiones personales, académicas y profesionales.

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

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

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

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

g) Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación, promoción y titulación del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.

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

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

j) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o

representantes legales.

k) Facilitar la comunicación y la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. 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 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.

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.

ñ) 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.

CAPÍTULO VII: 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) Un profesor o profesora de cada una de las áreas de competencias, designados por las personas que ejerzan la coordinación de las mismas. En nuestro Centro recaerá sobre el coordinador o coordinadora de área.

c) La persona que ejerza la jefatura del departamento de orientación o la persona que ésta designe como representante del mismo.

2. El departamento de formación, evaluación e innovación educativa realizará las siguientes funciones:

a) Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.

b) Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.

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

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

e) Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.

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

g) Fomentar el trabajo cooperativo de los equipos docentes y velar para que estos contribuyan al desarrollo de las competencias básicas en la educación secundaria obligatoria.

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

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

j) Promover que las materias optativas de configuración propia y el proyecto integrado estén basados en trabajos de investigación y sigan una metodología activa y participativa entre el alumnado.

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

l) Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.

m) Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y en aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el instituto.

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

ñ) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

TÍTULO III: FUNCIONAMIENTO E INSTALACIONES.

ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO. NORMAS DE USO.

Muchas de las normas de uso que aquí se recogen emanan de lo establecido en el Plan de Gestión, en el cual se establecen los criterios de generales de uso, conservación y renovación, acordes con una gestión sostenible de los recursos y de los residuos que genere el Instituto, que, en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente.

NORMAS DE USO DE LAS INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES.

Se incluye este apartado en primero lugar por su novedad. Se establecen seguidamente aquellas normas de uso de las instalaciones y recursos materiales que se derivan directamente del Plan de Gestión, y más concretamente de los criterios generales de uso, conservación y renovación, acordes con una gestión sostenible de los recursos y de los residuos que genere el Instituto, que, en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente.

NORMAS RELACIONADAS CON EL USO DE LOS ESPACIOS:

A. NORMAS GENERALES DE AULAS:

Dentro del aula, las mesas se distribuirán de manera general en filas de dos alumnos/as. Si en alguna clase se necesitase cambiar dicha distribución, se tendrá en cuenta que al finalizar la misma se deberá volver a la posición inicial.

Entre clase y clase, los alumnos/as esperarán al profesor dentro del aula.

El profesor/a abrirá el aula y la cerrará cuando su grupo salga de clase, sobre todo al final de la jornada y en los recreos. También se encargará de apagar las luces cuando no se utilice el aula.

Está totalmente prohibido comer o beber en las aulas, especialmente, chucherías.

B. NORMAS GENERALES DE AULAS ESPECÍFICAS:

1. Aulas de Audiovisuales/ Salón de Actos:

Para el uso de esta aula se reservarán las horas necesarias en la hoja modelo existente en la Sala de Profesores, anotándose en ella, día, hora y profesor/a que hace la reserva. Dentro del aula, el/la profesor/a es el responsable de los medios audiovisuales existentes, siendo él/ella el/la encargado/a de su puesta en funcionamiento y manejo.

En todo momento los alumnos/as deben estar acompañados por el profesor/a.

Está totalmente prohibido comer chucherías en el aula.

El profesor/a será el encargado de recoger las llaves del aula en conserjería y posteriormente cerrarla comprobando si se ha producido algún desperfecto, el cual lo informará en la misma conserjería al devolver las llaves.

En el uso del Salón de Actos se dará prioridad a aquellos casos en los que se contemplen actividades de más de un grupo.

2. Aula de Informática:

El uso prioritario serán las clases de Informática.

Si algún profesor desea acceder al aula individualmente o con un grupo de alumnos para realizar algún trabajo, debe solicitar la llave en Conserjería, donde se apuntará en un cuadrante para reflejar el profesor y grupo que lo utiliza y responsabilizarse del uso adecuado de los equipos.

En todo momento los alumnos deben estar acompañados por el profesor.

Las prácticas que se realicen en el ordenador deberán respetar rigurosamente la información que contengan, tanto si es software del aula como trabajos de otros compañeros.

Al terminar las clases, las sillas deben quedar ordenadas y la corriente desconectada.

Está prohibido comer chucherías en el aula.

El profesorado que utilice esta aula se compromete a dejar los equipos al finalizar su clase en el mismo estado en que los encontró y si observa alguna anomalía debe comunicarlo al profesor de Informática o en Conserjería.

3. Laboratorio de Ciencias: Ciencias Naturales, Física y Química.

Los Departamentos dispondrán de una serie de vitrinas en las que guardar el material necesario para las prácticas, de forma que cada uno será responsable de ordenar, cuidar e inventariar su propio material.

Los laboratorios se utilizarán para las clases teóricas y prácticas de apoyo a la teoría de las diferentes áreas o materias. Los Jefes de Estudio, en la confección de horarios de profesores y grupos, dispondrán que al menos una hora semanal pueda utilizarse el laboratorio correspondiente.

El profesorado que coincida a la misma hora con cursos con los que tengan previsto realizar prácticas, deberán coordinarse para poder usarlo todos. Si algún profesor no perteneciente a estos Departamentos necesitase utilizar algún material del laboratorio deberá ponerse en contacto con un compañero de estos Departamentos.

Cada profesor/a podrá disponer de una copia de las llaves del laboratorio y de las vitrinas correspondientes a su Departamento.

Después de cada clase se guardará de nuevo tanto el material como los reactivos utilizados en ella, para no entorpecer la labor del profesor que utilice el aula a continuación.

El material que se rompa y el reactivo que se agote deberá ser anotado para proceder después de su reposición.

Cada Laboratorio debe tener un Manual de seguridad y su botiquín correspondiente, siendo competencia del Departamento.

4. Gimnasio.

El gimnasio tendrá prioridad de uso para las clases de Educación Física.

El alumnado deberá asistir a clase con todo el material necesario (ropa deportiva, etc.)

Al finalizar la clase, todo el material utilizado deberá quedar perfectamente recogido y en orden.

El material deportivo será repartido y recogido por el profesor/a correspondiente ayudado por el alumnado si es preciso.

En caso de no coincidir con clases de Educación Física, se podrá utilizar el gimnasio para otras actividades.

Siempre que algún profesor que no pertenezca al Departamento de Educación Física desee utilizar el material deportivo con algún grupo-clase deberá pedir permiso a alguno de los profesores de este Departamento.

5. Aula-taller de Tecnología.

El alumnado se dirigirá a este aula-taller cuando tenga clase de Tecnología en su horario, sin entrar hasta que el profesor de permiso para ello y haya sido desalojada del grupo anterior.

En caso de que el alumno encuentre cualquier tipo de objeto o material ajeno en el interior del aula-taller, se lo comunicará al profesor y no podrá sacarlo fuera del aula sin su permiso.

Está totalmente prohibido jugar, correr o comer tanto en las aulas como en los pasillos. Por tanto, no se podrán utilizar las herramientas y/o maquinarias para jugar, amenazar a compañeros o de cualquier otra manera que revista algún tipo de riesgo para el propio alumno o compañeros con el pretexto de estar jugando.

Cada operación de taller se realizará en el lugar o zona destinado para ello. Las operaciones que entrañen algún peligro se realizarán de pie.

Utilizar las herramientas y/o maquinarias haciendo uso de las normas de seguridad explicadas en clase y utilizando los elementos de protección adecuados. En caso que el alumno o alumna desconozca las normas de seguridad o tenga dudas, no podrá utilizarlas y preguntará siempre al profesor.

A falta de 5 minutos para el final de la clase, es obligatorio dejar de trabajar de forma instantánea, para dedicar estos minutos a recoger, ordenar y limpiar el aula:

Cada grupo se organizará para realizar las siguientes operaciones:

Guardar el trabajo en el lugar asignado.

Colocar las herramientas en los tableros.

Recoger el material reutilizable en las cajas correspondientes.

Recoger el material de desecho y dejarlo en los cubos de basura.

Colaborar en las labores de recogida de materiales, y limpieza de toda el aula.

Se abandonará el aula sólo cuando lo indique el profesor, el cual dará el permiso cuando esté todo recogido y limpio.

6. Aula de Dibujo.

Si cualquier profesor/a que no perteneciera al Departamento de E.P.V. quisiera usar las aulas para alguna actividad, deberá pedir permiso al Jefe del Departamento, para que este tenga constancia y así facilitar, en horas donde dicha aula se encuentre vacía, el uso de la misma, para no entorpecer el normal desarrollo de las clases de EPV. Para todos los profesores o alumnos/as que accedan a dicha aula, la norma principal de uso es que todos cuiden el material existente, para así poder disfrutar del mismo el mayor tiempo posible y evitar un gasto innecesario de dinero.

7. Aula de Música.

El aula de música es de uso exclusivo para las clases de Música, por lo cual cada profesor de música dispondrá de una copia de las llaves del Aula y de los armarios.

Si algún profesor quiere hacer uso del aula, deberá pedir previamente permiso al Jefe del Departamento o Directivo de guardia. Para ello existe un juego de llaves en conserjería, el cual deberá ser devuelto al término de la clase, y el uso del aula quedará registrado en el cuadrante de Conserjería.

Durante la clase en el aula, los alumnos cuidarán el material, prestarán atención a la limpieza y no podrán comer chucherías.

La distribución de las mesas en el aula estará acorde con el tipo de trabajo a realizar y será decidida por el profesorado de música.

8. Préstamos de materiales de un Departamento o Ciclo.

El material de un Departamento o Ciclo Formativo lo utilizarán en primer lugar los profesores del mismo, pudiendo otros profesores solicitar prestado algún material, efectuando la petición al responsable del Ciclo Formativo o al Jefe de Departamento, quien accederá si se dan las siguientes condiciones:

El material no se va a utilizar en el Ciclo o Departamento durante el tiempo del préstamo.

El peticionario firma un vale y se compromete a devolver el material tras la utilización en el mismo estado en que lo recibió, debiendo ocuparse de la reparación si se deteriora.

El vale lo conservará en su poder el responsable del Ciclo Formativo o el Jefe de Departamento hasta la devolución, momento en el que se romperá, tras comprobar que el estado y funcionamiento del material es satisfactorio.

El adjudicatario responderá de los desperfectos que se ocasionen como consecuencia de la utilización de las instalaciones.

NORMAS DE USO DE MEDIOS DIDÁCTICOS Y MEDIOS TIC.

A. RESERVA DE MEDIOS.

Reservar con anterioridad el equipo que queramos utilizar para asegurarnos de que va a estar disponible. Para ello nos apuntaremos en el cuadrante de la sala de profesores.

Cuando los vayamos a usar, recogemos las llaves de conserjería. Nos darán un juego de llaves con la llave del espacio correspondiente y la llave del carro. En conserjería se apuntará en el cuadrante correspondiente el profesor, grupo y equipos/dependencia a utilizar.

Recogemos el carro de portátiles del espacio correspondiente, teniendo cuidado con el cable. Estará conectado a la red eléctrica. Debemos desconectarlo para llevárnoslo.

Una vez terminada la clase, devolvemos el carro a su sitio. Si es un carro de portátiles, lo dejamos conectado a la red eléctrica, en el mismo enchufe donde estaba antes, para su posterior recarga.

El profesorado que desee utilizar un carrito de portátiles con un grupo-clase deberá tener cuidado de que los portátiles queden conectados a sus respectivos enchufes para que se carguen de nuevo y si encuentra algún desperfecto informará de él al coordinador tic o lo apuntará en la carpeta de incidencias correspondiente de conserjería.

Devolvemos las llaves a conserjería, lo que quedará reflejado en el cuadrante correspondiente de Conserjería.

B. NORMAS DE USO DE LOS CARROS DE PORTÁTILES TIC.

La responsabilidad del estado de los equipos informáticos recaerá sobre los alumnos o alumnas que lo utilizan. Cada reparación derivada de un mal uso de estos elementos será por cuenta de los usuarios.

Siempre que sea posible, los/as alumnos/as tendrán asignado desde el principio un equipo informático (debidamente etiquetado) y esta distribución quedará reflejada en un cuadrante que deberá recoger el profesorado en Conserjería, junto con las llaves. En aquellos grupos-clases en las que no sea posible una asignación permanente de equipos de trabajo, el profesorado será el responsable de asignar los equipos y de revisar que al finalizar su utilización no hay nada deteriorado.

Al comenzar la clase, cada alumno/a realizará un reconocimiento visual del ordenador. Si en este reconocimiento inicial (o durante una sesión de trabajo) se observara alguna anomalía, deberá comunicarse inmediatamente al profesor o profesora, quien lo comunicará al Coordinador TIC mediante mensaje a través de la PDA a la mayor brevedad posible.

Tanto para el inicio de una sesión de trabajo, como para su desarrollo y su finalización deberán seguirse las indicaciones del profesor o profesora.

Queda prohibida la manipulación de cualquier equipo informático sin autorización del profesor/a.

Quedan prohibidas las conexiones a Internet sin autorización del profesor/a.

El alumnado sólo podrá almacenar información en su carpeta de usuario o donde le indique tu profesor/a.

No está permitido el almacenamiento de información ilegal u ofensiva.

El uso del ordenador deberá ser compartido por los dos alumnos o alumnas que lo tengan asignado, si es necesario.

El incumplimiento de estas normas llevará consigo un parte de disciplinas y la sanción que le corresponda.

NORMAS RELACIONADAS CON EL AHORRO Y LA EFICIENCIA ENERGÉTICA.

A. USO DE CALEFACTORES.

Los calefactores se encenderán los días que la temperatura exterior lo haga necesario.

Dadas las características especiales de la instalación eléctrica de este centro, no se podrá mantener más de un calefactor por aula.

Las ventanas y puertas de las aulas deberán estar cerradas cuando estén en funcionamiento los calefactores.

Será responsabilidad de los delegados de clase el mantener las ventanas cerradas y apagar los calefactores al final de la jornada escolar.

Los conserjes se asegurarán al final de la jornada escolar que las aulas y ventanas queden cerradas y las luces y calefactores del edificio apagados.

B. USO DE LOS EQUIPOS DE ILUMINACIÓN.

Como norma se deberá verificar la necesidad de encender las luces total o parcialmente, o si, por el contrario, una vez comprobado el nivel de luz, con las persianas levantadas, es apropiado para la actividad que se va a desarrollar.

Para ello la norma será: Levantar todas las persianas al principio de la mañana y bajarlas al finalizar

Se deberán organizar desde las tutorías y actividades del Proyecto KyotoEduca sesiones encaminadas a concienciar al alumnado y a hacerle participe de la necesidad del ahorro energético.

El profesorado, y demás personal del Centro velará por un uso correcto de las luces.

C. NORMAS RELACIONADAS CON EL CONSUMO.

Se procurará desde la gestión del centro el ahorro de papel, realizando todas las comunicaciones y gestiones que sean posibles por medios informáticos.

Se pedirá colaboración al profesorado en general para que haga un consumo de papel y fotocopias racional.

Se contabilizarán y cobrarán a los departamentos las copias en color que hagan.

D. NORMAS RELACIONADAS CON GESTIÓN DE LOS RESIDUOS.

Se realizará una recogida selectiva de residuos. Para ello, se organizarán puntos limpios distribuidos estratégicamente, de manera que al menos exista lo siguiente:

En las aulas:

1 recipiente para papel.

En patio:

1 recipiente para papel.

1 recipiente para recipientes (amarillo).

1 recipiente para orgánicos (gris).

En conserjería, sala de profesores y departamentos:

1 recipiente para papel.

1 recipiente para orgánicos (gris).

En conserjería:

1 recipiente para tóner.

1 recipiente para pilas.

1 recipiente para papel.

Su correcto uso será responsabilidad de todos y todas.

El personal de limpieza se encargará de vaciar cada contenedor en el correspondiente para su recogida selectiva por parte de los servicios municipales.

GESTIÓN DE LA DOTACIÓN DE LIBROS DE TEXTO PARA EL ALUMNADO.

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: 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.

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.

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.

Los libros de texto serán renovados cada cuatro cursos escolares.

En cuanto a su utilización y conservación establece que:

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.

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.

Los centros a 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, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente sobre derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes públicos y privados concertados no universitarios.

En aplicación de dicha orden se establecen las siguientes normas para la entrega, control, revisión, devolución, custodia y reposición de libros de texto del Centro:

ENTREGA DE LIBROS DE TEXTO AL ALUMNADO.

Adquisición de libros de texto nuevos:

El Secretario/a del centro entregará a los representantes legales del alumnado beneficiario, debidamente cumplimentados, los Cheque-Libros, según modelo reglamentario que emite la aplicación Séneca.

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-libro correspondiente y la factura para su posterior reintegro.

Para favorecer la protección y conservación del lote recién adquirido, será obligación de las familias forrar convenientemente (material plástico transparente) todos los libros recibidos. Para ello, se informará a los representantes legales de los alumnos cuando reciban su cheque-libro acerca de este requisito.

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. Si el número de cheque-libros en un establecimiento fuese superior a diez, se podrá presentar en el centro una única factura por el importe total, adjuntando una relación del alumnado que ha retirado los libros de texto y el importe que corresponde a cada uno.

Las facturas que presenten las librerías o establecimientos comerciales recogerán el precio efectivo a abonar por los libros de texto, incluyendo en su caso los descuentos que, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente, pudieran realizarse sobre los mismos.

Las facturas y los cheque-libros a que se refiere el apartado anterior serán presentados con anterioridad al 30 de noviembre de cada año, y el Centro procederá a su abono en el plazo máximo de un mes a contar desde la fecha de su presentación o, si se presentan antes del 1 de octubre, un mes a contar desde esta última fecha.

Entrega de libros de texto usados

Previa consentimiento de los padres o tutores legales por escrito, se le entregará a alumnado su correspondiente lote de libros. Esto se llevará cabo en el inicio de curso, durante el mes de septiembre, preferentemente entre los días del 10 al 20, siempre y cuando la organización del inicio de curso lo permita.

En el proceso de entrega:

Cada alumno deberá anotar su nombre y grupo, debajo de los datos del que lo usó anteriormente, situado en el sello de control de la primera página de cada libro.

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 que cada alumno entregó el curso pasado. Si dentro del lote, existiese algún libro nuevo, éste se deberá sellar con la etiqueta identificativa del Centro y el alumno deberá anotar su nombre y grupo además de forrar el libro lo antes posible.

Se anotará en un registro el lote de libros de cada alumno, que será refrendado mediante firma del “recibí” del alumno. Dicho registro se custodiará en Secretaría.

Comprobar si existe alguna anomalía en el lote entregado y anotarlo en el registro anterior para subsanarlo a la mayor brevedad.

Para el registro se puede usar aplicación informática específica que agilice y de seguridad al control.

Alumnado de nueva incorporación una vez iniciado el curso.

Una vez admitida su matrícula se le asignará su lote de libros correspondiente.

Si no existiesen en depósito, el Centro adquirirá, a la mayor brevedad posible, los libros que falten para completar su lote.

Una vez entregado se registrará igual que los demás.

Control y revisión de los libros de texto.

