PLAN DE CENTRO

CURSO 2025/2026

Contenido

PLAN DE CENTRO 1

A. ANÁLISIS DEL CONTEXTO 13

A.1 REALIDAD SOCIOECONÓMICA Y CULTURAL DEL ENTORNO 13

A.1.1 HORARIO Y CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL CENTRO 14

A.2 CARACTERÍSTICAS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 16

A.2.1 ALUMNADO 16

A.2.2 FAMILIAS 17

A.2.3 PROFESORADO Y PAS 18

PROYECTO EDUCATIVO 19

A. OBJETIVOS PROPIOS PARA LA MEJORA DEL RENDIMIENTO ESCOLAR 20

B. LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA 24

C. COORDINACIÓN Y CONCRECIÓN DE LOS CONTENIDOS CURRICULARES, ASÍ COMO EL TRATAMIENTO TRANSVERSAL EN LAS MATERIAS O MÓDULOS DE LA EDUCACIÓN EN VALORES Y OTRAS ENSEÑANZAS, INTEGRANDO LA IGUALDAD DE GÉNERO COMO OBJETIVO PRIMORDIAL 27

D. CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE Y SU DEDICACIÓN HORARIA. 28

E. PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y TITULACIÓN DEL ALUMNADO 32

E.1 MARCO NORMATIVO 32

E.2 EVALUACIÓN EN LAS ENSEÑANZAS DE ESO Y BACHILLERATO 33

E.2.1 CARÁCTER Y REFERENTES DE LA EVALUACIÓN 33

E.2.2 PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN 34

E.2.3 SESIONES DE EVALUACIÓN CONTINUA, ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA 35

E.2.4 EVALUACIÓN INICIAL 37

E.2.5 EVALUACIÓN A LA FINALIZACIÓN DEL CURSO 37

E.2.6 EVALUACIÓN DE DIAGNÓSTICO 39

E.2.7 PROMOCIÓN DEL ALUMNADO PARA LA ESO Y BACHILLERATO 40

E.2.8 TITULACIÓN DEL ALUMNADO EN ESO Y BACHILLERATO: 42

E.2.9 PRUEBAS O ACTIVIDADES PERSONALIZADAS EXTRAORDINARIAS: 45

E.2.10 MENCIONES HONORÍFICAS Y MATRÍCULAS DE HONOR DEL ALUMNADO EN ESO Y BACHILLERATO: 46

E.2.11 DOCUMENTOS OFICIALES/INFORMES DE EVALUACIÓN EN ESO Y BACHILLERATO 46

E.3 EVALUACIÓN EN LOS CICLOS FORMATIVOS DE GRADO BÁSICO 51

E.3.1 SESIONES DE EVALUACIÓN: 51

E.3.2 CONVOCATORIAS: 51

E.3.3 PROMOCIÓN DEL ALUMNADO DE 1º DE CFGB: 52

E.3.4 TITULACIÓN EN CICLOS FORMATIVOS DE GRADO BÁSICO: 52

E.4 EVALUACIÓN EN LOS CICLOS FORMATIVOS DE GRADO D y E 53

E.4.1 EVALUACIÓN INICIAL 53

E.4.2 EVALUACIÓN CONTINUA 53

E.4.3 EVALUACIÓN FINAL 53

E.4.4 PERÍODO DE RECUPERACIÓN 54

E.4.5 PROMOCIÓN DEL ALUMNADO 54

E.4.6 CRITERIOS DE EVALUACIÓN 54

E.4.7 ALUMNADO ABSENTISTA 55
E.5 PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO Y SUS FAMILIAS. 56
E.6 LOS PADRES, MADRES O TUTORES LEGALES DEL ALUMNADO 56
F. PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD 58
G. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PARA EL ALUMNADO CON MATERIAS PENDIENTES 58
H. PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL 58
I. EL PROCEDIMIENTO PARA SUSCRIBIR COMPROMISOS EDUCATIVOS Y DE CONVIVENCIA CON LAS FAMILIAS 58
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 58
K. PLAN DE FORMACIÓN 59
L. CRITERIOS PARA ORGANIZAR Y DISTRIBUIR EL TIEMPO ESCOLAR 59
L.1 HORARIO GENERAL DEL CENTRO 59
L.2 HORARIO DEL PERSONAL 59
L.3 HORARIO DEL ALUMNADO 60
L.4 CRITERIOS GENERALES PARA LA REALIZACIÓN DE HORARIOS 60
L.5 OBJETIVOS Y PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN EN EL TIEMPO ESCOLAR Y EXTRAESCOLAR 60
L.6 PLANES, PROGRAMAS Y COLABORACIONES EN HORARIO EXTRAESCOLAR 62
M. ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS EN LA FORMACIÓN PROFESIONAL 63
M.1 MARCO NORMATIVO 63
M.2 HORARIO DE LOS MÓDULOS EN LOS CICLOS FORMATIVOS 64
M.3 HORARIO DEL PROFESORADO 65
M.4 CICLOS FORMATIVOS MODALIDAD SEMIPRESENCIAL 65
M.5 CURSO DE ESPECIALIZACIÓN 65
N. PROCEDIMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN INTERNA 66
Ñ. CRITERIOS GENERALES PARA EL AGRUPAMIENTO DEL ALUMNADO 70
O. CRITERIOS PARA DETERMINAR LA OFERTA DE MATERIAS OPTATIVAS Y ORGANIZACIÓN CURRICULAR DE BACHILLERATO 74
P. CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN CURRICULAR Y LA PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO Y PROYECTO. FORMACIÓN DUAL 76
P.1 ANÁLISIS DEL ENTORNO DEL CENTRO DOCENTE 76
P.2 CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LOS CENTROS DE TRABAJO COLABORADORES 77
P.2.1 CRITERIO PARA LA ASIGNACIÓN DE HORAS NECESARIAS PARA REALIZAR EL PLAN DE SEGUIMIENTO 77
P.2.2 CRITERIOS DE REPARTO DEL ALUMNADO ENTRE EL PROFESORADO RESPONSABLE: 78
P.2.3 CRITERIOS DE REPARTO DEL ALUMNADO ENTRE LOS CENTROS DE TRABAJO 78
P.2.4 PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE FCT 78
P.2.5 PROGRAMA DEL PROYECTO INTEGRADO 79

P.3 FORMACIÓN DUAL O EN EMPRESA 79
P.3.1 PLAN DE FORMACIÓN INICIAL 79
P.3.2 PLAN DE FORMACIÓN INDIVIDUAL 80
P.3.3 REQUISITOS DEL ALUMNADO Y DE LAS EMPRESAS 80
P.3.4 SITUACIONES EXCEPCIONALES 80
P.3.5 CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LOS CENTROS DE TRABAJO COLABORADORES 81

Q. CRITERIOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS DE LAS ENSEÑANZAS 82

Q.1 SECUNDARIA Y BACHILLERATO 82

Q.2 CICLOS FORMATIVOS 82

R. PLANES ESTRATÉGICOS QUE SE DESARROLLEN EN EL CENTRO 85

R.1 PLAN DE APERTURA DE CENTROS 85
R.1.1 COMEDOR ESCOLAR 85
R.1.2 ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES 86

R.2 PLAN DE CENTROS DOCENTES BILINGÜES 86
R.2.1 PROPUESTA DIDÁCTICA PARA LAS ENSEÑANZAS AICLE 87

R.3 PLAN DE ACTUACIÓN DIGITAL 88

R.4 OTROS PROGRAMAS DEL CENTRO: 89

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO 96

A. LOS CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN TODOS LOS ASPECTOS RECOGIDOS EN EL PLAN DE CENTRO. 97

A.1 ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO 97
A.1.1 CONSEJO ESCOLAR 97
A.1.1 CLAUSTRO DE PROFESORADO 97

A.2 ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE. 98

A.3 PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO 101

A.4 PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS 101

A.5 PARTICIPACIÓN DEL PAS Y DEL PAEC 102

B. LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES 103

B.1 INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS O TUTORES LEGALES. 103

B.2 INFORMACIÓN SOBRE LAS DECISIONES TOMADAS POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS A LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 104

C. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS. 104

C.1 AULAS Y DEPENDENCIAS DE USO COMÚN 105
C.1.1 NORMAS DE CONVIVENCIA RELACIONADAS: 106

C.2 PASILLOS, ESCALERAS Y PATIO. 108
C.2.1 Normas de Convivencia relacionadas 108

C.3 SERVICIOS 109
C.3.1 Normas de Convivencia relacionadas 110

C.4 BIBLIOTECA 110
C.4.1 Normas de Convivencia relacionadas 111

C.5 CAFETERÍA 112
C.5.1 Normas de Convivencia relacionadas 112
C.6 CONSERJERÍA 112
C.6.1 Normas de Convivencia relacionadas: 113
C.7 ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES. 113
C.7.1 Normas de Convivencia relacionadas 113
C.8 ALCOHOL, TABACO Y OTRAS DROGAS EN LAS DEPENDENCIAS DEL CENTRO. 113
C.8.1 Normas de Convivencia relacionadas 114
C.9 DETERIOROS 114
C.9.1 Normas de Convivencia relacionadas 114
C.10 MATERIAL 114
C.10.1 Normas de Convivencia relacionadas: 115
D. ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA. 115
D.1 IDENTIFICACIÓN DEL ALUMNADO. 115
D.1.1 Normativa relacionada 115
D.2 RECREOS 115
D.2.1 Normas de Convivencia relacionadas 117
D.3 PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE. 118
D.3.1 Entrada a primera hora 118
D.3.2 Entrada y salida en cambios de clase. 119
D.3.3 Salida 119
D.4 CONTROL DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO. 120
D.5 PROTOCOLO DE INASISTENCIA A CLASES DEL ALUMNADO 122
D.6 GUARDIAS 124
D.6.1 Guardia de Aula de Convivencia. 124
D.6.2 Guardia de pasillos y sala del profesorado. 125
D.6.3 Guardia de Aula de Trabajo Individualizado (ATI). 126
D.6.4 Guardia de Biblioteca. 126
D.6.5 Guardias de recreo 127
D.6.6 Normas de Convivencia relacionadas 127
D.7 ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES. 130
D.7.1 Actividades complementarias y extraescolares 130
D.7.2 Actividades complementarias. Criterios específicos de organización. 132
D.7.3 Actividades extraescolares. Criterios específicos de organización 132
D.7.4 Criterios específicos para las actividades desarrolladas dentro del centro. 133
D.7.5 Criterios específicos para las actividades desarrolladas fuera del centro. 133
D.7.6 Financiación de actividades. 134
D.7.7 Actividades especiales: premios trimestrales al mejor grupo. 134
D.7.8 Viaje de fin de estudios. 135
D.7.9 Actividades del Plan de Apertura y Más Deporte: 136
D.7.10 Normas de Convivencia relacionadas 136
E. GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO. 138
E.1 NORMAS DE CONVIVENCIA RELACIONADAS 139
E.1.1 Referentes normativos: 140
F. ALUMNADO MAYOR DE EDAD. ENSEÑANZAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE GRADO SUPERIOR Y BACHILLERATO. 141

F.1 CICLOS FORMATIVOS 141

F.2 BACHILLERATO 141

G. PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN 141

H. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL INSTITUTO. 143

I. NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL INSTITUTO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET 144

I.1 TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS. 144

I.2 USO DE INTERNET 144

I.2.1 NORMATIVA RELACIONADA 145

J. COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. . 148

PROYECTO DE GESTIÓN 160

A. INTRODUCCIÓN. SITUACIÓN DE PARTIDA. 161

B. COMPETENCIAS DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO EN LA GESTIÓN ECONÓMICA 163

C. PRESUPUESTO ANUAL Y CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL 164

C.1 CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS 165

C.2 PRESUPUESTO DE LA CUENTA DE INGRESOS 166

C.3 PRESUPUESTO DE LA CUENTA DE GASTOS 166

C.4 CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LOS CENTROS DE GASTO 168

C.5 INDEMNIZACIONES POR RAZONES DE SERVICIO 169

C.6 DISTRIBUCIÓN DE LAS PARTIDAS PARA LOS/LAS TUTORES/AS PARA EL SEGUIMIENTO DE LA FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO. 171