Una vez entregados en el Centro o retirados de las librerías todos los libros, se establece un período de 15 días para:

Para los lotes de libros nuevos adquiridos mediante el procedimiento de cheque-libro:

Sellar con la etiqueta identificativa del Centro y del alumno.

Cumplimentar de dicha etiqueta por parte de cada alumno.

Comprobar que todos los libros están forrados convenientemente.

Subsanar todos los posibles errores.

Durante el curso se establecerán revisiones que podrán ser totales, parciales o aleatorias para comprobar el estado de los libros de texto.

Se llevará a cabo por parte de los profesores y tutor/a de libros coordinados por el/la Secretario/a del Centro.

Devolución de los libros de texto.

Durante la última semana del curso se procederá a la devolución de los libros de texto.

Se coordinarán las fechas de evaluaciones con el día de entrega en cada nivel para que en ningún caso se devuelva el libro estando pendiente alguna prueba o actividad de evaluación. Se deberán devolver todos los libros.

En dicho procedimiento se deberá:

Comprobar el estado de cada libro.

Anotar en la etiqueta de cada libro es estado de conservación (MB= Muy Bueno; B=Bueno, R=Regular o M=malo)

Anotar en un registro lo entregado por cada alumno. (3 opciones):

1. Todos los libros correctos y aptos para ser reasignados en curso siguiente.
2. BAJA de algún libro por porque grado de deterioro no permite su utilización por otro alumno. Indicando qué libro es.
3. PÉRDIDA de algún libro, indicando qué libro es.

Almacenar los libros teniendo en cuenta lo siguiente:

Colocar cada Lote Completo de cada alumno dentro de una bolsa.

Pegar etiqueta identificativa exterior que llevará:

Fondo con color específico del nivel

Nombre y grupo de alumno que la entrega.

Estado general de conservación del lote: (MB= Muy Bueno; B=Bueno, R=Regular o M=malo)

Libros que la componen

Libros que faltan, marcándose una de estas 2 posibilidades:

1. BAJA porque grado de deterioro no permite su utilización por otro alumno.

2. Entregado para exámenes de septiembre, con la intención de completarlo tras dichos exámenes.

▪ Las bolsas se organizarán por niveles (1º, 2º 3º y 4º), no por grupos.

▪ Dentro de cada nivel se agruparán en función de las optativas identificados por una tonalidad diferente del color del nivel. En el caso de 1º y 2º como la optatividad es menor, se pondrán a parte los libros de francés y Religión.

▪ Cada grupo de bolsas con la misma tonalidad de color de la etiqueta se organizarán en 3 grupos:

1. Los que están completos.

2. Los que le falte algún libro porque se ha prestado para septiembre. Indicando qué libro es.

3. Los que le falte algún libro por BAJA. Indicando qué libro es.

◦ En todos los casos se almacenarán por orden alfabético del alumnado.

REPOSICIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO.

En la última sesión del curso escolar (generalmente 30 de junio) 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 lo representantes legales de del alumnado que haya realizado un uso incorrecto de los mismos, la obligación de reponer el material extraviado o deteriorado. A tales efectos se tendrá en cuenta lo siguiente:

Se usarán los modelos de comunicación que figuran como anexo.

Como norma se solicitará el abono de una cantidad de dinero. Para ello se establecerá un precio común para todos los libros que será la media sin decimales.

Se enviarán las comunicaciones por escrito y por correo ordinario a partir del día 1 de julio y se les dará un plazo para su reposición de 10 días hábiles.

Si llegadas las fechas de entrega del nuevo lote en septiembre, los representantes legales del alumno no han procedido a la reposición del material se adoptará como sanción la no entrega del nuevo lote.

Este hecho será comunicado por escrito por duplicado. Una copia se le dará al alumno en el momento de la entrega de lotes, y la otra se enviará a su domicilio por correo ordinario.

Para el caso del alumnado que no volverá a cursar estudios en el Centro ya sea por traslado, baja o finalización que no han procedido a la reposición del material se adoptará como sanción la paralización de cualquier trámite administrativo que soliciten en el Centro:

Para el caso de traslados de Centro: No se permitirá en la aplicación “Séneca”.

Para el caso de finalización con o sin título: No se tramitará la tramitación de título ni se expedirá ningún certificado de escolaridad.

Para el caso de bajas: No se procederá a la misma.

Debido a la gravedad de dichas sanciones, será puesto en conocimiento de las familias mediante correo certificado con acuse de recibo.

Todas las medidas sancionadoras serán revocadas en el momento en el que se reponga el material.

Para determinar la responsabilidad de un alumno en la BAJA de un libro por estar muy deteriorado se tendrá en cuenta el estado en el que se le entregó:

Si era Buen o muy bueno: Será responsable.

Si era Regular o Malo: No será responsable, salvo que haya evidencias de que sí lo ha sido

REENTREGA DE LIBROS DE TEXTO PARA LA PREPARACIÓN DE PRUEBA EXTRAORDINARIA DE SEPTIEMBRE.

Para los alumnos con alguna asignatura suspensa, se establecerá un periodo entre el día 25 y 30 de junio para hacerle entrega del/los libro/s correspondientes para facilitar su preparación para la convocatoria extraordinaria de septiembre.

A cada alumno se le proporcionará el/los libro/s del lote que ha estado utilización durante el curso.

Se marcará sobre la etiqueta de la bolsa el libro reentregado y se separará del resto de lotes para ser completado en septiembre.

Se anotará en un registro específico para este fin los libros entregados a cada alumno, el cual deberá firmar su correspondiente recibí.

DEVOLUCIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO USADOS PARA LA PREPARACIÓN DE PRUEBA EXTRAORDINARIA DE SEPTIEMBRE.

Del 1 al 5 de septiembre se establecerá el plazo para su devolución.

En dicho procedimiento se deberá:

Comprobar el estado de cada libro.

Anotar en la etiqueta de cada libro es estado de conservación (MB= Muy Bueno; B=Bueno, R=Regular o M=malo)

Anotar en un registro lo entregado por cada alumno. 3 opciones:

Todos los libros correctos y actos para ser reasignados en curso siguiente.

BAJA de algún libro por porque grado de deterioro no permite su utilización por otro alumno. Indicando qué libro es.

PÉRDIDA de algún libro, indicando qué libro es.

Adjuntar cada libro con su lote correspondiente y almacenarlos siguiendo los criterios descritos más arriba.

Una vez revisado se procederá a comunicar y a actuar conforme a lo establecido en el punto 4.

I. REPOSICIÓN DE LIBROS NUEVOS A LOS LOTES.

Del 5 al 15 de septiembre, se procederá a la compra de los libros que por extravío, deterioro o aumento de matrícula falten.

El encargo será realizado por el/la Secretario/a.

El Equipo Directivo podrá decidir la utilización de una aplicación informática específica que facilite, agilice y haga más eficaz todo el procedimiento descrito anteriormente. J.

COMISIÓN DE LIBROS DE TEXTO DE CONSEJO ESCOLAR.

En el seno del Consejo Escolar se creará una comisión de libros de texto que se encargará de la gestión y supervisión de los procedimientos aquí establecidos. Estará formada por el/la Director/a y el/la Secretario/a y al menos un miembro de cada sector de la Comunidad Educativa.

Todos los tutores y tutoras de grupo serán miembros de la 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.

Dicha gestión y supervisión supondrá las siguientes tareas:

Participar directamente en todos los procesos de reparto y devolución de libros de texto explicados más arriba.

Aunque, para ello, podrán contar con la ayuda de los profesores tutores de libros y de padres voluntarios.

L. TUTORÍA DE LIBROS.

Si el cupo de profesores lo permite se creará, cada curso, 1tutoría técnica de libros de texto.

El/la profesor/a a quien se le asigne deberá:

Llevar a cabo las actividades previstas en el punto 2.

Realizar al menos una revisión completa del estado de todos los libros.

Comunicar a Secretaría las incidencias detectadas.

Hacer un inventario del número de libros que hay en depósito en el Centro.

Colaborar en el resto de procedimientos descritos anteriormente, coordinándose con el/la Secretario/a del Centro

Contará con la colaboración de los tutores y tutoras de cada grupo, quienes, como una labor más de la tutoría, contrastarán la relación de materias que va a desarrollar el alumnado de su grupo con la que aparece en el Cheque-Libro, así mismo, supervisarán a lo largo del curso, la correcta utilización de los libros de texto por parte de sus alumnos y alumnas.

FUNCIONAMIENTO DE CONSERJERÍA.

El horario de atención a profesores será durante toda la jornada escolar incluida la tarde en la que está el Centro abierto para actividades varias; al menos 15 minutos antes del inicio y posteriores a la finalización de las clases o actividades.

Los servicios que la Conserjería presta al Centro son:

Punto de entrega y recogida de llaves.

Fotocopias.

Comunicación de daños, averías.

Atención del teléfono y personas que lleguen al Centro.

Normas para el uso de llaves

Para hacer uso de cualquier dependencia hay que pedir la llave a los conserjes, previa anotación de documento de control en el que se registra, persona, dependencia, uso, grupo de alumnos y su correspondiente devolución, que deberá ser lo antes posibles.

El profesorado podrá solicitar una copia de la llave de acceso al recinto del Centro que no tiene portero automático, y de los espacios que vayan a ser utilizados a menudo durante todo el año, como aulas específicas, taquillas o departamentos. Deberá entregar la llave en el momento que deje de usarla.

Fotocopias

El Centro dispone de una fotocopiadora (situadas en conserjería) para atender a las fotocopias solicitadas por el profesorado y la dirección. Así mismo, y sólo durante los recreos, en Conserjería se podrán hacer y vender las fotocopias que solicite el alumnado para uso personal.

Comunicación de daños y averías

Para la comunicación de daños y averías se cumplimentará el parte de mantenimiento existente en conserjería.

Dicho parte se presentará como norma directamente en conserjería para que ponga a disposición de la persona encargada del mantenimiento. Aunque se presentará al Sr./a secretario/a en los siguientes supuestos:

Que existe un alumno responsable del hecho.

Que sea una avería o desperfecto excepcional, que revista peligrosidad, y en todo caso, cuando exista la más mínima duda.

Atención del teléfono y personas que lleguen al Centro.

Existe un protocolo de atención a familias. Si alguna persona busca o llama a un miembro del equipo directivo o del profesorado, tanto si es personal o telefónicamente: Se comprobará si la persona requerida está disponible.

Si el profesor o miembro del equipo directivo está ocupado se anotará por parte de conserjes, persona que llama, asunto y número de teléfono, y se le comunicará posteriormente. Se facilitará el momento en que el miembro de la comunidad educativa está disponible para atender.

Si no está ocupada se le informará del tal requerimiento.

Gestionará la puerta de entrada al Centro en todo momento y acompañará al profesorado de guardia de recreo para regular la entrada y salida de los alumnos/as mayores de edad.

FUNCIONAMIENTO DE SECRETARÍA.

El horario de atención al público será de 10:30 a 13:00 horas.

Los certificados se harán sólo sobre las actas definitivas, condición que adquieren transcurrido el plazo de revisión de exámenes y están firmadas por el Director/a.

Las peticiones de certificados se expedirán en un plazo de cuarenta y ocho horas, siempre que sea posible.

Sólo podrán ser recogidos por el interesado o por otra persona que aporte autorización en la que figure el D.N.I. de ambos y la firma del autorizante en caso de tratarse de una persona mayor de edad, y en caso de ser menor, por su tutor legal.

A los certificados de notas y de notas medias se hará una copia, que deberá ser firmada por el interesado o por otra persona autorizada, en la que figurará la fecha de recepción y el D.N.I. del mismo, esta copia será archivada en prevención de posibles reclamaciones.

Cuando a raíz de alguna reclamación, se rectifique alguna nota sobre actas en las convocatorias ordinaria u extraordinaria, esta rectificación deberá quedar reflejada en el acta correspondiente mediante una diligencia firmada por el Secretario/a y el Director/a.

Se llevará un control interno sobre los modelos 046, relativos al pago de tasas, en el que se anotarán el número de petición, apellidos y nombre del interesado, la fecha de entrega al mismo, cantidad que debe abonar y fechas de recepción del documento debidamente diligenciado por la entidad financiera de la que se realice el pago.

Se llevará un libro de entrada de correspondencia en el que se anotará la fecha de recepción, la fecha del documento, el remitente, el tipo de documento y de qué tema trata.

Se llevará un libro de salidas de correspondencia en el que se anotará la fecha de expedición, la fecha del documento, el destinatario, el tipo de documento y de qué tema trata.

Los títulos y los documentos de escolaridad y calificaciones serán pedidos, recepcionados y entregados tal y como se indica en la normativa vigente.

Se llevará un control de todo el personal del instituto, tanto docente como no docente, abriendo una ficha a cada uno, que se archivará en una carpeta con una copia de toda la documentación que se reciba del mismo.

De igual modo se actuará con los alumnos del Centro. En las fichas de estos se archivará, además de la documentación presentada por los mismos, los Informes Individualizados y los expedientes personales.

Los sellos, libros de actas, actas de las evaluaciones, facturas, documentación contable y demás documentación de importancia serán custodiados bajo llave, guardando las debidas medidas para que no puedan ser robadas, falseadas o usadas fraudulentamente.

Cuando no haya ningún miembro del Equipo Directivo o de la Secretaría en la misma, aunque sea por un corto espacio de tiempo, ésta deberá ser cerrada con llave.

Las llaves de la Secretaría solamente estarán a disposición del Equipo Directivo, del personal de la Secretaría y de los limpiadores, no pudiendo acceder a la misma ninguna otra persona si no es debidamente acompañada por algún miembro del Equipo Directivo o por el personal de la Secretaría.

La Secretaría publicará, de inmediato, en el tablón de anuncios que corresponda, la información que reciba y que sea de interés para nuestro alumnado.

También facilitará particularmente a los interesados, de forma inmediata, la documentación recibida.

El secretario/a informará a requerimiento del Jefe del Departamento o del Tutor del Ciclo Formativo, lo más pronto que sea posible, de la situación económica del Departamento o Ciclo Formativo de que se trate.

FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA.

La Biblioteca escolar consiste en la centralización de una serie de materiales bibliográficos como son libros, revistas, folletos, etc., organizado todo ello en un único sistema que permita el acceso y uso de dichos materiales, tanto por parte del alumnado como del profesorado, de forma sencilla e inmediata. Esta centralización se refiere siempre a sus propios fondos y también a todos aquellos materiales que, por distintas circunstancias, pueden encontrarse o permanecer en los distintos Departamentos, aulas especializadas, talleres, etc., todo ello se realizará a través de un programa informático. a organización de la Biblioteca dependerá de un profesor/a encargado del plan Lectura y Biblioteca. Podrá haber otros miembros del profesorado que colaboren. El profesor encargado de la biblioteca se encargará del servicio de préstamos, la adquisición e inventario de nuevos títulos, así como de coordinarse con el resto de profesores colaboradores y miembros de vigilancia de biblioteca externos, si los hay.

Normas de la Biblioteca del Centro:

Todos los libros deben estar sellados, registrados catalogados y clasificados. También deben someterse a este orden el resto de los materiales que pudieran conformar el fondo de la biblioteca como son las cintas de vídeo, revistas, etc.

Los fondos deben responder siempre a las necesidades y variedad de niveles y materias que se imparten en el Centro, sin olvidar nunca, dentro de lo posible, la actualización de dichas materias.

La Biblioteca constituye uno de los servicios más importantes y de más trascendencia en el proceso de enseñanza-aprendizaje de cualquier centro escolar. Su sala de lectura y consultas también constituye un lugar idóneo para que los alumnos/as estudien en sus horas libres, los profesores encargados de la tarea de mantener dicho servicio en algunas horas deben tener en cuenta lo siguiente:

Procurar no llegar tarde para evitar que quién haya terminado su guardia no retrase su entrada en clase.

Mantener el silencio, el orden y la limpieza para facilitar el trabajo y el estudio a quienes la utilicen. El profesor/a de turno tendrá esta responsabilidad y, si es necesario, se expulsará a los que, de forma reiterada, no se ajuste a esta norma.

Rellenar el documento de préstamo cada vez que éste se produzca y anotar la devolución cuando tenga lugar.

Antes de que el profesor/a de turno se marche, deberá informar a quien lo sustituya del total de libros que aún no se hayan devuelto y de los cuales estarán cumplimentadas las fichas correspondientes, procediendo éste de la misma manera con el profesor/a de la siguiente hora.

Los libros que el profesorado quiera consultar fuera de la Biblioteca, se harán constar en la correspondiente ficha de consulta firmada por la persona que los pida, comprometiéndose ésta a devolverlos inmediatamente a la Biblioteca una vez consultados.

Los libros se podrán sacar en préstamo a domicilio por un tiempo máximo de una semana, renovable dos veces.

Los libros que se necesiten para permanecer un tiempo en los Departamentos se anotarán en el libro de préstamos.

El profesor/a que tenga horas de biblioteca debe firmar las mismas en el documento que se encontrará en esta dependencia para tal fin.

No se podrán sacar de la Biblioteca las enciclopedias y obras de consulta en general. En caso de duda a este respecto se consultará al tutor de la biblioteca.

CAPÍTULO I. UTILIZACIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO.

UTILIZACIÓN DE MÓVILES.

Es un hecho indudable que se están produciendo de manera muy rápida una serie de cambios sociales que han llevado, entre otras cosas, a que las actitudes violentas sean algo frecuente y, por desgracia, muy asimilado por ciertos sectores de nuestra juventud que, en algunos casos, no es consciente de que ciertos hechos dejan de ser una simple broma y se pueden convertir en posibles delitos.

No es menos cierto que, además, se están desarrollando cambios tecnológicos, de forma también muy rápida, que hacen de los teléfonos móviles no sólo unos aparatos que sirven para la comunicación, sino que se han convertido en algo muy complejo y con, cada vez, más opciones y posibilidades (mensajes, fotos, grabación y reproducción de vídeos, acceso a Internet, etc.).

Todo ello, ha provocado que se produzcan hechos desagradables que hacen necesario tomar una medida drástica que evite males mayores que puedan desembocar en la comisión de delitos (atentado contra la imagen si se graba sin consentimiento imágenes de alguien, o agresión si lo que se graba es un acto violento contra alguien, por ejemplo) y en denuncias y sentencias judiciales.

Por todo ello, se prohíbe al alumnado traer y usar móviles en el instituto. La corrección a este hecho será el depósito de móvil en la Jefatura de Estudios hasta que vengan a recogerlo sus tutores legales. Si, además no existe colaboración o se produce reincidencia, la corrección aplicada será la expulsión del Centro de uno a tres días. Para la comunicación con las familias los alumnos/as podrán usar los teléfonos del instituto.

El profesorado no podrá usar el teléfono en clase, salvo en aquellos casos en que su uso vaya destinado a la labor docente y situaciones de emergencia.

UTILIZACIÓN DE OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS.

Por las mismas argumentaciones del apartado anterior, no se podrán utilizar en el aula otros aparatos electrónicos, excepto las memorias USB que puedan servir para las actividades realizadas en las distintas áreas y que necesiten dichos aparatos; siempre que se limiten a memorias y no a aparatos que, junto a la capacidad de almacenamiento, tengan otros mecanismos que puedan distorsionar el proceso de enseñanza-aprendizaje desarrollado en el aula.