C.7 FIJACIÓN DE PRECIOS 171

C.7.1 INDEMNIZACIONES POR EL ANORMAL DETERIORO O PÉRDIDA DE LIBROS DEL PGLT 172

C.8 FORMAS DE PAGO 172

D. GESTIÓN PARA LA DOTACIÓN ECONÓMICA PARA INVERSIONES 173

E. JUSTIFICACIÓN DE GASTOS DEL EJERCICIO. 174

F. LA RENDICIÓN DE CUENTAS 174

G. GESTIÓN DE SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO. 176

G.1 BAJAS 176

G.2 GUARDIAS 176

H. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR. 177

I. PROTOCOLO DEL USO DE RECURSOS TIC 179

J. GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO 186

K. 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. 191

L. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL DEL CENTRO. 192

M. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL INSTITUTO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE, QUE, EN TODO CASO, SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE. 193

N. PROCEDIMIENTO DE PAGO A PROVEEDORES. 194

ANEXO I: PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD 195

A. INTRODUCCIÓN 196

B. PRINCIPIOS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DEL IES 197

C. OBJETIVOS DEL PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD 198

D. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD en ESO 199

D.1 MEDIDAS GENERALES DE CARÁCTER ORDINARIO DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD 199

D.2 PROGRAMAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD EN ESO. 201

D.3 MEDIDAS ESPECÍFICAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD EN ESO 210

E. MEDIDAS DE ATENCIÓN EDUCATIVA EN BACHILLERATO 223

E.1 MEDIDAS GENERALES DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD 223

E.2 PROGRAMAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD 224

E.3 MEDIDAS ESPECÍFICAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD 225

E.4 FRACCIONAMIENTO DEL CURRÍCULO 225

E.5 EXENCIÓN DE MATERIAS 226

E.6 PROGRAMAS DE ADAPTACIÓN CURRICULAR 227

E.7 ADAPTACIONES DE ACCESO 227

E.8 ADAPTACIONES CURRICULARES PARA ALUMNADO CON ALTAS CAPACIDADES 227

F. MEDIDAS DE ATENCIÓN EDUCATIVA EN CICLOS FORMATIVOS DE GRADO BÁSICO 228

F.1 MEDIDAS GENERALES DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD EN CFGB 228

F.2 PROGRAMAS DE REFUERZO DE APRENDIZAJE NO ADQUIRIDOS 228

F.3 PROGRAMAS DE MEJORA DE LAS COMPETENCIAS 229

F.4 PLANES PARA LA ADQUISICIÓN DE APRENDIZAJES 229

F.5 MEDIDAS ESPECÍFICAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD EN LA FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA: 229

G. MEDIDAS DE ATENCIÓN EDUCATIVA EN CICLOS FORMATIVOS 230

H. OTRAS MEDIDAS DEL PLAN 231

H.1 PROGRAMA DE SEGUIMIENTO DE CONDUCTA Y RENDIMIENTO ESCOLAR. LOS COMPROMISOS PEDAGÓGICOS. 231

H.2 COLABORACIÓN CON OTRAS INSTITUCIONES. 231

H.3 PLAN DE APERTURA DE CENTRO: PROA, PREPARACIÓN TRINITY. 231

I. RECURSOS PERSONALES Y MATERIALES ESPECÍFICOS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD QUE DISPONE EL CENTRO: 232

J. EVALUACIÓN DEL PAD 233

ANEXO II: PLAN DE ORIENTACIÓN TUTORIAL 251

A. REFERENCIA NORMATIVA 252

B. CONSTITUCIÓN Y COORDINACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN. 252

B.1 CONSTITUCIÓN DEL DPTO. DE ORIENTACIÓN. 252

B.2 COORDINACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN. 253

C. OBJETIVOS GENERALES 258

D. PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL 259

D.1 OBJETIVOS GENERALES DE LA ACCIÓN TUTORIAL. 259

D.2 FUNCIONES DE LOS TUTORES Y TUTORAS (ARTÍCULO 91. DECRETO 327/2010, DE 13 DE JULIO): 263

D.3 PROGRAMACIÓN DE LA ACCIÓN TUTORIAL 264

D.4 PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL PARA ALUMNADO DE ESO 264

D.5 PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL PARA EL ALUMNADO DE DIVERSIFICACIÓN CURRICULAR 274

D.6 PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL PARA EL ALUMNADO DE CFGB 275

D.7 PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL PARA ALUMNADO DE 2º DE BACHILLERATO 276

D.8 PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL PARA ALUMNADO DE CICLOS FORMATIVOS 277

D.9 COORDINACIÓN DE TUTORÍAS. 277

E. PROGRAMA DE TRÁNSITO IES PORTADA ALTA- CEIPs RICARDO LEÓN Y ANTONIO MACHADO: CURSO 25/26 280

F. PLAN DE ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL. 284

F.1 OBJETIVOS DEL P.O.A.P. 284

F.2 PROGRAMA DE ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL EN LA ESO Y CFGB. 284

F.3 PROGRAMA DE ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL EN LAS ENSEÑANZAS POSTOBLIGATORIAS. CICLOS FORMATIVOS Y BACHILLERATO 286

G. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD 289

H. PARTICIPACIÓN EN PROGRAMAS: 291

H.1 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES: 291

H.2 PARTICIPACIÓN EN PROGRAMAS DEL CENTRO: 291

I. EVALUACIÓN DEL POAT. 292

ANEXO III: PLAN DE CONVIVENCIA 293

A. DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO 294

A.2 ASPECTOS DE LA GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL CENTRO QUE INFLUYEN EN LA CONVIVENCIA

295

A.4 ESTADO DE PARTICIPACIÓN EN LA VIDA DEL CENTRO DEL PROFESORADO, ALUMNADO, FAMILIAS, PAS, PERSONAL DE ATENCIÓN EDUCATIVA COMPLEMENTARIA, ENTIDADES E INSTITUCIONES DEL ENTORNO 296

A.5 SITUACIÓN DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO. TIPOS Y NÚMERO DE CONFLICTOS, CAUSAS Y SECTORES IMPLICADOS 298

A.6 OBJETIVOS 298

A.7 NORMAS DE CONVIVENCIA 299

A.1.1 INTRODUCCIÓN 300

A.8 CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA. 316

A.9 COMPOSICIÓN, PLAN DE REUNIONES Y PLAN DE ACTUACIÓN DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA 322

A.10 EL AULA DE CONVIVENCIA 325

A.11 MEDIDAS A APLICAR EN EL CENTRO PARA PREVENIR, DETECTAR, REGULAR Y RESOLVER LOS CONFLICTOS QUE PUDIERAN DARSE 328

A.12 OTROS PROYECTOS DEL CENTRO 332

A.13 MEDIDAS PARA DETECTAR 333

A.14 MEDIDAS PARA RESOLVER LOS CONFLICTOS 333

A.15 FUNCIONES Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS DELEGADOS Y LAS DELEGADAS DE PADRES Y MADRES 340

A.16 PROGRAMACIÓN DE LAS NECESIDADES DE FORMACIÓN EN MATERIA DE CONVIVENCIA 341

A.1.2 FORMACIÓN DEL PROFESORADO 341
A.1.3 FORMACIÓN DE LAS FAMILIAS 342
A.1.4 FORMACIÓN DEL ALUMNADO 342

A.17 ESTRATEGIAS Y PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR LA DIFUSIÓN, EL SEGUIMIENTO Y LA EVALUACIÓN DEL PLAN DE CONVIVENCIA 342

A.18 PROCEDIMIENTOS PARA ARTICULAR LA COLABORACIÓN CON ENTIDADES E INSTITUCIONES DEL ENTORNO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE COMUNIDADES EDUCADORAS 343

A.19 PROCEDIMIENTOS PARA LA RECOGIDA DE LAS INCIDENCIAS EN MATERIA DE CONVIVENCIA 344

A.19.1 EN EL AULA DE CONVIVENCIA 344
A.19.2 EN EL ATI 344
A.19.3 EN LA MEDIACIÓN 345
A.19.4 EN JEFATURA DE ESTUDIO 345
A.19.5 EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CENTROS EDUCATIVOS (SÉNECA) 345

A.20 PROTOCOLO CONTRA LA LGTBIFOBIA 345

A. Principios de Actuación 346

B. Detección y Notificación 347

C. Fases de la Intervención 347

A. Fase de Actuación Inmediata y Protección de la Víctima 347

B. Fase de Investigación y Recogida de Información 348

C. Fase de Resolución y Aplicación de Medidas 348

4. Medidas de Prevención Específicas 349

ANEXO IV: PLAN DE FORMACIÓN 350

A. INTRODUCCIÓN 351

B. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES FORMATIVAS. 352

B.1 FUENTES E INSTRUMENTOS UTILIZADOS PARA EL DIAGNÓSTICO DE LAS NECESIDADES FORMATIVAS DEL CENTRO 352

B.2 REFLEXIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS QUE NOS HAN APORTADO CADA UNO DE LOS INSTRUMENTOS QUE HEMOS UTILIZADO PARA LA DETECCIÓN DE NECESIDADES FORMATIVAS .. 352

B.3 OBJETIVOS FORMATIVOS PARA LA MEJORA DEL RENDIMIENTO ACADÉMICO DEL ALUMNADO 353

C. PROGRAMAS EDUCATIVOS. 353

D. PROPUESTAS DE ACCIONES FORMATIVAS. ACTIVIDADES DE AUTOFORMACIÓN: GRUPOS DE TRABAJO Y FORMACIONES EN CENTRO 354

D.1 OTRAS ACCIONES FORMATIVAS VINCULADAS AL CENTRO DEL PROFESORADO 354

D.1.1 REPERCUSIÓN QUE VA A TENER EN EL CENTRO LA PROPUESTA FORMATIVA. 355

E. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN 356

E.1 CRONOGRAMA. 356

E.2 INDICADORES DE EVALUACIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN. 357

E.3 PRINCIPALES ACTUACIONES QUE REALIZARÁN LOS ASISTENTES PARA LA APLICACIÓN PRÁCTICA DE LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS 357