No se podrán grabar imágenes en el Centro, excepto los días de actividades señaladas como el Día de la Paz y las Jornadas Culturales.

El profesorado podrá grabar imágenes si están relacionadas con las actividades curriculares y figuran en la programación. También, bajo las mismas condiciones, el profesorado podrá autorizar al alumnado grabar imágenes.

La biblioteca será el único lugar donde, durante el recreo, podrán ser utilizados los micro portátiles.

ACCESO SEGURO DEL ALUMNADO A INTERNET.

Uno de los objetivos que como centro TIC tiene el instituto es que el alumnado aprenda a utilizar la información que puede obtener en la red. En su capacidad educadora, el centro debe enseñar al alumnado a utilizar las inmensas posibilidades formativas y educativas de Internet de modo seguro y eficaz.

PROTECCIÓN DE DATOS Y DE IMÁGENES.

Para el tratamiento de los datos e imágenes, se firmará un documento, incluido en la matrícula, que los autorice. (Anexo)

Datos.

Los datos escritos recogidos y custodiados en el Centro quedarán depositados en el archivo administrativo del centro.

Los datos informáticos (fotografías, datos personales, etc.) son confidenciales y sólo podrán ser utilizados para cuestiones académicas o de convivencia.

Imágenes.

Las imágenes obtenidas derivadas de las actividades desarrolladas en el centro sólo podrán ser utilizadas para fines educativos y divulgativos de las mismas.

Cámaras de seguridad.

La cantidad de recursos del Centro hace necesario contar con un sistema de seguridad más completo. Por ello, se han instalado cámaras de vigilancia que graban imágenes, pero que siguen un protocolo que garantiza la protección de los derechos de los miembros de la Comunidad:

-Se debe informar de las zonas videovigiladas con un distintivo situado en un lugar claramente visible.

- El tratamiento de las imágenes debe ser adecuado a la finalidad de la videovigilancia.

- Se debe establecer un protocolo bien definido de quién puede tener acceso a las imágenes:

- Sólo podrá tener acceso la Dirección de Centro y, lógicamente, quién legalmente tenga derecho a ello.

- Las imágenes se grabarán en períodos de siete días y cada período anulará al anterior.

REGULACIÓN DE POSIBLES NUEVOS USOS TIC.

Debido a la rapidez de los cambios tecnológicos, la regulación de posibles novedades en este ámbito quedará fijada en normativas específicas que se desarrollarán en el momento necesario y que se irán incorporando a este Reglamento.

CAPÍTULO II. ORGANIZACIÓN DE LA ATENCIÓN A LAS FAMILIAS EN RELACIÓN AL SEGUIMIENTO EDUCATIVO DEL ALUMNADO.

MECANISMOS ORDINARIOS.

Jornada de Atención a las Familias.

Tras las sesiones de la evaluación inicial se desarrollará la Jornada de atención a las familias en las que los/as tutores/as y las familias tendrán un primer contacto. En esas reuniones se hablará de los resultados de la evaluación inicial y se informará de manera general sobre el grupo. La atención será, como en las reuniones de entrega de calificaciones, conjunta y se citará a todas las familias a la misma hora para informarles de asuntos generales. En caso de que alguna familia esté interesada en una información más particular o que el/a tutor/a quiera entrevistarse con alguna familia en concreto, se realizará posteriormente, tras la reunión o en la hora de atención a las familias, y de manera ya individual.

Reuniones conjuntas de entrega de calificaciones.

Se seguirá el sistema descrito más arriba.

Atención de las Tutorías.

A lo largo de todo el curso y, especialmente tras cada evaluación, los/as tutores/as citarán o recibirán, en la hora de atención a las familias o en la hora de atención personalizada al alumnado y a las familias, a las familias para informar con más detenimiento del proceso de aprendizaje del alumnado. En el tercer trimestre, se informará por escrito y, cuando sea necesario, con entrevistas personales, sobre la posibilidad de no promoción o titulación del alumnado. También se podrán utilizar otros momentos de atención por acuerdo de las partes.

La información que el/a tutor/a aporte a la reunión será la recibida por el equipo docente.

Atención del Profesorado.

Cuando algún/a profesor/a del equipo docente quiera entrevistarse para informar sobre el proceso de aprendizaje del alumnado con alguna familia lo hará en su hora de atención a las familias, si es tutor/a, o en algún otro momento previo acuerdo con la familia. Si es la familia quien requiere información de algún/a profesor/a, la atención se hará de la misma manera.

MECANISMOS EXTRAORDINARIOS.

Atención de Jefatura de Estudios y Dirección

En los casos en que se necesite información complementaria o haya existido algún conflicto en la relación profesorado y familias, tanto la familia como el profesorado podrá acudir a la Jefatura de Estudios, en primera instancia, y a la Dirección, en segunda, para aclarar la situación y buscar la mejor manera de conseguir una atención adecuada en el seguimiento del proceso educativo del alumnado.

CAPÍTULO III. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

Como hemos reflejado en la introducción del Reglamento de Organización y Funcionamiento, capítulo de análisis del entorno, es motivo de alegría y orgullo mantener relaciones de colaboración y apoyo con otras instituciones municipales, educativas, culturales y laborales de nuestro barrio y de nuestra ciudad. Objetivo importante es difundir con orgullo los aspectos positivos de nuestro Centro: resultados académicos, actividades, instalaciones. Transmitir que nuestro Centro, la actividad docente y la no docente forman parte de la ciudad. Nuestro deseo es mantener relaciones de colaboración y apoyo con ella y buscar acuerdos con entidades públicas y privadas.

El Centro no funcionará aisladamente y se relacionará, como siempre ha sido y será, con su entorno para enriquecerse con este contacto y cumplir mejor sus finalidades y objetivos.

Entre las señas de identidad del IES Santo Domingo está la de ser un centro abierto a la ciudad y a su entorno, así como ser un lugar de encuentro en el que tengan cabida iniciativas, propuestas y actividades promovidas por distintos colectivos culturales, sociales, formativos y recreativos.

El Consejo Escolar, y en su nombre el Director/a con la ayuda de la Vicedirección, velarán por el control de la regulación del préstamo de las instalaciones. Los espacios disponibles son: aulas, Gimnasio, Biblioteca, Salón de Actos, Claustro. El préstamo lleva implícito el cumplimiento de unas mínimas condiciones. A saber:

- Es comprensible entender que actividades que coincidan con horario lectivo de la tarde se aprobarán siempre que no dispersen la labor docente en las aulas cercanas.

- Los solicitantes deben colaborar en materias de vigilancia, mantenimiento y limpieza.

- La solicitud se presentará por escrito con antelación al Director/a quien resuelve y comunica al Consejo Escolar siguiendo las directrices aprobadas.

- Si la actividad solicitada se realiza en horario de fin de semana o época de vacaciones, se le ofrecerá la vigilancia y la apertura del centro al personal de Conserjería, lo que lleva implícita una compensación económica.

Por consiguiente, Asociaciones o Entidades del carácter antes citado, especialmente las que el uso de dichas instalaciones no les reporta ingreso económico, pueden solicitar de manera gratuita el préstamo de ellas, siempre que se mantenga la dispensa del pago de la luz y del agua, cantidades ,que asume el Ayuntamiento desde la creación de Santo Domingo como Centro de Enseñanza en los años cincuenta a cambio de otras prestaciones, como por ejemplo la ubicación del transformador de la luz del barrio en las mismas dependencias del Instituto y el uso de las instalaciones. El acuerdo en estos momentos se quiere romper por parte del Ayuntamiento, lo que obligaría a pedir una cantidad económica a los usuarios de las dependencias, lo que no es de nuestro agrado porque todas las asociaciones educativas y culturales solicitantes no tienen afán de lucro e incluso La Concejalía de Educación del Ayuntamiento utiliza dos aulas para la enseñanza de Adultos y la Biblioteca como Sala de Estudios, para uso de todos los ciudadanos y ciudadanas desde hace muchísimos años. Esperamos que con mucha comprensión y benevolencia se alcance una solución positiva que se asemeje a la actual.

El Centro se relaciona con el Ayuntamiento del municipio. Para ello se mantendrán contactos con las Áreas de Educación, Juventud y Cultura y se participará en aquellos Programas que sean adecuados a nuestros diseños curriculares. Existe además una colaboración muy estrecha con otras áreas tales como Fomento, Turismo y Promoción de la ciudad, Medio Ambiente, Tráfico y Protección Civil participando en muchos de los programas que ofertan y otras actividades que se realizan a petición del Centro.

Con la Concejalía de Educación destacan la colaboración en la Oferta Educativa y en préstamo de las instalaciones.

La estructuración de las nuevas enseñanzas profesionales y la aparición de numerosas especialidades diferentes han hecho necesaria la movilidad del alumnado para que pueda estudiar exactamente lo que desea.

Ello ha provocado que nuestro alumnado esté compuesto también por alumnos y alumnas que no son de nuestro municipio.

Debemos mantener relaciones con los Ayuntamientos, al menos, de los municipios de los que provengan algunos de los alumnos y alumnas de nuestro Centro y en aquellos donde puedan realizar actividades formativas.

El encargado de crear esa conexión debe ser el Director/a o Vicedirector/a. Existe en la actualidad colaboración estrecha, relacionada con las actividades del Ciclo Superior de Vitivinicultura, con los Ayuntamientos de Cádiz, Jerez de la Frontera, Sanlúcar de Barrameda y Chiclana de la Frontera.

El Instituto debe relacionarse también con otros Centros, principalmente con Centros de nuestro municipio. La relación se hará a nivel de Dirección, si bien, se buscará una relación a otros niveles con la intención de intercambiar experiencias que ayuden a mejorar los objetivos educativos.

También se mantendrá y fomentará una relación-coordinación a nivel de Jefatura de Estudios Y Orientación que tenga como finalidad facilitar el tránsito del alumnado de Primaria a Secundaria.

Destaca la relación con aquellos centros que estén adscritos al nuestro, ya que nuestros alumnos y alumnas provendrán de ellos. Debemos seguir luchando por conseguir la adscripción a Bachillerato de algún Centro público o concertado, especialmente la de los Centros cercanos.

Balbo, Asociación Cultural, mantiene como grupo teatral asentado en el Instituto su idea inicial de aceptar a alumnado de nuestro centro y de los demás, por lo que se crea un lazo de creación común. El grupo está dirigido por un profesor del centro y por un equipo de dirección ligado al mundo teatral de la ciudad.

Como consecuencia de proyectos educativos solicitados en unos casos y en ejecución, en otros, aprobados bien por la Consejería de Educación y/o por el Ministerio de Educación existe colaboración del nuestro con algunos de otras Comunidades Autónomas y también con Centros de otros países de la Unión Europea.

El Centro debe relacionarse también con las Entidades Culturales de nuestro entorno más próximo recabando ayuda para conferencias y charlas, además de seguir ofreciendo nuestras instalaciones para sus actividades.

La relación será entablada por el Director/a, Vicedirector/a o por la Jefatura del Departamento de Actividades Extraescolares.

Dentro de estas Entidades Culturales es necesario destacar las relaciones con el Área de Juventud, ya que será con la que mantengamos más contacto. Se le pedirá que organice conferencias sobre drogas, alcoholismo, control de la natalidad, derechos humanos, y todos los temas que sean de interés para nuestro alumnado, bien por iniciativa del profesorado, de los alumnos o de las propias entidades culturales que el centro considere de interés.

Y no olvidaremos la colaboración con la Academia de Bellas Artes Santa Cecilia, con La Asociación de Amigos de los Patios, Amigos del Vino, Asociaciones de Vecinos, Centro de Adultos, Mundo del Carnaval, Empresarios del Centro, etc. Siempre estamos dispuestos a colaborar con nuestras instalaciones en el desarrollo de sus actividades

Nuestra colaboración es y será lo más estrecha posible ya que son Centros y Cuerpos que siempre nos ayudan.

Con el Centro de Salud mantenemos programas de colaboración.

El Directivo que se encuentre a cargo del Centro llamará a la Policía Local o los Cuerpos de Seguridad cuando surja algún problema importante.

La Policía Local contará con una copia de la llave del Centro para casos de urgencia y con la que puedan acceder al mismo cuando sea necesario y con una copia del Plan de Autoprotección del Centro.

Cuando algún miembro de los Cuerpos de Seguridad acuda al Centro para consultar algún tema o buscar alguna información sobre el alumnado, sólo podrá ser atendido por

la Dirección del centro o, en su defecto, algún miembro del Equipo Directivo, aunque sean los ordenanzas o los administrativos quién los reciba.

Dado que muchos de nuestros alumnos y alumnas acceden, con posterioridad, a estudios universitarios es necesaria una comunicación fluida entre la Universidad y nuestro Centro.

Para ello, la Universidad organiza, con cierta periodicidad, reuniones a las que asisten profesores encargados de las asignaturas del segundo curso de Bachillerato y profesores universitarios de las mismas asignaturas, para coordinar las enseñanzas y preparar a los alumnos a las Pruebas de Aptitud de Acceso a la Universidad.

También la Universidad organiza reuniones con el objetivo de coordinar los aspectos administrativos del paso de la Enseñanza Secundaria, Bachilleratos y Ciclos a la Universitaria.

A estas reuniones, generalmente, asiste el Orientador/a debiendo siempre ir un miembro del equipo Directivo.

El Instituto recabará ayuda de la Universidad para organizar conferencias, principalmente destinadas a los alumnos y alumnas de los Ciclos Formativos de Grado Superior o de segundo curso de bachillerato.

El desarrollo del Ciclo Formativo de grado superior de Vitivinicultura ha supuesto el establecimiento de Convenios Marco y Específico de colaboración con la Universidad de Cádiz y con el Instituto Andaluz de Investigaciones Vitivinícolas.

Es importante también la colaboración entre la Universidad de Cádiz, la Delegación de Educación y nuestro Centro en el desarrollo de la fase práctica del Master en Secundaria. Es un servicio que se presta a la comunidad universitaria, así como, en muchos de los casos, a antiguos alumnos del Centro.

La persona del Centro que debe relacionarse con la Administración Educativa es el Director/a quien puede delegar algunas gestiones en el Vicedirector/a o en otro miembro del Equipo Directivo. No obstante, el Directivo que en cada momento esté como máximo responsable en el Centro, debe atender las llamadas telefónicas de

cualquier persona de la Administración Educativa para la Dirección y recibir a quienes se personan en el Centro para asuntos oficiales. Si este Directivo no posee toda la información o no es competente para decidir, informará del horario en que el Director o el cargo que se ocupa del asunto está en el Centro, recogerá el aviso y le dejará al interesado una nota en su mesa de trabajo.

Todo documento que llega al Centro procedente de la Administración educativa debe ser registrado, así como las respuestas o demandas que el Centro le remite.

En determinadas cuestiones de trámite o consulta son aconsejables las relaciones telefónicas, o el correo electrónico con la Administración Educativa, por la rapidez, e incluso el tratamiento directo de los asuntos personándose en las oficinas correspondientes, aunque los temas importantes deben quedar reflejados por escrito.

Es aconsejable mantener relaciones con otras administraciones para enriquecer el Centro con las aportaciones que se reciba. Normalmente se encargará de representar al Centro el Director/a, quien puede delegar en el Vicedirector/a cuando su disponibilidad horaria no le permita atender estos temas.

Existe una relación fructífera con la Diputación Provincial, con el Consejo Regulador de las Denominaciones de Origen “Jerez-Xhérès-Sherry, Manzanilla-Sanlúcar de Barrameda y vinagre de Jerez”, con el Consejo Regulador de la Denominación Específica “Brandy de Jerez”, con el “Laboratorio Agroalimentario y Estación Enológica”, con el IFAPA-Rancho de la Merced, Parque de las Ciencias de Granada, en muchos de los casos consecuencia de convenios de colaboración entre el Centro-Consejería de Educación y el organismo correspondiente.

Mantenemos una relación fluida de colaboración con entidades y asociaciones culturales del municipio en el desarrollo de sus actividades.

El Centro de Profesorado es la institución encargada de la formación permanente del profesorado en activo. Nuestro Centro está adscrito al C.E.P. de Cádiz. Las actuaciones del Centro en materia formativa se reflejarán en el Plan de Formación que se incluye en el Plan Anual de Centro y marcar su programación el Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.

Este Plan de Formación contemplará todo lo referente a este tema, tanto en forma de Grupos de Trabajo de Autoformación, como en forma de Cursos, Jornadas, Encuentros, etc.

El Departamento de Formación, la Vicedirección y el Departamento de Orientación se encargarán de las relaciones con el Centro de Profesorado, pero la Formación del Profesorado será responsabilidad de la Dirección del Centro que tendrá las siguientes atribuciones:

Mantendrá informado al profesorado del Centro de las comunicaciones que les afecten recibidas del CEP.

Informará asimismo sobre convocatorias, concursos, propuestas, etc., relativas a la formación permanente.

Potenciará la elaboración del Plan de formación del Centro presentado por el Departamento de formación.

Mantendrá y actualizará un fichero de acciones formativas del CEP, que incluya lo referente a las actividades de formación realizadas por el profesorado del Centro, tanto a nivel de cursos, como de autoformación.

Apoyará la creación de grupos de trabajo de autoformación, siempre que estén relacionados con las necesidades del Centro y que contribuyan a su mejora.

Trasladará al CEP a principios de curso y cuando sea preciso, las peticiones de formación del profesorado del Centro.

Procurará favorecer, dentro de las limitaciones organizativas del Centro y garantizando el derecho a la educación de los alumnos, la asistencia del profesorado a las actividades de formación, relacionadas con su especialidad y con la tarea docente en general.

Las enseñanzas en el Centro del Ciclo Superior de Vitivinicultura llevan consigo el establecimiento de relaciones con empresas del sector vitivinícola tanto en cuanto a la adquisición y/o donación de materiales específicos, participación de las mismas y de sus técnicos en la formación del alumnado mediante conferencias, seminarios, visitas a sus instalaciones, etc. Un capítulo fundamental de estas relaciones con las empresas lo

constituye la Formación en Centros de Trabajo que ha de realizar el alumnado de Formación Profesional como actividad curricular.

CAPÍTULO IV. FUNCIONAMIENTO DEL P.A.S.

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO DEL P.A.S.

El IES Santo Domingo cuenta con el siguiente personal de administración y servicios:

Limpiadoras (2)

Servicio de limpieza externo

Ordenanzas (4)

Personal de Secretaría (2)

El personal de Administración y servicios tiene los derechos y obligaciones establecidos en su convenio colectivo y demás normativa específica vigente.

El horario individual se establecerá a principios de cada curso, respetando la normativa que, a cada empleado le es de aplicación y se controlará diariamente mediante la cumplimentación del parte de asistencia diario que a tal fin existe en Conserjería; en todo caso, se tendrán en cuenta las necesidades organizativas del centro.