ANEXO V: PLAN DE BIBLIOTECA 359

A. INTRODUCCIÓN Y PUNTO DE PARTIDA 360

B. OBJETIVOS DE MEJORA 360

C. TAREAS TÉCNICO-ORGANIZATIVAS 361

D. SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA 363

E. ACTUACIONES PARA LA DIFUSIÓN Y CIRCULACIÓN DE LA INFORMACIÓN 363

F. POLÍTICA DOCUMENTAL 363

G. CONTRIBUCIÓN AL FOMENTO DE LA LECTURA 364

H. CONTRIBUCIÓN AL ACCESO Y USO DE LA INFORMACIÓN 364

I. APOYO DE LA BIBLIOTECA A LOS PLANES Y PROYECTOS DEL CENTRO 365

J. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y COMPENSACIÓN 365

K. COLABORACIONES 365

L. FORMACIÓN 365

M. RECURSOS MATERIALES Y ECONÓMICOS. 366

ANEXO VI: PLAN DE ACTUACIÓN DIGITAL 367

A. INFORMACIÓN 368

ANEXO VII: PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.....369

A. INFORMACIÓN 370

ANEXO VIII: PLAN DE MEJORA.....371

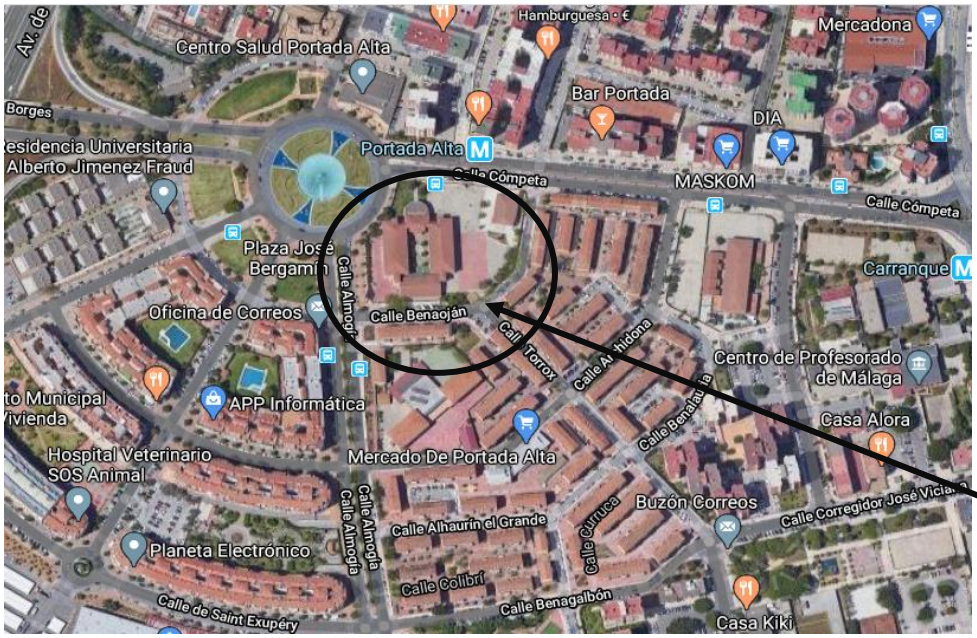
A. INFORMACIÓN 372

A. ANÁLISIS DEL CONTEXTO

A.1 REALIDAD SOCIOECONÓMICA Y CULTURAL DEL ENTORNO

El IES Portada Alta fue inaugurado en 1990 y está ubicado en el barrio malagueño del mismo nombre. Este barrio tiene su origen en la construcción de mil viviendas sociales (Grupo Sánchez Arjona) en el lugar ocupado por dos cortijadas a principios de los años sesenta, así como en otras construcciones posteriores de carácter público, que hacen que el barrio gane en expansión territorial y delimitación urbana pero no en cohesión grupal de sus habitantes.

Muchos de sus habitantes son de clase media-baja y baja, a excepción de las familias que habitan las zonas más modernas y de reciente construcción (núcleo de La Barriguilla y Teatinos). Es precisamente el núcleo más antiguo del barrio el que acoge a vecinos con más bajo nivel social y cultural y de recursos económicos más escasos.



IES Portada Alta

El alumnado de los dos colegios adscritos a nuestro centro (el CEIP Antonio Machado y el CEIP Ricardo León) pertenece, en su gran mayoría, a la zona más antigua del barrio, la barriada Portada Alta y las calles adyacentes, como calle Cómpeta. En estos últimos años, hemos ido aumentando el número de alumnos y alumnas que vienen de la zona de La Barriguilla e incluso de Teatinos, este hecho supone un cambio en el nivel social y económico de las familias.

Respecto a la vivienda, destacar que en la zona más antigua (barriada Portada Alta), existen barreras arquitectónicas en el 100% de las mismas, ya que los bloques carecen de ascensor. Además, son viviendas muy pequeñas que no superan los 50 metros cuadrados, por lo que, en numerosas ocasiones, las familias viven en condiciones de hacinamiento.

Se constata una falta de equipamientos culturales y de ocio en la zona, tales como una biblioteca pública, espacios deportivos, jardines y, en general, de una oferta cultural adecuada.

La zona de construcción más reciente (desde la Plaza José Bergamín hasta la Universidad) tiene viviendas de características muy distintas a las del barrio de Portada Alta: zonas residenciales, sin barreras arquitectónicas, muchas de ellas con jardines comunes y piscinas, etc. El nivel socioeconómico del alumnado que procede de esta zona es medio, medio-alto.

Con respecto a grupos étnicos, y comparando la situación actual con datos anteriores, se constata que la población del barrio está en continuo cambio, sobre todo, en lo referente a migración. Este curso contamos con 22 nacionalidades diferentes, observándose con este dato que, en los últimos cursos está aumentando el número de alumnado extranjero procedente en su mayoría de países del este de Europa y de Sudamérica, los primeros con grandes carencias del idioma, lo que dificulta su integración en el centro. Desde el tercer trimestre del curso pasado contamos con el recurso del docente ATAL y este año viene al centro dos días a la semana, lo que resulta muy positivo para acoger de forma adecuada a este alumnado. Son 654 alumnos y alumnas matriculados este curso (425 alumnos y 229 alumnas) y, de estos, 75 pertenecen a nacionalidades extranjeras (el curso pasado eran 60 y en el 23/24 eran 36). Respecto a la población gitana, los datos no son tan concluyentes, pues muchas familias no lo expresan claramente a pesar de brindarles nuestro apoyo y trabajar con la Fundación Secretariado Gitano y la Fundación Fakali.

A.1.1 HORARIO Y CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL CENTRO

El horario lectivo de nuestro centro educativo es de lunes a viernes de 8:15h a 14:45h y las tardes de lunes y jueves en horario de 16:00h a 21:00h para impartir la modalidad semipresencial de 1º y 2º de Grado Superior de Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma.

El centro escolar permanece abierto por las tardes de lunes a jueves, no solo por el Ciclo de Grado Superior semipresencial, sino porque contamos con otras actividades:

- Actividad extraescolar: Inglés (preparación exámenes Trinity y clases de refuerzo): martes de 16:30 a 18:30h
- Acompañamiento escolar (PROA): dos grupos (modalidad A, con mentor) de lunes a jueves de 16:00 a 18:00h.
- Más Deporte: 2 talleres concedidos este curso que se imparten lunes y miércoles de 16:00h a 18:00h.
- Programa Caixa Proinfancia (INCIDE): lunes y jueves de 16:00h a 20:00h y martes y miércoles de 16:00 a 18:15h.
- Entrenamientos del club de baloncesto EBG: de lunes a viernes de 18:00h a 20:00h.
- Entrenamientos del Club Deportivo Unión Malagueña de Voleibol: martes, jueves y viernes de 16:00h a 18:00h.

El IES Portada Alta acoge a un alumnado de naturaleza muy diversa. Por un lado, somos centro de **compensación educativa**, y por ello, contamos con recursos humanos y económicos

extras. Actualmente, además de la dotación económica, contamos con dos profesoras que apoyan las áreas socio-lingüística y científico-tecnológica respectivamente y con una segunda orientadora. Por otro lado, somos centro **bilingüe en inglés en Educación Secundaria Obligatoria**, pero no en Bachillerato.