En la planificación que se realice a comienzos de curso deberá figurar necesariamente al menos los siguientes aspectos:

El personal de Conserjería deberá ejercer sus funciones de lunes a viernes, tanto en horario de mañana como de tarde, para atender el centro a lo largo de toda la jornada lectiva, tanto de Diurno como del régimen de Adultos.

En la confección del horario de las limpiadoras también se tendrá en cuenta lo anterior.

Funciones de los auxiliares administrativos:

Como norma general, el personal de secretaría deberá conocer y llevar a cabo todas las actividades propias del puesto, con el fin de que las pudieran realizar al completo en caso de ausencia de alguno de ellos. El reparto de tareas cotidiano se realizará de común acuerdo y deberá tener en cuenta lo anterior, siguiendo las directrices de las personas titulares de la dirección y la secretaría del centro.

Las tareas de las que se ocupará en general el personal de Secretaría son:

Mantener los registros de entrada y salida de correspondencia del centro, salvo en los periodos vacacionales.

Mantener los registros específicos, como por ejemplo el registro de títulos.

Tramitar todos los documentos que salgan o lleguen al centro.

Atender al público en el horario previsto de 10:30 a 13:00 horas.

Responder consultas telefónicas en su horario de trabajo.

Mecanografiar cuantos escritos le presente el equipo directivo a tal fin.

Cumplimentar la documentación administrativa de los alumnos que no corresponda a la tutoría.

Archivar todos los documentos administrativos del centro siguiendo las directrices de la persona titular de Secretaría.

Confeccionar los certificados académicos que sean solicitados o sean necesarios para acompañar cualquier documentación académica del alumnado.

Realizar todas las tareas administrativas en el proceso de matriculación.

Colaborar en todas las tareas administrativas que se realicen en el centro cuando se le hayan encomendado formalmente.

Mantener y gestionar la documentación administrativa relativa al Centro Inglés, siguiendo las directrices de la persona titular de la Secretaría.

Funciones de los ordenanzas:

El personal de la Conserjería contestará las llamadas telefónicas que se reciban en el centro y las canalizará a los distintos departamentos a las que se dirijan. Así mismo, responderá las consultas de carácter general que conozcan.

Custodiará la entrada principal al centro en horario lectivo, atendiendo el portero electrónico que controla la puerta de entrada. Recaerá sobre este personal la entrada de cualquier persona ajena al centro sin conocer el fin de esta visita, así como la salida del alumnado sin conocimiento del pertinente profesorado de guardia que debe seguir el protocolo establecido para estos casos.

Efectuará los encargos que se le encomienden relacionados con aspectos del centro que haya que gestionar fuera del mismo.

Transportar pequeños muebles y enseres en el centro escolar cuando sea necesario.

Recoger y entregar documentación cuando se les encomiende.

Apagar las luces y cerrar las puertas de las distintas dependencias al final de la jornada escolar, antes de cerrar el centro.

Facilitar las llaves de las distintas dependencias al profesorado que lo requiera, manteniendo un control sobre la entrega y recogida de dichas llaves.

Actuar en caso de emergencia siguiendo las indicaciones del plan de autoprotección.

Anotar en el cuaderno de mantenimiento los desperfectos que encuentren o les sean comunicados por parte del profesorado.

Atenderán la recogida de paquetes o mercancías que lleguen al centro, comunicándolo a la persona destinataria o a la persona titular de la Secretaría del centro, si el destinatario es el propio centro.

Atender al público en su jornada laboral y canalizar las visitas a los distintos despachos y sala de profesores.

Deberán estar identificados por la vestimenta reglamentaria que los identifique de cara al público.

Realizarán las fotocopias que les sean requeridas por el profesorado.

Realizarán las fotocopias que compre el alumnado.

Saldrán a correos para llevar y recoger la correspondencia del centro.

Colaborarán en otros aspectos de su competencia que les sean encomendados por el equipo directivo.

Funciones de las limpiadoras y el servicio de limpieza externo.

Serán funciones del personal de limpieza:

La limpieza de todo el recinto escolar, incluyendo el mobiliario de las aulas y las demás dependencias.

Anotar los desperfectos que encuentren en el parte de mantenimiento y comunicándolo verbalmente a la persona titular de la Secretaría del centro.

El reparto de las tareas de limpieza será de mutuo acuerdo entre el personal del centro y el servicio externo, siguiendo las directrices de la dirección del centro y responsabilizándose cada persona de una zona en concreto, independientemente de cuando falte alguna trabajadora, su zona de trabajo se reparta entre las demás para no desatender las necesidades del centro. De no existir acuerdo, será la persona titular de la Secretaría quien repartirá el trabajo de las distintas zonas de limpieza, bien a principios de curso o en el momento en el que surja el desacuerdo.

El personal de limpieza del centro comunicará a la persona titular de la Secretaría la falta de productos de limpieza para que sean repuestos.

Se encargarán de retirar la basura.

CAPÍTULO V. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL INSTITUTO

I.- EVALUACIÓN DE RIESGOS

En el presente documento se establece una relación de factores de riesgos del edificio, la evaluación del riesgo de incendio de cada área del mismo y las condiciones para la evacuación.

I.1.- Análisis de los factores de riesgo

Emplazamiento del establecimiento respecto a su entorno

El I.E.S. Santo Domingo es un Centro ubicado en el casco histórico de El Puerto de Santa María (Distrito 1º, sección 15). La parcela sobre la que está construido el edificio linda por el Norte con la calle Santo Domingo, por el Este con la calle San Bartolomé, por el Sur con la antigua casa del Conserje, separada del edificio por un pasillo de 2 m de ancho, y por el Oeste con dependencias municipales del Área de Bienestar Social (Figura 1).

Situación de sus accesos; accesibilidad de vehículos pesados

Los planos del edificio, que consta de tres plantas y azotea se recogen en la figura 2 (planta baja), figura 3(primera planta), figura 4 (segunda planta) y figura 5 (azotea). La entrada habitual al edificio se realiza por la calle Santo Domingo. No obstante, y como entrada/salida de emergencia existe un portalón de acceso al garaje por la calle Santo Domingo, así como una puerta por la calle San Bartolomé que conduce a través de un pasillo a la antigua casa del Conserje y que lleva al patio central del edificio (Figura 6).

La forma de aproximación habitual de vehículos al edificio se realiza bien por la calle San Bartolomé (en dirección a Palacios), procedentes de la principal arteria que es la calle Valdés, o bien por la calle Santo Domingo en dirección hacia la Prioral. La anchura de las dos calles con que linda el edificio es de 4 metros si bien la accesibilidad de vehículos pesados queda limitada a 3 metros al existir aparcamiento de vehículos en una de las aceras en ambas calles. La calle San Bartolomé soporta una relativamente alta

densidad de tráfico rodado, siendo itinerario habitual de las líneas de autobuses urbanos. Esta circunstancia, unida a la costumbre de aparcar en algunos tramos de la calle en doble fila, y a la existencia de un colegio-guardería cercano, genera embotellamientos con bastante frecuencia. Otra forma de acceso, aunque menos aconsejable, es a través de la calle Santo Domingo, callejeando por el centro urbano.

Ubicación de medios exteriores de protección

Protección Civil nos ha comunicado la localización de hidrantes y fuentes de abastecimiento más próximos. Uno de ellos se encuentra en la esquina San Bartolomé-Santo Domingo y el otro se encuentra en la calle Pagador, próximo al Museo Municipal. Ello se ilustra en la Figura 1.

Características constructivas del edificio

Se trata de un edificio de 2 plantas. Se accede habitualmente al edificio por la calle Santo Domingo.

Se accede a todas las dependencias de la planta baja, directamente y en algunos casos atravesando pequeños pasillos, desde el patio central de 24,5 m x 24,5 m, es decir de 600 metros cuadrados. En esta planta se encuentran la Conserjería (D01) y su almacén, la Sala de Profesores (D02), los despachos del Orientador (D03), de Dirección (sala de reuniones, despachos de la Secretaria, Jefatura de Estudios y Director, almacén y garaje, D016 al D020) y Secretaría y Administración (D021), 9 aulas (A01 al A09) con capacidad para 200 alumnos, servicios (D04 y D05), bar (D010) y sus dependencias (D011), gimnasio (D012) y su almacén (D013) y dos Departamentos (D07 y D014) como se muestras en la Figura 4. En esta planta se encuentra el cuadro eléctrico general del Centro (D09) al que se accede a través de una dependencia (D08) donde también está el arranque de una escalera que conduce al piso superior, como se muestra en las Figuras 2 y 6.

No existen sectores de incendio. La resistencia al fuego de los elementos estructurales es alta, superior a los 60 minutos RF60. (RFx = tiempo en minutos que debe resistir un material a un fuego tipo).

Sin embargo, en algunas dependencias hay materiales con diferentes grados de ignificación. Así, por ejemplo, en la sala de profesores (D02) existen materiales tales como las cortinas que permiten asignar un valor M4, al almacén de secretaría (D017) un valor M2, etc. (Los grados M varían desde M0 para materiales que no arden, hasta M4 para materiales como visillos, moquetas, etc.).

La Figura 7 muestra los planos con los emplazamientos de los cuadros eléctricos del Centro. También se han recogido, en la Figura 8, los puntos de toma de agua que existen en cada una de las plantas del edificio.

El acceso habitual a las plantan superiores del edificio, Figura 6, es a través de una escalera de 2,20 m de ancho. El número de alumnos que utilizan esta escalera es de 326 en horario de diurno y de 507 alumnos en régimen de adultos. Se podría acceder desde la planta baja a la primera planta a través de otras tres escaleras. La de más reciente creación se encuentra frente a la entrada principal del Instituto una vez que se ha cruzado el patio y en el interior de lo que antiguamente era un Departamento (D08), y tiene una anchura de 1,10 m. Otra de las escaleras, cuyo arranque está dentro del gimnasio (D012) y de 0,80 metros de ancho y la otra que está en el garaje (D015), pudiendo acceder a ella desde el gimnasio (D012) o bien desde la sala de reuniones y despacho (D016). La anchura de esta escalera es de 1,30 m y conduce al interior del salón de actos.

En la primera planta, figura 3, se encuentran ubicados los laboratorios de Física y Química (D16 y D15) y Biología y Geología (D13), con instalación general de gas butano centralizado desde el Departamento de Física y Química (D14), aula de Dibujo (A16), Biblioteca (D110), Salón de actos (D111) y sus anexos: almacén que utiliza el grupo de teatro del Instituto (D17) en la antigua casa del conserje, hall (D115), camerino (D114), despacho (D113) y terraza (D112), 6 Departamentos (D11, D14, D18, D19, D116 y D117) y 6 aulas (A11 a A16). En esta planta se encuentran dos cuadros eléctricos generales que se muestran en la Figura 7.

La segunda planta, figura 4, es la que posee a lo largo del día la mayor densidad de alumnos, ya que en esta planta hay 11 aulas (A21 al A211). A alguna de estas aulas se accede a través de pasillos en zig-zag (1 m) y escaleras angostas, aulas A27 y A28 que no se adaptan a la Norma. También hay en esta planta 4 Departamentos (D21, D22, D23 y D24) y servicios de alumnos. Hay 4 escaleras de acceso a esta segunda planta como se indica en figura 6. Una de ellas arranca en las proximidades del Departamento de Biología y Geología y tiene 1,40 metros de ancho y permite el acceso a las aulas A21, A22, A23, A24 y A25 y a los Departamentos D21 y D22. Las otras tres escaleras son más estrechas: 1,2 m la que está junto al salón de actos y permite acceder al aula A29 a través del distribuidor (D26), 1 m la que está junto al aula de dibujo y permite acceder a las aulas A210 y A211, 1,2 m la que está entre los laboratorios de Física y Química y la Biblioteca y permite acceder a las aulas A26, A27 y A28 y a los Departamentos D23 y D24 y aseos.

$$CARGA\ TERMICA = \bullet \frac{P_i - H_i - C_i}{A} R_a \quad (Mcal/m^2)$$

A la azotea del edificio (D31) se accede por una escalera de caracol de madera de 70 cm de ancho que está (D26) junto al aula A29 y al anfiteatro del salón de actos (D25) como muestra la figura 5. Existe otra escalera que permite el acceso a la azotea del edificio (Zona 2) y es una escalera de pared a la que se accede desde la antigua casa del Conserje.

Evaluación de las áreas de actividad

Se ha realizado una estimación de la carga térmica de cada una de las dependencias del edificio. Para ello se ha empleado la ecuación:

$$CARGA\ TERMICA = \bullet \frac{P_i - H_i - C_i}{A} R_a \quad (Mcal/m^2)$$

donde:

Pi = peso en kg de cada material combustible.

Hi = poder calorífico expresado en Megacalorías/kg.

Ci = coeficiente que refleja la peligrosidad de los productos (1,6=alta, 1,2=media, 1=baja).

A = superficie construida expresada en m2.

Ra = coeficiente que pondera el riesgo de activación (3-alto, 1,5-medio, 1-bajo).

Una vez estimada la carga térmica de cada dependencia se ha establecido el grado de peligrosidad de cada una de ellas atendiendo al siguiente criterio:

Peligrosidad	Carga térmica
Baja	hasta 60 Mcal/m2
Media	de 60 a 120 Mcal/m2
Alta	superior a 120 Mcal/m2

Se adjuntan los planos del edificio con la calificación hecha sobre el riesgo de incendio de cada una de las dependencias en función de la carga térmica estimada (Figura 9).

a) Riesgo de incendio

En los planos que se adjuntan, Figura 9, se muestran los niveles de riesgos estimados para cada una de las dependencias. Son el laboratorio de Química (D15) y el Departamento de Física y Química (D14) las dependencias de mayor riesgo de incendio del Centro, calificado de MEDIO-ALTO a ALTO, fundamentalmente por el almacenamiento y manipulación de sustancias inflamables y muy combustibles.

Los Departamentos de Biología y Geología (D11) y Dibujo (D116) resultan calificados con niveles de riesgo MEDIO-ALTO. Como se puede observar son las

dependencias de la primera planta las que presentan mayores niveles de riesgo de incendio.

Las dependencias con riesgo de incendio MEDIO son: En la planta baja el local de conserjería-copistería (D01), sala de profesores (D02), cuarto de contadores (D09, detrás de la escalera al fondo del patio, junto al bar) y almacén del bar (D011), y el Departamento de Geografía e Historia (D07).

El laboratorio de Física (D16) y de Biología y Geología (D13), el Departamento de Inglés (D117) y el de Lengua y Literatura (D19) y parte de la Biblioteca (D110), en la planta primera.

En la planta segunda son los Departamentos de Filosofía (D22) y Lenguas Clásicas (D21).

Las dependencias con riesgo de incendio BAJO-MEDIO son: En la planta baja: Secretaría y Administración (D021), despacho de la Secretaría y archivo (D018 y D017) y Departamento de Matemáticas (D014). En la planta primera puede ser calificado de esta forma el aula de Dibujo (A16), los Departamentos de Lengua y Literatura (D19) y Tecnología-Informática (D18) y el Salón de Actos (D111) y anexos (D113 al 115), incluyendo la zona del anfiteatro en la planta superior (D25).

El riesgo de incendio del resto de las dependencias del Centro, no especificada más arriba, se considera BAJO.

b) Condiciones de evacuación

La forma habitual de evacuación de la segunda planta se realiza por 4 escaleras diferentes como se muestra en la Figura 10. Una de estas escaleras, la más ancha, es la que soporta habitualmente el mayor flujo de personas. Las aulas de esta planta tienen

dos salidas (una es la habitual de acceso a la misma y otra de emergencia en el fondo del aula que siempre podrá ser abierta con la misma llave maestra). Por tanto, cada aula, al menos conduce a dos posibles y diferentes vías de evacuación. Por ello se puede calificar de ADECUADAS las condiciones de evacuación de esta planta, salvo para un par de aulas (A27 y A28) y un par de Departamentos (D23 y D24) en los que se imparten habitualmente clases, que no reúnen estos requisitos. En los planos de situación y emplazamiento se indican las posibles vías de evacuación para cada dependencia.

La evacuación de la primera planta se realiza a través de 3 escaleras. La de uso más habitual conduce al patio y tiene una anchura de 2,20 m. Además de esta vía de evacuación existen otras dos alternativas; una de ellas a través de la Biblioteca (D110) (cuyas puertas de entrada y salida de emergencia suelen estar cerradas habitualmente), siendo la escalera de 1 metro y que conduce al Gimnasio (D012) en la planta baja; la otra vía es utilizar una escalera de emergencia que se encuentra en una terraza en el fondo de la parte posterior del Salón de Actos (D112) (puerta que se abre sin llave una vez en el interior del salón de actos). Esta escalera de emergencia (1,30 m) conduce al garaje del Instituto (D015). También se han de calificar de ADECUADAS las condiciones de evacuación de esta planta, si bien existen algunas dependencias como el laboratorio de Química (D15), aulas de Dibujo (A16 y A12) y aula junto al Departamento de Inglés (A11) y la (A13), en las que solo hay una única puerta de evacuación.

En la planta baja todas las dependencias dan directamente al patio central, lo que facilita de forma considerable las condiciones de evacuación, figura 10, y calificándolas como ADECUADAS.

LAS SALIDAS AL EXTERIOR DEL EDIFICIO DESDE ESTA PLANTA BAJA se pueden realizar:

- Por la puerta principal del edificio por la calle Santo Domingo (anchura de 2 metros).

- Por la puerta del Garaje como salida de emergencia (D015), también por la calle Santo Domingo (anchura 2,50 metros) (Se accede a este punto a través de la sala de reuniones de la Secretaría (D016 a D015) (puerta de 70 cm de anchura), o bien a través del Gimnasio (D012 a D013 y D015).

- Otra vía de acceso al exterior conduce a la calle San Bartolomé a través de un pasillo, por la antigua casa del Conserje, al que se accede desde el patio central (D08) atravesando un aula de reciente construcción, junto a un espacio que sirve de arranque a las nuevas escaleras que llevan al primer piso y pasando por el cuadro de contadores (D09) (estrechamiento de 0,9 metros).

En el supuesto de que FUESE NECESARIO LLEVAR A TODO EL PERSONAL DEL CENTRO A LA AZOTEA (D31) del edificio ya se ha indicado antes la forma de acceder a la misma a través de la escalera de caracol que hay junto al aula A29 en el descansillo (D26) del anfiteatro del salón de actos (D25). Dada la estrechez de esta escalera habría que hacer la subida de forma escalonada:

- En primer lugar, todas las personas de la segunda planta serían conducidos y ubicados en la parte más alejada de la azotea (azotea más alejada y paralela a la calle Santo Domingo) (Zona 2).

- Luego accederían los de la primera planta, que se situarían en la azotea paralela a la calle San Bartolomé (Zona 1).

- Y por último los de la planta baja que se colocarán en la azotea paralela y más próxima a la calle Santo Domingo (Zona 0).

Se ha hecho un estudio de la superficie de cada Zona de azotea y ésta es proporcional al número de personas que habitualmente se encuentran en cada planta del edificio.

Habría que hacer la advertencia de que se alejen lo más posible de los pretiles que dan a las calles Santo Domingo y San Bartolomé ya que son muy bajos y que, por el contrario, se sitúen cerca de los pretiles más próximos al patio interior del Centro.

II.- MEDIOS DE PROTECCIÓN

En este documento se realiza un inventario de los medios disponibles en el Centro para la autoprotección. Además, se recogen los planos del edificio por plantas, con referencias, en su caso, a los medios disponibles.

II.1.- Inventario

En el Centro no existen instalaciones de detección de incendios. No hay ningún tipo de sensores, alarmas, en ninguna zona del edificio. El inicio de cualquier operación de evacuación como consecuencia de un incendio deberá ser consecuencia de la detección del mismo por algún miembro de la Comunidad Escolar, que ha de poner en marcha el proceso de evacuación empleando los medios humanos disponibles, según el lugar del edificio, día, hora y condiciones particulares que se puedan dar.

Como se muestra en la Figura 11, existen extintores portátiles manuales (< 20 Kg) de polvo seco y polivalente en diferentes puntos del edificio, emplazados conforme a la Normativa vigente, es decir entre 120 y 170 cm de la horizontal que forma el suelo. Existen, además, extintores de anhídrido carbónico específicos para cuadros eléctricos (D09). La verificación de los mismos (presión) la realiza la Secretaria del Centro con una periodicidad de tres meses. Anualmente, es el personal especializado, el encargado de la verificación y revisión de todo el equipo.

El Centro dispone en todas sus dependencias de alumbrado de señalización en caso de corte del fluido eléctrico.

Se muestra en la figura 12 la localización de los lugares donde existe un botiquín para primeros auxilios.

II.2.- Planos del edificio por plantas: Planos de situación en cada una de las dependencias

Habrá de forma permanente en cada una de las plantas un panel en el que figuren de forma clara las distintas vías de evacuación, Figura 10. Será responsabilidad de los encargados de la seguridad en caso de emergencia indicar, en cada momento, cuál es la vía de evacuación conveniente.

De igual forma, habrá en cada una de las dependencias del Centro un plano de situación. Salvo algunas excepciones, cada aula dispone de dos salidas diferentes. Estas salidas conducen al menos a dos posibles y diferentes vías de evacuación de la planta en que se encuentra. En cada plano de situación se muestran las vías de evacuación de esa dependencia.

III.- PLAN DE EMERGENCIA

En este otro documento se incluyen los factores de riesgo y clasificación de emergencias, las acciones a emprender en cada caso, la composición de los equipos de emergencia y su denominación y, los esquemas operacionales de desarrollo del Plan.

III.1. Factores de riesgo. Clasificación de emergencias

Los planes de actuación que se llevarán a efecto dependerán de la gravedad de la emergencia. Esta será valorada por el equipo de emergencia del Centro y deberá tener en cuenta las disponibilidades de medios humanos.

III.2.a) Clasificación de las emergencias en función de la gravedad

El criterio para la clasificación de las emergencias será el siguiente:

CONATO DE EMERGENCIA: Accidente que puede ser controlado y dominado de forma sencilla y rápida por el personal y los medios de protección del local, dependencia o sector. Se llamarán a servicios exteriores para confirmar su extinción.

EMERGENCIA PARCIAL: Accidente que para ser dominado requiere la actuación de equipos especiales del sector. Sus efectos se limitan al sector y no afectan a los colindantes ni a terceras personas. Igualmente se llama a servicios competentes exteriores dependiendo de la emergencia.

EMERGENCIA GENERAL: Accidente que precisa la actuación de todos los equipos y medios de protección del establecimiento y la ayuda de medios de socorro y salvamento exteriores. Comporta evacuación de personas de determinados sectores. Evacuación total.

III.2.b) Clasificación de los planes de actuación de emergencia en función de las disponibilidades de medios humanos

DIURNO. A turno completo y en condiciones normales de funcionamiento.

ADULTOS. En condiciones normales de funcionamiento. (Se entiende por Adultos las enseñanzas que se imparten de 16,30 horas a 22,30 horas)

ACONTECIMIENTOS PUNTUALES CON GRAN AFLUENCIA DE PERSONAS.

PERÍODOS NO LECTIVOS, FESTIVOS Y VACACIONES.

III.3. Acciones a emprender en cada caso.

Las intervenciones de personas y medios tienen que garantizar:

LA ALERTA: De la forma más rápida debe:

Poner en acción a los equipos interiores de personal de primera intervención.

Informar a los restantes equipos interiores y ayudas de intervención exterior.

LA ALARMA: Para la evacuación de los ocupantes. Dos pitadas cortas y una larga.

LA INTERVENCIÓN: Para el control de emergencias.

EL APOYO: Para la recepción e información a los servicios de ayuda exterior.

III.4. Equipos de emergencia. Su composición y funciones.

Conjunto de personas entrenadas para la prevención y actuación en accidentes del ámbito del establecimiento.

Su misión fundamental de prevención es tomar todas las precauciones útiles para impedir que se encuentren reunidas las condiciones que puedan originar un accidente.

Cada componente del equipo de emergencia deberá:

Estar informado del riesgo general y particular que presentan los diferentes procesos dentro de la actividad que se desarrolle en el Centro.

Señalará las anomalías que se detecten y verificarán que han sido subsanadas. En reuniones (Consejo Escolar).

Tendrá conocimiento de la existencia y uso de los medios materiales de que se dispone. Contar con el asesoramiento y ayuda del Servicio Local de Protección Civil.

Se hará cargo del mantenimiento de los citados medios.

Estará capacitado para suprimir sin demora las causas que puedan provocar cualquier anomalía mediante:

La acción indirecta (dando la alarma a las personas designadas en el plan de emergencia).

La acción directa y rápida (cortar la corriente eléctrica, cerrar la llave de paso del gas, aislar materiales inflamables, etc.).

Combatir el fuego desde que se descubre, mediante:

El accionamiento de la alarma. Dos pitadas cortas y una larga.

La aplicación de las consignas del Plan de Emergencia.

La utilización de los medios de primera intervención disponibles mientras llegan los refuerzos.

Coordinarse con los miembros de otros equipos para anular los efectos de los accidentes o reducirlos al mínimo.

III.5. Denominación de los equipos.

*EQUIPOS DE ALARMA Y EVACUACIÓN (E.A.E.): Su misión es asegurar una evacuación total y ordenada de su sector y garantizar que se ha dado la alarma.

*EQUIPOS DE PRIMEROS AUXILIOS (E.P.A.): Su misión es prestar los primeros auxilios a los lesionados por la emergencia.

* EQUIPOS DE PRIMERA INTERVENCIÓN (E.P.I.): Su misión es actuar cuando la emergencia, debido a su gravedad, no ha podido ser controlada por los equipos de alarma y evacuación. Apoyarán, cuando sea necesario, a los Servicios de Ayuda Exterior. Sus componentes deberán tener formación y adiestramiento adecuados.

* JEFE DE INTERVENCIÓN: Valorará la emergencia y asumirá la dirección y coordinación de los equipos de intervención. Siempre que esté en el Centro cuando sea preciso realizar la evacuación el Jefe de Seguridad éste actuará como Jefe de Intervención.

* JEFE DE EMERGENCIA: Actuará desde el centro de comunicaciones del establecimiento. En función de la información facilitada por el jefe de intervención sobre la evolución de la emergencia, enviará al área siniestrada las ayudas internas disponibles y recabará las externas que sean necesarias. Él depende del jefe de intervención.

III.6. Esquema de operaciones para el desarrollo del plan.

Secuencias de actuación de cada equipo en función de la gravedad. Operaciones a realizar en las acciones de: alerta, intervención, apoyo entre jefaturas y equipos.

Se analizan distintas estrategias de evacuación como consecuencia de conatos de emergencia, emergencia parcial y emergencia total:

En todos los casos hay que medir los tiempos empleados en llegar al punto de encuentro y reflejarlo en este Plan de Autoprotección.

En todos los casos hay que comunicar por escrito al Jefe de Seguridad las incidencias habidas durante la evacuación, realizando una evaluación del desalojo e incidiendo en las propuestas de mejora.

En los conatos de emergencia y en las emergencias parciales no se dará la señal de alarma establecidas para las emergencias generales (dos pitadas cortas y una larga). Se arbitrará el mecanismo para iniciar el proceso de evacuación de forma que no suponga una alteración del normal desarrollo de la actividad lectiva para el resto del Centro.

Conato de emergencia (aula). Hora de tutoría. Hay que medir los tiempos invertidos según el itinerario seguido. (Lugar de encuentro: Patio del Instituto).

Emergencia Parcial (planta o zonas de planta). Hay que medir los tiempos invertidos. A determinada hora se inicia el desalojo de la zona, por ejemplo:

Zona A26, D23, D24, A27 y A28 y aseos. (Lugar encuentro: Junto a la fuente del Patio del Instituto).

Zona A26, A25, D22, A24, D21, A23, A22, A21 y aseos. (Lugar encuentro: Junto a la fuente del Patio del Instituto).

Zona A211, A210 y A29 por escalera en D26. (Lugar encuentro: Junto a la fuente del Patio del Instituto).

Zona A211, A210 y A29 por escalera entre A211 y A210. (Lugar encuentro: Junto a la fuente del Patio del Instituto).

Zona A23, D21, A24, D22, A25, A26 por escalera junto a A26. (Lugar encuentro: Junto a la fuente del Patio del Instituto).

Zona A13, D18, D19, A14, D14, D15, D16 y A12 por escalera principal. (Lugar encuentro: Junto a la fuente del Patio del Instituto).

Zona A13, D18, D19, A14, D14, D15, D16 y A12 por escalera junto a D16. (Lugar encuentro: Junto a la fuente del Patio del Instituto).

Zona A13, D18, D19, A14, D14, D15, D16 y A12 por escalera en biblioteca D110. (Lugar encuentro: Junto a la fuente del Patio del Instituto).

Zona A13, D18, D19, A14, D14, D15, D16 y A12 por escalera de emergencia (parte trasera salón de actos D112 pasando por D115 y D111). (Lugar encuentro: Junto a la fuente del Patio del Instituto).

Zona D13, D11, A11, D117, D116 y A16 por escalera principal. (Lugar encuentro: Junto a la fuente del Patio del Instituto).

Zona D13, D11, A11, D117, D116 y A16 por escalera de emergencia (parte trasera salón de actos D112 pasando por D115 y D111). (Lugar encuentro: Junto a la fuente del Patio del Instituto).

Zona D13, D11, A11, D117, D116 y A16 por escalera de biblioteca D110l. (Lugar encuentro: Junto a la fuente del Patio del Instituto).

Zona D13, D11, A11, D117, D116 y A16 por escalera junto a D16l. (Lugar encuentro: Junto a la fuente del Patio del Instituto).

Zona salón de actos: D25, D111, D113, D114, D115. De D25 por D26 a D115. Salidas de D111 por escalera de emergencia D112 y/o por escalera principal junto a las personas en D115, D114 y D113.

Zona Planta Baja: D01, D02, D03, A01, D04, D05, A02, D06.

Zona Planta Baja: D06, D07, A03, A04, A05 D010, D011 y A06.

Zona Planta Baja: D012, D013, A15, D014, A07, A08, A09, D015, D016, D017, D018, D019, D029 y D021.

Emergencia total (Centro).

Salida por la puerta principal. (Lugar de encuentro: Escalinatas de la Prioral)

Salida por el garaje. (Lugar de encuentro: Escalinatas de la Prioral)

Salida por la casa del Conserje, (Lugar de encuentro: Escalinatas de la Prioral)

Salida simultanea por la puerta principal y el garaje. (Lugar de encuentro: Escalinatas de la Prioral)

Salida simultanea por la puerta principal y por la casa del conserje. (Lugar de encuentro: Escalinatas de la Prioral)

Salida simultanea por el garaje y por la casa del conserje. (Lugar de encuentro: Escalinatas de la Prioral)

Salida a la azotea. (Lugar de encuentro. Zona 2: Todo el personal que estuviera en la segunda planta. Zona 1: Todo el personal que estuviera en la primera planta. Zona 0. Todo el personal que estuviera en la planta baja

CONATO DE EMERGENCIA	
ALERTA	
JEFE DE EMERGENCIA	
PUESTA EN ACCIÓN	
EQUIPOS DE ALARMAS Y EVACUACIÓN	EQUIPOS PRIMEROS AUXILIOS

CONSERJERÍA Abrir puertas, una vez decidida la vía de evacuación	
CONDUCIR EL DESALOJO Situarse en puntos con más de una vía de evacuación	
EMERGENCIA PARCIAL	
ALERTA	
JEFE DE EMERGENCIA	
PUESTA EN ACCIÓN	
EQUIPOS DE ALARMAS Y EVACUACIÓN	
EQUIPOS PRIMEROS AUXILIOS	SERVICIOS AYUDA EXTERIOR
EQUIPOS DE PRIMERA INTERVENCIÓN	
EMERGENCIA TOTAL	
ALERTA	
JEFE DE EMERGENCIA	
PUESTA EN ACCIÓN	
EQUIPOS DE ALARMAS Y EVACUACIÓN	
EQUIPOS PRIMEROS AUXILIOS	SERVICIOS AYUDA EXTERIOR
EQUIPOS DE PRIMERA INTERVENCIÓN	

IV.- IMPLANTACIÓN

La persona responsable de poner en marcha el Plan es el Director del Centro.

Según la legislación vigente el equipo directivo, profesores, personal de administración y servicios están obligados a participar en el Plan de Autoprotección.

El Director del Centro podrá delegar la coordinación de las acciones necesarias para la implantación y mantenimiento del Plan en un Jefe de Seguridad que, en caso de emergencia, podrá asumir las funciones de Jefe de Emergencia.

Se contemplan dos órganos de gestión en la autoprotección del Centro: uno de carácter administrativo, de organización, que denominamos Comité de Autoprotección, compuesto por miembros de todos los sectores de la comunidad educativa y otro de corte operativo, de actuación y gestión de crisis, el Equipo de Alarma y Evacuación y el Equipo de Primeros Auxilios disponibles en cualquier momento, que cuenta con un grupo de personas responsable de llevar a cabo la evacuación, asistencia sanitaria en caso de necesidad, desalojo o concentración, según el caso.

Dada la existencia de doble turno de clases, en régimen diurno (en horario de mañana) y de adultos (tarde-noche), se hace necesario disponer de dos Equipos de Alarma y Evacuación y dos Equipos de Primeros Auxilios; y entendemos conveniente la participación de profesores y alumnos (de Adultos) en el mencionado Comité de Autoprotección.

Se crea un COMITÉ DE AUTOPROTECCIÓN que asesorará sobre la implantación y mantenimiento del Plan.

Serán miembros de dicho Comité:

Director: D. Rafael Saldaña Ruiz.

Jefa de Estudios de Adultos: Doña Araceli Molinero Torres.

Jefa de Autoprotección: Doña Rosa Inés Tejada Ruiz.

Un profesor (régimen de Adultos): D. Santiago González Sánchez.

Un miembro del PAS: Dña. Josefa Teresa Boronat Perles

Dos alumnos (Diurno y Adultos).

Un representante del AMPA “El Claustro”.

IV.1.- COMITÉ DE AUTOPROTECCIÓN.

Lo preside el Director del Centro y lo componen el Jefe de Estudios de Adultos, el Jefe de Seguridad, un profesor del régimen de Adultos, un miembro del PAS, dos alumnos, uno del Diurno y otro de Adultos y un representante de los padres y madres de alumnos. Su función consiste en la supervisión del Plan de Autoprotección, garantizando su cumplimiento, revisión y mejora, así como su evaluación. Para ello habrá de llevar a cabo reuniones periódicas, en horario que asegure la asistencia de todos sus componentes, al menos una vez por trimestre. Realizará la labor de Secretario/a la persona que el Director establezca levantando acta de los acuerdos tomados.

IV.2.- EQUIPO DE ALARMA Y EVACUACIÓN.

Como órgano de actuación que es se compone de grupos de personas que se hacen cargo de funciones, toda vez que se ha de asegurar su constitución en cualquier momento de la jornada lectiva. Por ello se hace preciso hablar de tareas, más que de sujetos concretos. Forman parte de este Equipo:

Un directivo (Director, Vicedirector, Jefe Estudios de Diurno y Secretaria, en este orden en horario de mañana y Jefe de Estudios de Adultos en horario de tarde).

Jefe de Intervención (un profesor).

Jefe de Emergencia (un conserje).

Seis Auxiliares de Planta (dos alumnos por planta).

Auxiliares de Intervención (profesores de Guardia disponibles).

Cada función ha de estar, al menos, doblada en cada régimen de clases y el directivo y el Jefe de Intervención pueden coincidir, en horario de Adultos, en caso de ausencia de alguno de los dos.

Conviene asignar las tareas de cada uno de los miembros del Equipo, para ganar en operatividad, aunque dada la complejidad de la situación de emergencia (según su naturaleza: conato de emergencia, emergencia parcial o total y según el sentido de la actuación: desalojar el Centro u ocuparlo) no se trata de una enumeración exhaustiva o completa cuanto de orientaciones con que actuar, de funciones adaptables a la situación concreta que se pueda producir.

Directivo.

Es el responsable último de la evacuación o emergencia.

Ordena la alarma, si es conocedor de la situación, al Jefe de Emergencia.

Realiza llamadas al exterior, en coordinación con el Jefe de Emergencia.

Dispone las vías de evacuación, en función de la situación.

Recibe novedades del Jefe de Intervención en el Punto de encuentro.

Atiende en el exterior a las autoridades pertinentes.

Jefe de Intervención.

Si está presente en el Centro es el Jefe de Seguridad, es la persona que ese año ostente la coordinación del Plan de Autoprotección y Riegos Laborales. En su ausencia el responsable será el miembro del equipo directivo que se encuentre de guardia.

Si la evacuación hubiera que hacerla en horario de enseñanza de adultos el Jefe de intervención será uno de los jefes de estudios de adultos.

Recibe orden de evacuación del Directivo o la da él y se lo comunica a aquél.

Dispone del Jefe de Emergencia (conserje), de los Auxiliares de Planta (alumnos) y de los Auxiliares de Intervención (profesores de guardia).

Se sitúa en la puerta principal de salida o, en su caso, en la del vestíbulo del Salón de Actos (según se trate de desalojo u ocupación) controlando la evacuación. Si se trata de una concentración en el Patio central (Claustro) se sitúa en la zona que mejor le permita controlar la situación.

Recibe las novedades de cada profesor de grupo según se evacua el Centro, así como del Auxiliar de la Primera Planta (que ha recibido novedades a su vez de las otras Plantas).

Establece la función de los Auxiliares de Intervención, si no hubiera grupos que cubrir por falta de profesores.

Jefe de Emergencia.

Se encarga de dar la señal de alarma con el timbre o, si fallara, con la bocina de que dispone.

Ordena al personal de limpieza, o al otro conserje, abrir las vías de evacuación a la mayor brevedad, así como el corte del agua y de la electricidad.

Dispone el personal que corta el tráfico en la calle Santo Domingo y en la calle Pagador, con la debida señalización.