Otros recursos con los que cuenta el centro son:

- Una docente de **Pedagogía Terapéutica** que viene al centro los martes, jueves y viernes para reforzar las tareas de los PT.
- Gracias al **PCT refuerzo de competencia matemática**: un docente del ámbito científico-tecnológico.
- Gracias al **Programa ZTS**: una orientadora más y una docente del ámbito socio-lingüístico.

Nuestra **oferta educativa en el curso 2025/26** es la siguiente:

- 1 grupo de Educación Especial Unidad Específica
- 3 grupos de 1º de la ESO
- 4 grupos de 2º de la ESO
- 3 grupos de 3º de la ESO
- 3 grupos de 4º de la ESO
- 2 grupos de 1º de Bachillerato (modalidades de Humanidades, Ciencias Sociales y Ciencias)
- 2 grupos de 2º de Bachillerato (modalidades de Humanidades, Ciencias Sociales y Ciencias)
- 1 grupo de 1º de FPIGM de Sistemas Microinformáticos y Redes
- 1 grupo de 2º de FPIGM de Sistemas Microinformáticos y Redes
- 1 grupo de 1º de FPIGS de Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma
- 1 grupo de 2º de FPIGS de Desarrollo de Aplicaciones y Multiplataforma
- 1 grupo de 1º de FPIGS de Desarrollo de Aplicaciones Web
- 1 grupo de 2º de FPIGS de Desarrollo de Aplicaciones Web
- 1 grupo de 1º de FPIGS Semipresencial de Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma
- 1 grupo de 2º de FPIGS Semipresencial de Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma
- 1 grupo de 1º de CFGB de Reforma y Mantenimiento de Edificios

- 1 grupo de 2º de CFGB de Reforma y Mantenimiento de Edificios
- 1 grupo de Curso de Especialización de Inteligencia Artificial y Big Data

La **biblioteca**, coordinada por la profesora Dña. Elena Campano, abre durante todos los recreos por profesorado de guardia. También está abierta otras horas de la mañana, en este caso es atendida por profesorado mayor de 55 años y por la propia coordinadora.

Contamos con **numerosas aulas específicas**: de música, de dibujo, gimnasio, de informática, dos de idiomas, dos para el alumnado de Diversificación Curricular, dos para el alumnado de compensatoria (aunque este profesorado realiza su labor mayoritariamente dentro del aula ordinaria) y usamos una de ellas para el profesorado de PT, laboratorios y aulas de Física, de Química y de Biología y Geología, taller de Tecnología, aula-almacén para los materiales del Grado Básico y además dos desdobles y cafetería que solo se abre para atender al alumnado usuario del comedor escolar porque desde hace cinco cursos permanece cerrada al no haberse producido, por parte de Consejería, la concesión a ninguna empresa.

Además, dentro del **Plan de Apertura**, se ofertan los servicios de comedor y actividades extraescolares. Para el primero contamos con **30 plazas**, pero el número de usuarios y usuarias se puede ver incrementado para dar cabida a alumnado de exclusión social que necesite hacer uso del servicio en cualquier momento del curso.Actualmente el cupo está completo y de estos, un total de 22 tienen bonificación del 100%.

También disponemos del servicio de **transporte escolar** en modalidad específica para el alumnado del Aula Específica (2 alumnas y 1 alumno hacen uso de él).

Nuestra **AMPA** "La Fuente" participa de las actividades del centro en la medida de lo posible y la disponibilidad de sus miembros. Hay una representante en el consejo escolar.

A.2 CARACTERÍSTICAS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

A.2.1 ALUMNADO

En el curso 2025/26 el IES Portada Alta cuenta con **654 alumnos y alumnas** como hemos indicado anteriormente, de los cuales, 91 están diagnosticados como alumnado de Necesidades Especiales de Apoyo Educativo (13,91% del alumnado del centro), de forma que:

- Compensación Educativa: 21 alumnos y alumnas (23,08% del alumnado de NEAE)
- Necesidades Educativas Especiales: 34 alumnos y alumnas (37,36% del alumnado de NEAE)
- Dificultades del Aprendizaje: 37 alumnos y alumnas (40,66% del alumnado de NEAE)
- Altas capacidades: 12 alumnos y alumnas (13,19% del alumnado de NEAE)

*Algunos tienen más de un tipo de NEAE y por eso la suma es superior a 91.

Del total del alumnado, 75 alumnos y alumnas (11,47% del total) son de nacionalidades extranjeras, concretamente: colombiana, italiana, portuguesa, marroquí, ucraniana, rumana, checa, peruana, china, nepalesa, paraguaya, venezolana, rusa, siria, argentina, búlgara, hondureña, húngara, nigeriana y georgiana.

Nuestro alumnado es muy diverso, con hábitos de estudios y expectativas muy distintas. Los niveles académicos que manifiestan más problemática a nivel de resultados escolares, de conductas contrarias a las normas de convivencia y de absentismo son 1º y 2º de la ESO, por eso en numerosas ocasiones, nuestros esfuerzos se centran en estos niveles (talleres, intervenciones desde orientación, adjudicación de tutorías personales, refuerzos pedagógicos…).

El alumnado de Bachillerato, Ciclos de Grado Medio y Superior por lo general está muy motivado por los estudios, suele tener hábitos de trabajo y esfuerzo adecuados al nivel y no suele presentar problemas de convivencia, salvo en casos excepcionales. El alumnado de Formación Profesional Básica suele generar más problemas de convivencia y a nivel académico suele tener poco hábito de estudio y un mayor índice de abandono escolar, sobre todo en el primer curso. Aunque el alumnado de segundo curso suele estar motivado por la realización de prácticas en empresa (FFEOE) y conseguir el título de secundaria, este curso se observa más desidia de lo habitual. En contrapartida, el alumnado de Primero de CFGB destaca por su buen comportamiento y motivación hacia la realización de estas prácticas.

El alumnado del Aula específica sigue un plan de trabajo diseñado por los especialistas de orientación y, siempre que es posible, se procura su integración en grupos de 1ºESO en diferentes materias con la colaboración del profesorado de pedagogía terapéutica (PT). Este curso está compuesta por 3 alumnas y 2 alumnos.

Nuestro alumnado, en general, se caracteriza por participar activamente en la vida del centro cumpliendo funciones claves dentro de nuestro Plan de Convivencia (más adelante se detalla).