Realiza las llamadas que le ordena el Directivo.

Auxiliares de Planta.

Auxiliares de 2ª planta: Delegados/as de grupo de las aulas A25, A26 y A211.Auxiliares de 1ª planta: Delegado de grupo del aula A11. Auxiliares de planta baja: Delegados/as de grupo de las aulas A04 y A05. La misión de los auxiliares de planta es percatarse de que todos los alumnos han abandonado su zona (incluyendo los aseos y los Departamentos). Finalizado sus cometidos, abandonan la planta dando novedades a los auxiliares de intervención (Profesores de guardia).

En el régimen de adultos: Al igual que en el régimen diurno los auxiliares de planta serán los delegados/as de los grupos que reciben enseñanzas en las aulas anteriormente señaladas. El protocolo de actuación de estos auxiliares de planta en el régimen de adultos es el mismo que el previsto para los auxiliares del diurno, supervisando que no queda ninguna persona en la planta segunda, luego en la primera y por último en la planta baja a medida que se desarrolla la evacuación.

Auxiliares de Intervención.

Son los profesores de guardia que se encuentren en ese momento y están a disposición del Jefe de Intervención. Su función prioritaria es hacerse cargo de los grupos que se encuentran sin profesor para, contados los alumnos, acompañarlos en la evacuación dando novedades en el Punto de encuentro al Directivo. Cualquier otra labor les será asignada por el Jefe de Intervención.

IV. 3.- EQUIPO DE PRIMEROS AUXILIOS.

Son los profesores y alumnos con conocimiento y titulación adecuada para prestar los primeros auxilios a los lesionados por la emergencia durante la evacuación. Se encargarán además de tener a punto en todo momento los botiquines del Centro. Se contará siempre con un miembro del Equipo Directivo y con el profesorado de guardia.

4.- MEDIOS TÉCNICOS.

Las instalaciones de protección contra incendios serán sometidas a las condiciones Generales de Mantenimiento y Uso, establecidas en la legislación vigente y

en la Norma Básica de Edificación "Condiciones de protección contra Incendios en los Edificios".

En este curso se instalan extintores en algunos puntos que, el Comité de Autoprotección ha considerado necesarios: es el caso del extintor próximo al cuadro eléctrico general (extintor de anhídrido carbónico específico para cuadros eléctricos), se ha colocado otro extintor junto a la Conserjería, este de tipo polivalente. La dotación de más extintores por parte de la Delegación ha permitido ampliar su número en el Centro dotando de los mismos a dependencias como son los Departamentos donde antes no los había.

También se han ampliado este año el número de botiquines del Centro, instalando uno en el taller de Tecnología y otro portátil en Educación Física.

Se está pendiente a la realización de las obras, de ejecución durante este curso, que permitan la adecuación de la vía de evacuación a través del corredor de la antigua casa del conserje que conduce a la calle San Bartolomé.

5.- MEDIOS HUMANOS

La adecuación de los medios humanos a las necesidades del Plan no se limita a la constitución de equipos:

A) Se celebrarán reuniones informativas a las que asistirán todos los empleados del establecimiento en las que se explicará el Plan de emergencia. Se entregará a cada uno un folleto con las consignas de autoprotección. Estas se referirán, al menos, a:

Precauciones a adoptar para evitar causas origen de emergencias.

Forma en que deben informar cuando detecten una emergencia.

Forma en que se les transmite la alarma.

Información sobre lo que se debe hacer y lo que no en caso de emergencia.

B) Los equipos de emergencia y sus jefes recibirán formación y adiestramiento adecuados a las misiones que se les encomiendan en el Plan. Al menos una vez al año se programarán cursos de este tipo. Algunos de estos cursos han sido solicitados ya que figuran en la Oferta Educativa Municipal.

C) Para información de visitantes y usuarios del establecimiento se dispondrá de carteles con consignas sobre prevención de riesgos y actuaciones en caso de emergencia.

D) Para más información, se encuentra en la página web de nuestro Instituto algunas sugerencias y Normas sobre prevención y evacuación para que sirva de material de trabajo de los tutores con sus alumnos.

www.iessantodomingo.com

6.- SIMULACIÓN DE EMERGENCIA

Se efectuarán al menos una vez al año o más, en diurno y en enseñanza de adultos.

Servirá para extraer conclusiones encaminadas a una mejora del Plan y obtener así, una mayor efectividad.

IV.6.- PROGRAMA DE IMPLANTACIÓN

Siguiendo un orden de prioridades y de acuerdo con un calendario, se programarán las actividades siguientes:

A) Inventario de factores que influyen en el riesgo potencial. (Actualizado a 1 de diciembre de 2010)

B) Inventario de los medios técnicos de Autoprotección. (Actualizado a 1 de diciembre de 2010)

C) Evaluación del riesgo. (Actualizado a 1 de diciembre de 2010)

D) Confección de planos. (Actualizados a 1 de diciembre de 2010)

E) Redacción del Manual de Emergencia y planes de actuación. (Revisado en diciembre de 2010)

F) Incorporación de los medios técnicos que deban ser utilizados en los planes de actuación: alarmas, señalizaciones, etc. (Última revisión en diciembre de 2010)

G) Redacción de consignas de prevención y actuación en caso de emergencia para el personal y los usuarios. (a disposición en la página web del Instituto)

H) Confección de planos "Usted está aquí". Colocados tras la anterior actualización en febrero de 2006 y actualizados algunos de ellos, los que han experimentado cambios, en febrero de 2008 y diciembre de 2010.

I) Redacción de las consignas de prevención y actuación en caso de emergencia para los componentes de los equipos. (Actualizado en diciembre de 2010)

J) Reuniones informativas con el personal. (Constitución Comité Autoprotección: marzo 2011 donde se aprobó el Plan. Reunión en marzo de 2011 para la aprobación de las actualizaciones últimas).

K) Selección, formación y adiestramiento de los componentes de los equipos de emergencia. Se cuenta con la colaboración del Servicio Local de Protección Civil (Hemos solicitado cursos de formación de la Oferta Educativa Municipal durante todos los cursos académicos.

Cada año se hará una revisión del Plan adaptándolo a las nuevas condiciones que se vayan originando. LA ÚLTIMA REVISIÓN DEL PLAN SE HA REALIZADO EN DICIEMBRE DE 2015.

Instrucciones orientativas para los profesores.

Se ha elaborado un conjunto de Normas de prevención y de evacuación del Centro que está a disposición de los profesores para su conocimiento, análisis y difusión al resto de los miembros de la comunidad educativa. Los tutores, por ejemplo, podrán utilizar este material en el horario de tutoría con sus alumnos y disponen de esta información en transparencias para utilizarlas con el retroproyector o en la página web del Instituto:

www.iessantodomingo.com

Con anterioridad a la realización de los simulacros se reunirán todos los profesores con objeto de elaborar el plan a seguir, de acuerdo con las características arquitectónicas del edificio, y prever todas las incidencias de la operación, planificar los flujos de salida, determinar los puntos críticos del edificio, las zonas exteriores de concentración de alumnos y las salidas que se vayan a utilizar.

En el caso de que los alumnos evacuados deban salir a la calle, se tomarán las precauciones oportunas en cuanto al tráfico, para lo cual, si fuera necesario, debe advertirse a las autoridades locales.

Se designará una persona por cada salida y otra situada en el exterior del edificio que controlará el tiempo total de evacuación del mismo.

Cada profesor se responsabilizará de controlar los movimientos de los alumnos a su cargo de acuerdo con las instrucciones recibidas.

Cada profesor, en su aula, organizará la estrategia de su grupo encargando a algunos alumnos la realización de funciones concretas como cerrar ventanas, contar a los alumnos, controlar que no lleven objetos personales, etc. Con ello se pretende dar a los alumnos mayor participación en estos ejercicios.

Cuando hayan desalojado todos los alumnos, cada profesor comprobará que las aulas y recintos que tiene asignados quedan vacíos, dejando las puertas y ventanas cerradas y comprobando que ningún alumno queda en los servicios.

Se designará a una o varias personas, que se responsabilizarán de desconectar, después de sonar las señales de alarma, las instalaciones del edificio por el siguiente orden: a) Gas, b) Electricidad.

Se designará a una persona encargada de la evacuación de las personas minusválidas con dificultades motóricas, si las hubiere.

Con antelación al día de simulacro se informarán a los padres de los alumnos acerca del ejercicio que se pretende realizar, con objeto de evitar alarmas o efectos de pánico, pero sin precisar el día ni la hora.

Igualmente se informará con antelación a los alumnos de los pormenores y objetivos de este ejercicio y se les explicarán las instrucciones que deberán seguir.

Como se ha citado anteriormente, es muy importante, para el buen resultado de este ejercicio, mantener en secreto el momento exacto del simulacro, que será determinado por el Director del centro, con objeto de que el factor sorpresa simule una emergencia real.

Al comienzo del ejercicio se emitirá una señal de alarma (timbre, dos pitadas cortas y una larga) que alcance a todas las zonas del edificio. A falta de fluido eléctrico la

alarma se hará llegar a un profesor en cada planta que lo irá transmitiendo a los demás compañeros de esa planta (bote sonoro en cada planta).

Para la evacuación ordenada por plantas se seguirán los siguientes criterios:

a) A la señal de comienzo del simulacro, desalojarán el edificio en primer lugar los ocupantes de la planta baja.

b) Simultáneamente, los de las plantas superiores se movilizarán ordenadamente hacia las escaleras más próximas o hacia donde se les indique, pero sin descender a las plantas inferiores hasta que los ocupantes de éstas hayan desalojado su planta respectiva.

c) El desalojo de cada planta se realizará por grupos, saliendo en primer lugar las aulas más próximas a las escaleras, en secuencia ordenada y sin mezclarse los grupos.

Las posibles vías de evacuación serán señalizadas por profesores situados en zonas estratégicas, responsabilizándose el profesor de cada aula de conducir a sus alumnos en la dirección de salida previamente establecida.

Una vez desalojado el edificio, los alumnos se concentrarán en las inmediaciones de la iglesia Mayor Prioral, designado este como punto de encuentro, siempre bajo el control del profesor responsable, quien comprobará la presencia de todos los alumnos de su grupo.

Finalizado el simulacro se procederá a la inspección del Centro, se celebrará una reunión de todos los profesores para comentar y evaluar el ejercicio, redactándose por el director del centro el informe oportuno. Dicho informe se remitirá a la Delegación Provincial, tras su estudio por el Consejo Escolar.

Instrucciones orientativas para los alumnos.

Las instrucciones que se recogen a continuación son conocidas por los alumnos a través de su tutor y la pueden encontrar también en la página web de Instituto: www.iessantodomingo.net

Cada grupo de alumnos deberá actuar siempre de acuerdo con las instrucciones de su profesor y en ningún caso deberá seguir iniciativas propias.

Los alumnos a los que se haya recomendado por su profesor funciones concretas se responsabilizarán de cumplirlas y de colaborar en el mantenimiento del orden del grupo.

Los alumnos no recogerán sus objetos personales, con el fin de evitar obstáculos y demoras.

Los alumnos que al sonar la señal de alarma se encuentren en los aseos o en otras dependencias, en la misma planta de su aula, deberán incorporarse con toda rapidez a su grupo. En caso de que se encuentre el alumno en planta distinta a la de su aula, se incorporará al grupo más próximo que se encuentre en movimiento de salida.

Todos los movimientos deberán realizarse rápida, pero ordenadamente, sin correr, sin atropellar, ni empujar a los demás.

Ningún alumno deberá detenerse junto a las puertas de salida.

Los alumnos deberán realizar este ejercicio en silencio,

con sentido del orden y ayuda mutua, para evitar atropellos y lesiones, ayudando a los que tengan dificultades o sufran caídas.

Los alumnos deberán realizar esta práctica de evacuación respetando el mobiliario y equipamiento escolar.

En el caso de que en las vías de evacuación exista algún obstáculo que durante el ejercicio dificulte la salida, será apartado por los alumnos, si fuera posible, de forma que no provoque caídas de las personas o deterioro del objeto.

En ningún caso el alumno deberá volver hacia atrás sea cual sea el pretexto.

En todo caso los grupos permanecerán siempre unidos, sin disgregarse ni adelantar a otros, incluso cuando se encuentren en los lugares exteriores de concentración previamente establecidos, con objeto de facilitar al profesor el control del alumnado

Ver Anexo IV Autoprotección

1. Protocolos de actuación en caso de evacuación
2. Botiquín
3. Planos del centro

TELÉFONOS DE INTERÉS	
Ayuntamiento	956483100
Protección Civil	956541231 / 956543551
C.E.C.E.M. (Centro de coordinación de emergencias)	956008112
Centro local de coordinación de emergencias (Policía local)	092 / 956541993 / 956541863

SERVICIOS DE ORDEN	
Policía Local	092 / 956543575
Policía Nacional	091 / 956541499
Guardia Civil	062 / 956871336 / 956871332
SERVICIOS CONTRA-INCENDIOS	
Bomberos	085 / 956542891

TELÉFONOS DE INTERÉS	
Imucona (Guardería Forestal)	956852200 / 956852100 / 956852011
SERVICIO DE SANIDAD	
Hospital Santa María del Puerto	956017000
Servicio Andaluz Sanitario: Ambulancias	112
Ambulancias Cruz Roja	956857205
Centro de Salud Pinillo Chico	956541109 / 956541057
Centro de Salud El Carmen	956543302 / 956543299
Centro de Salud Federico Rubio	956011400 / 956011401
Centro de Salud “Sur”	956861330
Instituto. Nacional de Toxicología	915620420
061- Emergencias Sanitarias	902505061 / 956012000
SERVICIOS DE TRANSMISIONES	
C.T.N.E.	.002

Proyecto de Gestión

3. PROYECTO DE GESTIÓN

1. INTRODUCCIÓN

Este nuevo documento planificador del Plan de Centro pretende servir de instrumento para establecer los criterios y directrices a seguir en la toma de decisiones relativas a la gestión de los recursos materiales y económicos del Centro, favoreciendo una actuación en este ámbito coherente, rigurosa, transparente y participativa por parte de toda la comunidad educativa, en definitiva, intenta el uso responsable de los recursos, puesto que ello es, cada vez más, un deber de todos los ciudadanos y de las diferentes organizaciones, especialmente las de carácter público. Esto adquiere especial importancia en el caso de los centros educativos, que deben contribuir a que el alumnado reciba una formación que incluya el respeto al medio ambiente y el consumo reflexivo y responsable. Desde un punto de vista exclusivamente económico, no podemos olvidar que estamos en una institución que utiliza dinero público y, por tanto, de todos los ciudadanos, para sufragar los gastos que se generan. Es muy importante que dichos gastos repercutan en la mejora de la educación, reduciéndolos en todo lo que pueda ser prescindible.

Por todo ello, el ahorro de recursos básicos, sin perjuicio de la práctica docente y el bienestar de los miembros de la Comunidad Educativa permite liberar fondos que pueden dedicarse a otros fines que mejoren las instalaciones, los equipamientos y los materiales, con el fin de mejorar la calidad de enseñanza. Además, una parte fundamental de la educación de nuestro alumnado se transmite a través de la organización y funcionamiento del propio centro docente y, por ello, forma parte de nuestro Plan de Centro como un plan no coyuntural, ya que tiene carácter permanente y formativo. Este plan se fundamenta en una buena gestión de los recursos de los que dispone y pueda disponer el Centro, en evitar los gastos innecesarios y en promover, en todos los miembros de la Comunidad Educativa, la toma de conciencia de los consumos de recursos que habitualmente realizamos, y en los medios que tenemos a nuestra disposición para que se ajusten a lo realmente necesario. Deben tenerse en cuenta los

siguientes principios generales, puesto que debemos consumir con moderación y responsabilidad recursos muy diversos.

_ Las medidas de ahorro no deben provocar dificultades para la realización de las tareas que el instituto tiene encomendadas como centro educativo.

_ Debe preservarse e incluso mejorarse la comodidad y el bienestar de los miembros de la Comunidad Educativa.

_ Las reducciones en los consumos no deben forzar modificaciones en la metodología que se aplique en la enseñanza, pero en el momento de diseñar dichas metodologías puede y debe tenerse en cuenta el gasto de recursos que provocan las distintas opciones disponibles.

_ Las medidas a tomar deben tener carácter formativo y ejemplificador.

_ Un buen uso de las nuevas tecnologías puede ser útil para conseguir rebajar la utilización de recursos básicos.

_ Para conseguir resultados, es fundamental la participación y concienciación de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

2. GESTIÓN ECONÓMICA DEL CENTRO.

En este apartado se pretenden reflejar los criterios y principios que deben inspirar toda la gestión económica del Centro, y en particular, en la elaboración y desarrollo de su presupuesto.

2.1. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL.

Para la elaboración y ejecución del presupuesto anual se tendrán en cuenta los siguientes principios básicos:

El presupuesto anual de ingresos y gastos será el que corresponda al centro en su función principal, es decir, la de institución educativa.

El control del presupuesto y su ejecución corresponde al Consejo Escolar.

Como norma general, se establecerá un presupuesto lo más ajustado posible a la realidad que se pueda prever. Para ello, se trabajará sobre el estado de cuentas del año anterior, siguiendo los criterios establecidos más adelante.

El proyecto de presupuesto del centro será inicialmente elaborado sobre la base de los recursos económicos consolidados recibidos por el mismo en los cursos académicos anteriores. Una vez comunicadas por parte de la Consejería de Educación las cantidades asignadas a cada centro para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones, se procederá al ajuste del presupuesto a tales disponibilidades económicas.

Como norma general y, en la medida de lo posible, se debe cerrar el ejercicio con remanente y sin deudas, es decir, no se debe gastar más de lo ingresado, Para ello, se debe tener en cuenta lo siguiente:

No se realizará un gasto que no esté presupuestado o supere la cantidad presupuestada, salvo en situaciones excepcionales de imperiosa necesidad, por ser ineludibles o por estar justificados por sus evidentes ventajas educativas, de seguridad, o de cualquier otra índole de similar importancia. En tal caso, se procurará, en la medida de lo posible, reajustar el presupuesto, en las revisiones periódicas que se realizarán trimestralmente, de forma que se cumpla la condición de no gastar más de lo ingresado, a costa de recortar otro gasto previsto inicialmente y/o de buscar otras fuentes de financiación.

En todo caso, la norma deberá ser que si no es posible el reajuste presupuestario este deberá ser considerado en la elaboración del siguiente presupuesto anual.

Si el equilibrio presupuestario lo permite, se establecerá una partida destinada a gastos imprevistos para evitar desequilibrios.

La existencia de remanente supone la posibilidad de realizar inversiones imposibles de acometer con la partida de Gastos para inversiones prevista anualmente por la Consejería.

Los principales objetivos para la elaboración y utilización del presupuesto son:

A) Cubrir las necesidades educativas de todo el alumnado del centro.

B) Establecer unas buenas condiciones de trabajo, seguridad y comodidad para toda la Comunidad Educativa.

C) Mejorar los recursos didácticos del centro.