A.2.2 FAMILIAS

Las familias de nuestro alumnado, por lo general, están poco implicadas en la vida del centro por diversos motivos, entre los que se destaca a raíz de las encuestas pasadas a final de curso, la falta de tiempo. Cuando se organizan encuentros de familias, actividades desde el AMPA o desde el equipo directivo, se observa que la asistencia es muy pobre. Quizás la reunión que mayor acogida tiene entre las familias es la que se realiza en el mes de octubre con el equipo directivo y los tutores y tutoras. Somos conscientes de que el apoyo y colaboración mutua entre la escuela y las familias es difícil por diferentes motivos como puede ser, entre otros, la incompatibilidad de horarios, pero debemos seguir reflexionando y proponiendo alternativas y nuevas funciones para aumentar la visibilización y participación de las familias de nuestro alumnado durante su paso por nuestro instituto.

La vía de comunicación utilizada principalmente es la plataforma Pasen, por lo que seguiremos impulsando el uso de esta para la justificación de faltas de asistencia, firma de autorizaciones, publicación de noticias y envío/ recepción de circulares de interés. Para este curso, pretendemos seguir optimizando este recurso para establecer una mejor y mayor

comunicación con las familias en el plano académico

A.2.3 PROFESORADO Y PAS

En este curso, el **claustro está formado por 77 profesores y profesoras** (32 hombres y 45 mujeres), de los cuales 56 formamos la plantilla definitiva, lo que supone el 72,7%.

La implicación del profesorado en la vida y organización del centro es bastante alta. Curso tras curso queda patente el esfuerzo, dedicación y grado de compromiso que se adquiere en la mayoría del claustro y gracias a ello, se pueden poner en marcha todas las medidas que se contemplan en nuestro centro y que nos definen como un centro comprometido que apuesta por la educación integral del alumnado.

En cuanto al **Personal de Administración y Servicios (PAS) y Personal de Atención Educativa Complementaria**, contamos con una sola PTIS dependiente de la Junta de Andalucía, tres ordenanzas, una administrativa (porque un administrativo se fue por concurso de traslado y no ha sido sustituido) y cuatro limpiadoras.

PROYECTO EDUCATIVO

CURSO 2025-2026

A. OBJETIVOS PROPIOS PARA LA MEJORA DEL RENDIMIENTO ESCOLAR

La Ley Orgánica 3/2020, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de Educación (LOMLOE), introduce la conveniencia de adaptar el sistema educativo a los retos y desafíos del siglo XXI, establecidos en el documento **Key Drivers of Curriculum Change in the 21st Century de la Oficina Internacional de Educación de la UNESCO.**

Las competencias clave se vinculan a los retos del siglo XXI para dar sentido a los aprendizajes, al acercar la escuela a situaciones, cuestiones y problemas reales de la vida cotidiana, proporcionando el necesario punto de apoyo para favorecer situaciones de aprendizaje significativas y relevantes, y garantizando que todo alumno o alumna que supere con éxito la enseñanza básica y, por tanto, haya adquirido y desarrollado las competencias clave definidas en el perfil de salida, pueda activar los aprendizajes adquiridos para responder a los principales desafíos a los que deberá hacer frente a lo largo de su vida. Entre ellos destacamos los siguientes que asumimos como objetivos propios del centro:

- **Asumir responsablemente sus deberes, conocer y ejercer sus derechos** en el respeto a todas las personas, practicar la tolerancia, la cooperación y la solidaridad, ejercitar el diálogo afianzando los derechos humanos.

- Identificar los diferentes aspectos relacionados con el **consumo responsable**, valorando sus repercusiones sobre el bien individual y el común, juzgando críticamente las necesidades y los excesos y ejerciendo un control social frente a la vulneración de sus derechos.

- Desarrollar **estilos de vida saludable** a partir de la comprensión del funcionamiento del organismo y la reflexión crítica sobre los factores internos y externos que inciden en ella, asumiendo la responsabilidad personal y social en el cuidado propio y en el cuidado de las demás personas, así como en la promoción de la salud pública.

- Desarrollar un **espíritu crítico**, empático y proactivo para detectar situaciones de inequidad y exclusión a partir de la comprensión de las causas complejas que las originan. Rechazar estereotipos que supongan discriminación entre hombres y mujeres.

- Entender los **conflictos como elementos connaturales a la vida en sociedad** que deben resolverse de manera pacífica y aceptar la incertidumbre como una oportunidad para articular respuestas más creativas, aprendiendo a manejar la ansiedad que puede llevar aparejada.

- Desarrollar las habilidades que le permitan **seguir aprendiendo a lo largo de la vida**, desde la confianza en el conocimiento como motor del desarrollo.

- Utilizar con solvencia y responsabilidad las **tecnologías de la información y la comunicación**.

La respuesta a estos y a otros desafíos, entre los que existe una absoluta interdependencia, necesita de los conocimientos, destrezas y actitudes que subyacen a las

competencias clave y son abordados en las distintas áreas, ámbitos y materias que componen el currículo. Estos **contenidos disciplinares son imprescindibles**, porque sin ellos el alumnado no entendería lo que ocurre a su alrededor y, por tanto, no podría valorar críticamente la situación ni, mucho menos, responder adecuadamente. Lo esencial de la integración de los retos en el perfil de salida radica en que añaden una exigencia de actuación, la cual conecta con el enfoque competencial del currículo: **la meta no es la mera adquisición de contenidos, sino aprender a utilizarlos para solucionar necesidades** presentes en la realidad.

El desarrollo normativo LOMLOE establece un nuevo elemento curricular, crucial para trazar los objetivos de un centro educativo, el **perfil de salida** formado por los descriptores operativos de cada competencia clave.

El perfil de salida del alumnado al término de la enseñanza básica, establecido en el Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, fija las competencias clave que el alumnado debe haber adquirido y desarrollado al finalizar la enseñanza básica. Constituye el referente último del desempeño competencial, tanto en la evaluación de las distintas etapas y modalidades de la formación básica, como para la titulación de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria. Fundamenta el resto de decisiones curriculares, así como las estrategias y orientaciones metodológicas en la práctica lectiva.