2.2. CRITERIOS PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS CUENTAS DE GASTO.

El presupuesto del centro para cada curso escolar estará formado por el estado de ingresos y el de gastos, con la estructura determinada por la Consejería de Hacienda.

A) Estado de ingresos:

El capítulo de ingresos estará formado por los créditos que le sean asignados por la Consejería de Educación, por otros fondos procedentes del Estado, la Junta de Andalucía, Diputación, Ayuntamiento o cualquier otro Ente público o privado, por los ingresos derivados de la prestación de servicios, distintos de los gravados por tasas, por los que se obtengan de la venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar y por cualesquiera otros que le pudiera corresponder.

La Consejería de Educación comunicará la cantidad asignada para gastos de funcionamiento provisionalmente antes del día 30 de noviembre de cada año. Esta cantidad será fijada antes del pago de liquidación del curso escolar.

Asimismo, con anterioridad al 31 de enero de cada año, la Consejería de Educación comunicará al centro la cantidad que proceda con destino a inversiones para reparaciones, mejora, adecuación y equipamiento de sus instalaciones.

El presupuesto de ingresos se confeccionará de acuerdo con el modelo que figura en la Orden de 10 de mayo de 2006 y con la ayuda del módulo específico que tiene el programa de la Consejería de Educación: SENECA a tal efecto.

Para elaborar el presupuesto anual del instituto, se tendrá en cuenta la comunicación de los ingresos por parte de la Consejería de Educación, para el correspondiente curso escolar, así como la previsión de ingresos por parte de otras entidades en función de las colaboraciones previstas.

B) Estado de gastos:

1. La confección del estado de gastos con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades o procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, se efectuará conforme al modelo que figura en la Orden de 26 de mayo de 2006, sin más limitaciones que su ajuste a los créditos disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para el normal funcionamiento del centro y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.

Así, habrán de respetarse al menos las partidas libradas para el PGL, la FCT, vestuario del personal no docente e inversiones para obras de mejora e instalaciones, cuyo gasto estará sujeto al importe de las partidas correspondientes de ingresos y los remanentes de cursos anteriores.

2. El centro podrá efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurran las circunstancias siguientes:

Que queden cubiertas todas las necesidades para el normal funcionamiento del centro.

Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual librado con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento y se realicen previo informe de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación sobre la inclusión o no del material de que se trate en la programación anual de adquisición centralizada para ese centro. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el Centro adquiera.

Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar del Centro.

C) Elaboración y aprobación del presupuesto.

1. El proyecto del presupuesto será elaborado por el Secretario/a del Centro sobre la base de los recursos económicos consolidados recibidos por el mismo en los cursos académicos anteriores.

Una vez comunicadas por la Consejería de Educación las cantidades asignadas a cada centro para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones, se procederá al ajuste del presupuesto a tales disponibilidades económicas.

También se tendrán en cuenta al hacer el presupuesto de gastos las cuentas del año anterior y una previsión en cuanto a las nuevas necesidades para el nuevo curso. Todo ello, dentro de las previsiones de ingresos.

3. Corresponde al Consejo Escolar, el estudio y aprobación del presupuesto, que deberá realizarse dentro de las limitaciones presupuestarias derivadas de la asignación fijada por la Consejería de Educación. La referida aprobación tendrá lugar, para el presupuesto inicialmente elaborado, antes de la finalización del mes de octubre de cada año.

4. La aprobación del ajuste presupuestario que proceda se realizará en el plazo de un mes, contado a partir de la fecha en la que el centro recibe la comunicación de la cantidad asignada por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones.

El instituto, independientemente de la estructura de subcuentas utilizada, según está previsto en SENECA, utilizará la estructura de “centros de gastos” para las partidas de gastos asignadas a los departamentos.

D) Centros de gastos

1. Los Departamentos (centros de gastos) contarán con una partida global para sus gastos corrientes que se totalizará en la subcuenta

“Departamentos”. Esta cantidad total oscilará entre el 8 y el 10% de la partida anual para gastos de funcionamiento, siempre que las necesidades del centro lo permitan.

2. Los “Centros de Gastos” que se consideran son los siguientes:

· Lengua y Literatura Castellana

· Filosofía

· Inglés

· Francés

· Cultura Clásica

· Matemáticas

· Física y Química

· Dibujo

· Educación Física

· Música

· Tecnología e Informática

· Biología y Geología

· Religión y Alternativa

· Orientación Educativa

· Geografía e Historia y Economía

3. De la cantidad total, los centros de gastos podrán disponer de un 40% para cubrir sus gastos corrientes. La cantidad que corresponderá a cada centro de gastos será determinada de la siguiente forma:

a) 40% fijo

b) 40% variable

c) 20% laboratorio/taller

4. El reparto de la cantidad variable entre los diferentes departamentos o centros de gastos se calculará atendiendo al número de alumnos y las horas de clase a los que el departamento o centro de gasto imparte clase.

5. Catalogados con características especiales están los siguientes centros de gastos por tener un taller o laboratorios que requieren abundante material fungible para prácticas:

- Física y Química

- Biología y Geología

- Tecnología (e Informática)

- Dibujo

Las adquisiciones se canalizarán a través de las Jefaturas de Departamento, siempre que sea posible.

6. La cantidad restante hasta completar el total de la cantidad a asignar a los gastos de los departamentos se asignará por el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica antes del día 30 de octubre de cada año, que tendrá que priorizar de entre las peticiones realizadas por los distintos

"Centros de Gastos" antes relacionados aquellas inversiones que afecten a un mayor número de alumnado e influya de manera más directa en la mejora de la enseñanza directa con el alumnado.

E) Vinculación.

El presupuesto vinculará al centro docente en su cuantía total, pudiendo reajustarse, con las mismas formalidades previstas para su aprobación, en función de las necesidades que se produzcan. Para ello, será revisada su ejecución trimestralmente en el Consejo Escolar.

Mientras que el presupuesto de ingresos es orientativo el de gastos no podrá superarse a menos que la previsión de ingresos se vea superada, en cuyo caso se elevará una propuesta al Consejo Escolar para la modificación al alza del presupuesto de gastos.

No obstante, no podrán realizarse reajustes que permitan destinar las cantidades recibidas para inversiones a otros gastos de funcionamiento, ni tampoco aplicar las cantidades correspondientes a estos últimos a gastos de inversión más allá del 10% previsto.

F) CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES. TODO ELLO SIN PERJUICIO DE QUE RECIBAN DE LA

ADMINISTRACIÓN LOS RECURSOS ECONÓMICOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS.

El centro podrá obtener ingresos de otros servicios, no gravados por tasas. Para ello podrá ceder en alquiler parte de sus instalaciones a otras entidades o personas jurídicas para usos puntuales como exposiciones, actuaciones, …

Así mismo, podrá recibir fondos por parte del Ayuntamiento, AMPA, Diputación Provincial u otras entidades en base a convenios o acuerdos de colaboración puntuales.

El Instituto Santo Domingo es un centro en el centro histórico de la ciudad y tradicionalmente abierto a su entorno. Por ello, son muchas las asociaciones de vecinos, asociaciones culturales, peñas de carnaval y demás que solicitan el uso temporal de alguna de sus dependencias. Es intención de seguir prestando las instalaciones, aunque si el caso lo requiere podrá empezar a cobrar una pequeña cantidad por el uso de estas instalaciones que aporte ingresos al centro.

También podrá el centro recibir ingresos en concepto de remuneración por la instalación de un bar en el edificio como servicio al alumnado y profesorado del Instituto o por la instalación de máquina expendedoras de refrescos y cafés.

Si precediera la venta de material u equipamiento obsoleto, se procedería previamente a la baja en el inventario del centro y a la comunicación a la Delegación Provincial para que inicie el correspondiente expediente.

El Instituto dispondrá de un servicio de venta de fotocopias para el alumnado que desee utilizarlo.

3. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR

El Instituto Santo Domingo ocupa un edificio catalogado como histórico en la ciudad de El Puerto de Santa María. Se trata de un antiguo convento dominico del S. XVII, que, aunque ha sufrido algunas modificaciones a lo largo del tiempo mantiene sus características originales. Además, este centro tiene unos 850 alumnos y alumnas en horario de diurno y de tarde-noche para el régimen de Adultos, lo que hace que permanezca abierto y en uso desde las 8 de la mañana a las 11 de la noche todos los días. Esto hace que su mantenimiento resulte especialmente gravoso y que requiera de más inversiones en pequeñas obras de las que serían necesarias en un edificio moderno. Por ello, el centro seguirá insistiendo en el reconocimiento de esta peculiaridad para que la Consejería responda a las mayores necesidades en el capítulo de inversiones. Así mismo, sería necesaria una inversión adicional para instalar un sistema de calefacción compatible con el medio ambiente y sostenible para todo el centro.

Debe imperar por otra parte el aspecto educativo en todas las acciones que se lleven a cabo en el centro que se encaminará a educar al alumnado en el buen uso y respeto de todos los bienes y especialmente los de carácter público.

Se detallan a continuación un conjunto de medidas orientadas a la conservación del edificio y sus exteriores y de todos los medios materiales del centro, y que nacen con la intención de involucrar en dicho objetivo a todos los usuarios del mismo:

Con carácter general se establecen las siguientes medidas.

Vigilancia de los medios materiales y espacios del centro con la intención de educar y reparar, tomando medidas con las personas responsables. En este sentido juegan un importante papel las cámaras de video-vigilancia, en los accesos.

Organizar actividades tendentes a hacer partícipes al alumnado en la decoración del centro y en la elaboración de las normas de uso de todos los medios y espacios, especialmente las aulas de grupo.

Potenciar los buenos hábitos de uso e higiene con campañas de uso de los puntos limpios.

Mantener el centro en las mejores condiciones de habitabilidad, seguridad y confort.

Se detallarán en el ROF las normas de uso de todas las aulas, talleres, laboratorios y aulas de desdoble.

Así mismo, se detallará en el ROF el procedimiento para que cualquier persona de la comunidad educativa pueda informar de los desperfectos ocurridos, de forma que se puede proceder a su reparación lo más pronto posible.

En lo que a la conservación se refiere estrictamente:

El centro velará por el mantenimiento y conservación del edificio en general y de las instalaciones en cada uno de sus departamentos. Para ello contará con un servicio de mantenimiento integral de 8 horas semanales que contratará con una empresa especializada y abonará de la partida presupuestaria para gastos de funcionamiento. La empresa contratante se hará cargo de realizar las reparaciones, siendo el material necesario para ellas por parte del centro. En caso de avería grave, se comprometerá a presenciarse en el centro en un tiempo máximo de dos horas y a proceder a la reparación correspondiente en el tiempo más breve posible.

En el caso de que la avería haya sido causada por un hecho vandálico y que se identifique al agresor o agresores, se les exigirá a estos el pago de la reparación o su implicación en la misma.

Cuando sea necesaria la renovación del equipamiento escolar se dará cuenta al servicio de Planificación y se solicitará la misma, si se trata de partidas de mobiliario que el centro no pueda acometer con su presupuesto de funcionamiento.

Se podrá dedicar a la adquisición de maquinaria y equipamiento escolar inventariable el 10% del presupuesto de ingresos, una vez previstos los gastos para gastos de funcionamiento corrientes del centro.

Así mismo, el centro contará con los servicios de una empresa de mantenimiento de sistemas informáticos que colaborará en el mantenimiento de las redes informáticas y los equipos informáticos de que dispone.

En caso de que hubiera que proceder a la venta de material y mobiliario obsoleto o deteriorado, el centro lo pondrá en conocimiento de la Delegación Provincial de Cádiz para que se inicie el correspondiente expediente.

Ante cualquier propuesta de renovación o mejora asequible para el centro, los principios generales que deben orientar la decisión final sobre la aprobación o priorización, si es el caso serán:

Poner en uso mediante el arreglo o la actualización aquellos medios

y/o recursos necesarios para el normal funcionamiento de las actividades del centro.

Mejorar las condiciones de seguridad y confort de todos los usuarios del centro.

Preservar todos los medios materiales del centro.

Propiciar y favorecer la innovación educativa, mediante el uso de nuevas tecnologías.

3.1. Procedimiento de renovación

El profesorado, en general, o los Departamentos a través de la Jefatura de Departamento harán llegar su solicitud de adquisición o reposición de nuevos materiales o equipamientos al Secretario/a para que, según la urgencia del caso, lo traslade al Consejo Escolar para que sea incluido en el presupuesto del año en curso o lo tenga en cuenta para el curso siguiente.

El alumnado podrá elevar peticiones en este sentido a través de sus representantes en el Consejo Escolar o a través de los Delegados de clase directamente al Secretario/a para que se siga el procedimiento anteriormente descrito.

Las peticiones de las familias se canalizarán a través de la AMPA y se seguirá el procedimiento descrito.

El personal de administración y servicios elevará sus peticiones directamente al Secretario/a que tratará la petición como en los casos anteriores.

4. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO

En el art. 12 de la Orden de 10 de mayo de 2006 conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los directores de los centros regula los registros de inventario anuales:

El registro de inventario recogerá los movimientos de material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan.

Tendrá carácter de material inventariable, entre otros, el siguiente: mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.

El registro de inventario se confeccionará conforme a los modelos que figuran como anexos VIII y VIII (bis) de esta Orden para las altas y bajas respectivamente, que se produzcan durante el curso escolar, teniendo en cuenta lo siguiente:

Número de registro: numeración correlativa de las adquisiciones de material inventariable.

Fecha de alta: fecha en la que el material es puesto a disposición del centro.

Fecha de baja: fecha en la que el material deja de formar parte del inventario del centro.

Número de unidades: número de unidades que causan alta o baja.

Descripción del material: se indicará el tipo de material adquirido, así como sus características técnicas.

Dependencia de adscripción: Departamentos o unidades organizativas a las que se adscribe el material de que se trate.

Localización: lugar o dependencia física donde se encuentra ubicado el material de que se trate.

Procedencia de la entrada: actuación económica o administrativa, origen de la incorporación al centro del material de que se trate.

Motivo de la baja: Causa que provoca la baja del material afectado.

Independientemente del Registro General de Inventario, existirán inventarios auxiliares por departamentos, talleres u otras unidades, ya que el volumen de materiales así lo aconseja.

Por sus especiales características, existirá también un libro de Registro de Inventario de biblioteca, conforme al modelo que figura como Anexo IX de esta Orden, que recoja los libros que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia.

Procedimientos, responsables y plazos

Es responsabilidad de cada Jefe/a de Departamento mantener al día el inventario de su departamento y tener etiquetados todos los equipos con el modelo común de etiqueta identificativa con el registro en el inventario de cada departamento.

En el caso de la biblioteca, lo es el responsable de biblioteca.

Para los equipos de uso general del centro lo será el Secretario/a.

En la última sesión del ETCP, a celebrar en el mes de junio, cada Jefe/a de departamento deberá entregar los anexos indicados anteriormente, debidamente firmados con las altas y bajas en el inventario de su departamento en el curso que finaliza, incluso si no hay novedades, poniéndolo de manifiesto.

El Secretario/a del centro los recopilará y encuadernará junto con el resto de altas y bajas del inventario general del centro para su aprobación, junto con los demás registros contables en el Consejo Escolar antes del día 30 de octubre del curso siguiente.

Uso de una aplicación informática común:

Se solicitará a la Consejería el asesoramiento sobre el uso de una aplicación informática homologada para este fin que permita realizar toda esta gestión de forma más ágil, precisa y eficaz.

De esta forma cada responsable podrá dar de alta o baja en el ámbito de sus competencias.

Que haya una única nomenclatura en los registros y por tanto anotaciones en las etiquetas identificativos de los equipos inventariados.

Que haya un único registro de libros en todo el centro.

Cuando se decida la aplicación a utilizar, con el Vº Bº de la Consejería de Educación, se establecerá el procedimiento para adaptar el inventario actual a dicho formato.

Esto se deberá hacer con la colaboración de los Jefes de departamento y el responsable de biblioteca.

Mientras la Consejería no establezca el uso de una determinada aplicación informática para este fin, se utilizará Excel.

5. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO DE LOS RESIDUOS QUE GENERE, QUE, EN TODO CASO, SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE

5.1. Objetivos

Realizar una gestión sostenible y eficiente de todos los recursos del centro y de sus residuos, compatible con el medio ambiente.

Hacer partícipe a toda la comunidad en la reflexión, diseño y aplicación de medidas concretas para conseguir el objetivo fundamental anterior.

Medidas para conseguir dichos objetivos:

Regular en el R.O.F. el uso de los medios materiales del centro, el consumo en general de cualquier bien, con especial atención al uso de las instalaciones energéticas.

Participar en planes concretos como el Proyecto "Kyotoeduca" que promuevan la concienciación colectiva sobre el consumo responsable de los recursos y la gestión de los residuos.

Reducción del consumo de papel en la administración del centro, recurriendo para ello a la tecnología informática y ampliando todos los trámites que puedan realizarse por estos medios (convocatorias, anuncios, peticiones, etc.).

Reduciendo el consumo de papel en clase: pidiendo al profesorado que optimice el número de fotocopias, que no facilite folios para los exámenes u otras actividades de clase, …

Posibilitar la recogida selectiva de los residuos del centro para su reciclaje: especialmente papel, envases y pilas.

Posibilitar sólo la tirada de fotocopias de color controladamente por departamentos con un código para cada uno.

Será criterio prioritario para la adquisición de una máquina que sea eficiente energéticamente.

Ir sustituyendo paulatinamente las bombillas y barras de luz por elementos de bajo consumo.

6. CRITERIOS DE LA SUSTITUCIÓN DEL PERSONAL DOCENTE

El IES Santo Domingo seguirá el nuevo modelo de sustituciones de personal docente de la Junta de Andalucía a través de SENECA, según el cual el centro recibe una serie de jornadas para sustitución que irá utilizando según surja la necesidad.

Cuando el director del centro tiene conocimiento de la ausencia de un docente informará a través del sistema SENECA de los datos relativos a la misma y solicitará sustitución siempre que se prevea que la ausencia durará más de 10 jornadas lectivas. Además, el director informará de las circunstancias especiales que deban ser tenidas en cuenta para la sustitución (características especiales del puesto). Cada vez que se solicite sustitución de personal docente se enviará escaneado el parte de baja correspondiente.

Las ausencias del personal de Religión se comunicarán de la misma forma y se sustituirán igualmente mediante el mismo procedimiento, aunque las jornadas no sean contabilizadas del mismo cupo que las del resto de los profesores.

Llegado el caso de que el centro haya consumido las jornadas asignadas inicialmente para sustitución del personal docente, solicitaría el consumo de las jornadas relativas al segundo y al tercer trimestre sucesivamente y en caso de consumir todas las jornadas asignadas para el curso completo, realizará una memoria justificativa solicitando la asignación de una nueva remesa de jornadas de sustitución.

GRUPO DE CUENTAS DE INGRESOS	CRITERIOS DE ASIGNACIÓN DE CANTIDADES EN PRESUPUESTO INGRESOS
Ingresos por recursos propios	En cada partida se toma como referencia lo ingresado en el curso anterior.
Recaudación por fotocopias	
Copago actividades extraescolares	

GRUPO DE CUENTAS DE INGRESOS	CRITERIOS DE ASIGNACIÓN DE CANTIDADES EN PRESUPUESTO INGRESOS
Pago por desperfectos	Imprevisible. Aunque como se referencia lo mismo que el curso anterior.
Seguro escolar	Como esta cantidad se reintegra totalmente, el resultado final debe ser 0. El total coincide con el número del alumnado matriculado a partir del segundo ciclo de ESO menores de 28 años.
Alquiler de instalaciones	Imprevisible
Otros recursos	Imprevisible
Ingresos por la Consejería de Educación	La cantidad comunicada por la C.E. para el curso en cada una de las partidas
Dotación para gastos de funcionamiento	
Dotación gastos funcionan. FPGS	
Programa apoyo lingüístico alumnado inmigrante	Cantidad aprobada para el programa.
PGL	Cantidad determinada por el número de alumnado y de reposición. Puede generar e incorporar remanentes.
Vestuario PAS	Se abonará íntegramente al PAS con resultado final 0
Dotación para inversiones	La que determine la C.E. y si no la hubiera algún año, la que determine el centro en función de sus necesidades.

GRUPO DE CUENTAS DE INGRESOS	CRITERIOS DE ASIGNACIÓN DE CANTIDADES EN PRESUPUESTO INGRESOS
Ayudas FCT	Depende del número del alumnado en FCT
Programa PARCES	Cantidad aprobada para el programa
Ingresos por otras entidades	Aportación AMPA Colaboraciones puntuales con actividades
Ayuntamiento	Colaboración con deporte escolar
Centro de profesores	Depende del Plan de formación del profesorado.
Aportación de otras entidades	Imprevisible
Retenciones IRPF	Retenciones realizadas a trabajadores independientes. Se liquida totalmente con resultado 0
Remanentes	Debe procurarse que sean positivos y lo más altos posibles, ya que es el mecanismo de ahorro necesario para poder cubrir necesidades e inversiones que no se pueden atender con el presupuesto anual.
Remanentes de recursos propios	
Remanentes de la C.E.	
Remanente de gastos de funcionamiento	
Remanente de inversiones	
Remanente PGL	
Remanente de otras entidades	
GASTOS	

GRUPO DE CUENTAS DE INGRESOS	CRITERIOS DE ASIGNACIÓN DE CANTIDADES EN PRESUPUESTO INGRESOS
Bienes corrientes y servicios	
Arrendamientos	
Maquinaria, instalaciones y utillaje	Gasto correspondiente al leasing de las fotocopiadoras
Otro inmovilizado material	
Reparación y conservación	Se debe tener como referencia el gasto realizado el año anterior.
Mantenimiento de edificios	Gasto del contrato mensual (8 horas semanales) +una cantidad para arreglos y mejoras extraordinarias.
Mantenimiento de equipos y herramientas	Mantenimiento anual de extintores
Mantenimiento de instalaciones	Videocámara y alarmas
Mantenimiento de equipos para el proceso de la información	Gasto del contrato anual mantenimiento + cantidad en previsión de reposición de piezas
Material no inventariable	Consumo medio de años anteriores
Material de oficina	
Consumibles reprografías	
Consumibles informáticos	
Material ferretería- droguería-electricidad	
Otro material no inventariable	
Suministros	
Energía eléctrica	Imprevisible. Se presupuesta 0 como en años anteriores.

GRUPO DE CUENTAS DE INGRESOS	CRITERIOS DE ASIGNACIÓN DE CANTIDADES EN PRESUPUESTO INGRESOS
Agua	Imprevisible. Se presupuesta 0 como en años anteriores.
Vestuario	Se liquida con la cantidad ingresada para este concepto por la C.E.
Productos alimenticios	Como en cursos anteriores
Productos farmacéuticos	Como en cursos anteriores
Otros suministros	Imprevisible.
Material de limpieza, aseo e higiene	Como cursos anteriores. Revisión de lo que se puede prescindir.
Comunicaciones	Gasto medio cursos anteriores. Revisión de lo que se puede prescindir
Servicios telefónicos	
Servicios postales	
Otros gastos de comunicaciones	Cantidad para mensajería e imprevistos.
Transporte	
Desplazamientos	Se incluye una cantidad destinada para dietas oficiales y desplazamientos con el alumnado
Portes	
Gastos diversos	
Departamentos	Se desglosa por “centros de gastos” según descripción en Plan de Gestión.

GRUPO DE CUENTAS DE INGRESOS	CRITERIOS DE ASIGNACIÓN DE CANTIDADES EN PRESUPUESTO INGRESOS
Programa de Gratuidad de libros de texto	Se abordarán las necesidades de reposición de libros con la cantidad asignada por la C.E. y si hay remanente se incorporará al presupuesto siguiente.
Otros gastos	
Ayudas individualizadas al transporte (FCT)	Se calculará según el núm. de alumnos/as
Seguro Escolar	Se liquidarán los ingresos producidos por este concepto con Seg.Social
Programas de intercambio escolar	De existir algún año, la cantidad concedida
Biblioteca	De existir dotación específica por el Plan “Lectura y biblioteca” la cantidad asignada y si no la hay el centro dotará una cantidad mínima anual de 1000 € para seguir incrementando el número de volúmenes
Gastos de funcionamiento Ciclo Formativo	Según el gasto del curso anterior
Actividades extraescolares	Una cantidad que englobará las actividades conjuntas para el centro, semanas culturales, regalos de representación, etc. No será menor de 3000€
Programa de apoyo lingüístico (al. Inmigrante)	Según la cantidad concedida
Programa PARCES	Según la cantidad concedida

GRUPO DE CUENTAS DE INGRESOS	CRITERIOS DE ASIGNACIÓN DE CANTIDADES EN PRESUPUESTO INGRESOS
Trabajos realizados por otras empresas	
Actividades extraescolares (Plan Apertura)	Se liquidará con el ISE las cantidades aportadas por las familias en concepto de copago.
Otros servicios	Imprevisible. Se mantendrá una cantidad parecida a la prevista en cursos anteriores.
Adquisición de material inventariable	10% máximo del presupuesto, una vez garantizada la cobertura de todos los gastos corrientes de funcionamiento
Adquisiciones para uso general del centro	
Mobiliario Libros	
Equipos para procesos tecnología	
Adquisición para uso específico departamentos	Antes de realizar la petición, los departamentos deberán consultar con el Equipo Directivo, que coordinará el gasto de todos los departamentos y las adquisiciones generales para el centro
Inversiones	
Cuenta de obras de reparación, mejora o adecuación de espacios e instalaciones.	Las reparaciones serán prioritarias.
Cuenta de equipamiento	

ANEXOS

Anexo I. Proyecto de Transformación Digital Educativa.

Anexo II. Protocolo COVID-19.

Anexo III. Proyecto FP Dual de Vitivinicultura

Anexo IV Autoprotección.

IES SANTO DOMINGO
EL PUERTO DE SANTA MARÍA

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DEL ALUMNADO EN CASO DE EVACUACIÓN DEL CENTRO

Norma 1. Los alumnos deberán seguir las indicaciones de su profesor y en ningún caso deberán tomar iniciativas propias.

Norma 2. Los alumnos que hayan recibido funciones concretas de su profesor deberán responsabilizarse de su cumplimiento y colaborar con el mantenimiento del orden del grupo.

Norma 3. Los alumnos no recogerán sus objetos personales, con el fin de evitar obstáculos y demoras.

Norma 4. Los alumnos que se encuentren en los aseos o en los locales anexos al sonar la alarma deberán incorporarse rápidamente a su grupo. Si se encuentran en una planta distinta, se incorporarán al grupo más próximo, y ya en el exterior, buscarán a su grupo y se incorporarán al mismo comunicándoselo a su profesor.

Norma 5. Todos los movimientos se realizarán con rapidez y con orden, nunca corriendo, ni empujando o atropellando a los demás.

Norma 6. Nadie deberá detenerse junto a las puestas de salida.

Norma 7. Los alumnos deberán evacuar el centro en silencio; con orden, evitando atropellos y ayudando a los que tengan dificultades o sufran caídas. La evacuación se realizará como máximo en tres filas, dos por los laterales y una por el centro.

Norma 8. En la evacuación se deberá respetar el mobiliario y la equipación escolar.

Norma 9. En el caso de que en las vías de evacuación haya algún obstáculo que dificulte la salida, será apartado por los alumnos, si fuera posible, de forma que no provoque caídas de las personas ni deterioro del objeto.

Norma 10. En ningún caso, el alumno deberá volver atrás, sea cual sea el pretexto.

Norma 11. En todos los casos, los grupos permanecerán unidos, no se disgregarán y se concentrarán en el lugar exterior previamente establecido, con el fin de facilitar al profesor el control de los alumnos.

Norma 12. En caso de hundimiento o explosión y se haya de atravesar algunas salas, se deberá hacer cerca de las paredes, nunca por medio de las mismas.

Norma 13. En caso de tener que atravesar zonas inundadas de humo, se deberán proteger las vías respiratorias con pañuelos mojados. Si la intensidad del humo es

IES SANTO DOMINGO
EL PUERTO DE SANTA MARÍA

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE LOS AUXILIARES DE INTERVENCIÓN (profesores de guardia) ANTE UN EJERCICIO DE EVACUACIÓN

1.- En cuanto suene la señal de alarma los profesores de guardia pasan a ser Auxiliares de Intervención y se pondrán a disposición del JEFE DE INTERVENCIÓN para que les asigne tareas.

2.- Se pondrán el chaleco reflectante.

3.- Se dirigirán cada uno al sitio estratégico que se les haya indicado en cada planta del Centro y que permitan al resto del personal del Instituto conocer qué vía de evacuación han de seguir.

1. También serán los encargados de recibir las novedades de los AUXILIARES DE PLANTA (alumnos encargados por plantas de supervisar que no ha quedado nadie en aulas, servicios, laboratorios, departamentos, etc..).

5.- Una vez tengan la certeza de que todas las personas de su zona han sido desalojadas le comunicará estas circunstancias al Jefe de Intervención que se encontrará en la planta baja del Centro.

6.- Por último, saldrán del Centro con los auxiliares de planta, y se dirigirán a la Prioral, procediendo a quitar las vallas que se vayan encontrando, y que habían sido previamente colocadas en las calles para prohibir el tráfico (cruce San Bartolomé-Santo Domingo, cruce Santo Domingo-Pagador, paso de peatones Plaza España-Prioral). Una vez en la prioral le darán las novedades al Director.

IES SANTO DOMINGO
EL PUERTO DE SANTA MARÍA

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DEL JEFE DE EMERGENCIA (conserje) ANTE UN EJERCICIO DE EVACUACIÓN DEL CENTRO

1.- Se encarga, por indicaciones del Jefe de Intervención, de dar la señal de alarma con el timbre o, si fallara, con la bocina de que dispone (dos pitadas cortas y una larga, ininterrumpidamente).

2.- Ordena al personal de limpieza, o al otro conserje, abrir las vías de evacuación a la mayor brevedad, así como el corte del agua y de la electricidad.

3.- Dispone del personal que corta el tráfico (pueden ser los primeros alumnos que salgan) en el cruce de la calle Santo Domingo-San Bartolomé y en el cruce de la calle Pagador-Santo Domingo, con la debida señalización (vallas, chalecos, señal de stop).

4.- Realiza las llamadas que le ordene el Jefe de Intervención o/y el Directivo. Avisará al 112 comunicando que se está realizando un ejercicio de evacuación y desde allí se activarán los protocolos pertinentes en estos casos (policía, bomberos, protección civil, etc.)

5.- Una vez evacuado todo el personal del Centro y quedar el edificio abierto, tanto el Jefe de Emergencia (conserje) como el de Intervención (responsable de la evacuación) velarán desde el exterior, a una distancia razonable, por la integridad del edificio. Cuando se dé la orden de reincorporación al Centro tras la evacuación el Jefe de Emergencia arbitrará las medidas oportunas para que cuando los alumnos lleguen al Centro encuentren cerradas todas las dependencias y aulas, que quedaron abiertas al realizar la evacuación, para evitar posibles actos vandálicos y hurtos nada agradables.

IES SANTO DOMINGO
EL PUERTO DE SANTA MARÍA

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE LOS AUXILIARES DE PLANTA ANTE UN EJERCICIO DE EVACUACIÓN DEL CENTRO

1.- En cuanto suene la señal de alarma los auxiliares de planta se pondrán el chaleco reflectante que habitualmente ha de encontrarse en el buzón correspondiente de las aulas asignadas.

2.- En cuanto salga el resto de sus compañeros de clase irán revisando todas las dependencias que tienen asignadas comprobando que no queda ninguna persona en las aulas, servicios de alumnos y de alumnas, departamentos, laboratorios, etc.…

3.- Mientras realiza esta labor no permitirá que nadie vuelva atrás, a la zona que ya ha sido rastreado y donde no queda nadie, bajo ningún pretexto.

4.- Una vez revisada toda la zona asignada lo comunicarán a los Auxiliares de Intervención (PROFESORES DE GUARDIA) que estarán en lugares estratégicos en las vías de evacuación, reconocibles por llevar también chalecos reflectantes.

5.- Se pondrán a disposición de ellos continuando con la evacuación del Centro y realizando las labores que aconsejen dichos profesores.

6.- Por último, saldrán del Centro con los profesores de guardia, y se dirigirán a la Prioral, procediendo a quitar las vallas que se vayan encontrando, y que habían sido previamente colocadas en las calles para prohibir el tráfico (cruce San Bartolomé-Santo Domingo, cruce Santo Domingo-Pagador, paso de peatones Plaza España-Prioral).

ANEXO IV-2

EL BOTIQUÍN BÁSICO

¿QUÉ ES? ¿EN QUÉ CONSISTE?

Puede ser cualquier caja de metal o de plástico resistente que cierre herméticamente para dificultar el acceso de los alumnos a su interior.

Preferiblemente sin llave y fácilmente transportable.

Todo el personal del centro debe saber dónde se guarda y, si se utiliza, hay que dejarlo de nuevo en su sitio.

Deberá existir una persona responsable que reponga periódicamente los productos gastados y/o caducados.

COMPOSICIÓN DEL BOTIQUÍN:

1. MATERIAL DE CURAS

Gasas estériles, compresas, vendas de gasa de 10 x 10 cm, algodón, tiritas, esparadrapo de papel, esparadrapo de tela, apósitos impermeables, triángulos de tela para inmovilizaciones y vendajes improvisados (cabestrillo), guantes estériles, bolsa de hielo sintético, gasas orilladas (para taponamientos nasales), suero fisiológico (distintos tamaños), jabón neutro.

2. ANTISÉPTICOS

- Incoloro, tipo clorhexidina (Hibitane®). Puede usarse en heridas bucales.

- Coloreado, tipo povidona yodada (Betadine®).

- Agua oxigenada, como hemostático (detiene las hemorragias), para las pequeñas heridas y las heridas bucales.

3. MEDICACIÓN

Antes de administrar cualquiera de los medicamentos que seguidamente se detallan, se leerán con detenimiento las contraindicaciones que figuran en los correspondientes prospectos.

- PARACETAMOL. Termalgin® (comprimidos 250 mg).

Indicaciones: dolor, fiebre, malestar. Puede tomarse en enfermedades gástricas y en alergias a la aspirina®.

- ANTIINFLAMATORIOS. Ibuprofeno (comprimidos 400 mg).

Indicaciones: fiebre, dolor articular, dolor menstrual, dolor leve o moderado.

- INHALADOR. Ventolín®, inhalador.

Indicaciones: asma y dificultad respiratoria.

- AZÚCAR. Sobres o azucarillos, pastillas de Gluco-sport®.

- CORTICOIDES TÓPICOS. Hidrocortisona 0,1%, Isdinium®, Suniderma® (crema y pomada 30 y 60 gr).

Indicaciones: picaduras por insectos, quemadura solar (enrojecimiento).

4. APARATOS

- Termómetro, tijeras de punta redondeada, pinzas sin dientes, linterna.

- Cánula orofaríngea (Guedel). Tamaños: nº 3 (de 2 a 5 años), nº 4 (de 5 a 8 años) y nº 4-5 (a partir de 8 años).

- Libreta con un listado de teléfonos de los servicios sanitarios de cada provincia, Urgencias (112), Centro Nacional de Toxicología 91- 562 04 20, etc.

PRECAUCIONES:

El botiquín debe colocarse en un lugar no demasiado húmedo ni seco, lejos de una fuente directa de calor y lejos del alcance de los alumnos.

En el caso de actividades que se realicen fuera del colegio (excursiones, viajes, etc.) no hay que olvidarse de llevar el botiquín.

BOTIQUÍN BÁSICO				
	Material	**Nº unid.**	**Fecha caducidad**	
MATERIAL DE CURAS	Gasas estériles			
	1. Gasas orilladas (para taponamientos nasales)			
	Esparadrapo de papel			
	Esparadrapo de tela			
	Compresas			
	Vendas de gasa de 10 x 10 cm			
	Algodón			
	Tiritas			
	Puntos de aproximación			
	Apósitos			
	Suero fisiológico (dist intos tamaños)			
	Jabón neutro			
	Guantes estériles			
	Bolsa de hielo sintético			

BOTIQUÍN BÁSICO				
	Material	**Nº unid.**	**Fecha caducidad**	
ANTISÉPTICOS	**Principio activo**	**Nombre comercial**	**Nº u.**	**Indicaciones/ Fecha caducidad**
	Povidona yodada	BETADINE		Pequeñas heridas
	Clorhexidina (Heridas bucales)	HIBITANE		Heridas bucales
	Agua oxigenada, como hemostático (detiene hemorragias)			Para pequeñas heridas y heridas bucales
MEDICACIÓN	**Principio activo**	**Nombre comercial**	**Nº**	**Indicaciones/ Fecha caducidad**
	Paracetamol	TERMALGIN (comprimidos 500 mg)		Dolor, fiebre, malestar. Puede tomarse en enfermedades gástricas y en alergias a la aspirina

BOTIQUÍN BÁSICO				
	Material	**Nº unid.**	**Fecha caducidad**	
	Antiinflamatorios	IBUPROFENO (comprimidos 400 mg)		Fiebre, dolor articular, dolor menstrual, dolor leve o moderado.
	Inhalador	VENTOLÍN, inhalador		Asma y dificultad respiratoria
	Azúcar	Sobres o azucarillos, pastillas de GLUCOSPORT		Cuadro de hipoglucemia
	Corticoides tópicos (Hidrocortisona 0,1%)	ISDINIUM, SUNIDERMA, (crema y pomada 30 y 60 gr).		Picaduras por insectos, quemadura solar (enrojecimiento).
	Crema hidratante para quemaduras.	SILVEDERMA Crema		Quemaduras en general
APARATOS	Tijeras de punta redonda			
	Pinzas			
	Termómetro			
	Linterna			
	Lista de teléfonos útiles			

BOTIQUÍN BÁSICO				
	Material	**Nº unid.**	**Fecha caducidad**	
	Triángulos de ropa para inmovilización y vendajes			