Sin perjuicio de lo establecido en el Real Decreto, valoramos como **prioritarios para nuestro** centro, los siguientes descriptores del Perfil de salida de la ESO:

Competencia en comunicación lingüística (CCL)

- CCL1. Se expresa de forma oral, escrita... con coherencia, corrección y adecuación a los diferentes contextos sociales, y participa en interacciones comunicativas con actitud cooperativa y respetuosa...

- CCL2. Comprende, interpreta y valora con actitud crítica textos orales, escritos... de los ámbitos personal, social, educativo y profesional para participar en diferentes contextos de manera activa e informada y para construir conocimiento.

- CCL3. Localiza, selecciona y contrasta de manera progresivamente autónoma información procedente de diferentes fuentes, evaluando su fiabilidad y pertinencia en función de los objetivos de lectura y evita los riesgos de la manipulación y desinformación, adoptando un punto de vista crítico, personal y respetuoso con la propiedad intelectual.

- CCL4. Pone sus prácticas comunicativas al servicio de la convivencia democrática, la resolución dialogada del conflicto y la igualdad de derechos de todas las personas, desterrando el uso sexista, racista y clasista de la lengua, así como el abuso de poder a través de la palabra.

Competencia plurilingüe (CP)

- CP1. Usa eficazmente una o más lenguas, además de la lengua o lenguas familiares, para responder a sus necesidades comunicativas, de manera apropiada y adecuada tanto a su desarrollo e intereses como a diferentes situaciones y contextos de los ámbitos personal, social, educativo y profesional.

Competencia matemática y competencia en ciencia, tecnología e ingeniería (STEM)

- STEM1. Utiliza métodos inductivos y deductivos propios del razonamiento matemático en situaciones conocidas, y selecciona y emplea diferentes estrategias para resolver problemas analizando críticamente las soluciones y reformulando el procedimiento, si fuera necesario.

- STEM2. Utiliza el pensamiento científico para entender y explicar los fenómenos que ocurren a su alrededor, confiando en el conocimiento como motor de desarrollo, planteándose preguntas y comprobando hipótesis mediante la experimentación y la indagación, utilizando herramientas e instrumentos adecuados, apreciando la importancia de la precisión y la veracidad y mostrando una actitud crítica acerca del alcance y las limitaciones de la ciencia

- STEM3. Plantea y desarrolla proyectos diseñando, fabricando y evaluando diferentes prototipos o modelos para generar o utilizar productos que den solución a una necesidad o problema de forma creativa y en equipo, procurando la participación de todo el grupo, resolviendo pacíficamente los conflictos.

Competencia digital (CD)

- CD1: Participa, colabora e interactúa mediante herramientas y/o plataformas virtuales para comunicarse, trabajar colaborativamente y comunicar contenidos, datos e información, gestionando de forma responsable sus acciones, presencia y visibilidad en la red y ejerciendo una ciudadanía digital activa, cívica y reflexiva.

Competencia personal, social y de aprender a aprender (CPSAA)

- CPSAA1: Comprende proactivamente las perspectivas y las experiencias de los demás y las incorpora a su aprendizaje, participando activamente en el trabajo en grupo, distribuyendo y aceptando tareas y responsabilidades de manera equitativa y empleando estrategias cooperativas complejas.

Competencia ciudadana (CC)

- CC1. Analiza y comprende ideas relativas a la dimensión social y ciudadana de su propia identidad, así como a los hechos culturales, históricos y normativos que la determinan, demostrando respeto por las normas, empatía, equidad y espíritu constructivo en la interacción con los demás en cualquier contexto.

Competencia emprendedora (CE)

- Busca, examina y compara oportunidades, necesidades y retos a afrontar con sentido crítico y usa las destrezas creativas para proponer y presentar ideas y soluciones originales, éticas y sostenibles, en el ámbito social, cultural y económico haciendo balance de su sostenibilidad y tomando conciencia del impacto que puedan suponer en el entorno.

Competencia en conciencia y expresión culturales (CCEC)

- CCEC1. Conoce, aprecia críticamente y respeta el patrimonio cultural y artístico, implicándose en su conservación y valorando el enriquecimiento inherente a la

diversidad cultural y artística.

Para la etapa de bachillerato, el Real Decreto 243/2022, establece a su vez, para cada una de las competencias clave un conjunto de descriptores operativos, que dan continuidad, profundizan y amplían los niveles de desempeño previstos al final de la enseñanza básica, con el fin de adaptarlos a las necesidades y fines de esta etapa postobligatoria. En este caso no se prioriza ninguno de los descriptores al ser una enseñanza postobligatoria. Todos los establecidos en el anexo I del Real Decreto, se incorporan a nuestro proyecto educativo.

Por último, se consideran objetivos de nuestro centro, los establecidos en la LOE, concretamente el art. 23 para la ESO y el art. 33 para Bachillerato.

B. LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA

Las líneas de actuación que abajo se muestran constituyen el referente que orientará las decisiones de nuestro centro, y por tanto estarán encaminadas a conseguir un ambiente adecuado de trabajo y convivencia que nos permitan proporcionar la mejor atención educativa al alumnado y, con ella, el éxito escolar del mismo, objetivo principal de nuestro hacer diario y nuestra organización.

En base a los principios pedagógicos establecidos en la LOE, Real Decreto 217/2022 y Real Decreto 243/2022, de enseñanzas mínimas, en el artículo 6 de los Decretos 102/2023 y 103/2023 de 9 de mayo nuestro centro establece como **líneas generales de actuación pedagógica**, las siguientes:

1. Los departamentos de coordinación didáctica arbitrarán métodos que tengan en cuenta los diferentes ritmos de aprendizaje del alumnado, favorezcan la capacidad de aprender por sí mismos y promuevan el trabajo en equipo.

2. Se prestará una atención especial a la adquisición y el desarrollo de las competencias establecidas. Para fomentar la integración de las competencias trabajadas, se dedicará un tiempo del horario lectivo a la realización de proyectos significativos y relevantes y a la resolución colaborativa de problemas, reforzando la autoestima, la autonomía, la reflexión y la responsabilidad. Los proyectos que se integren en las programaciones didácticas de varios departamentos, incluirán los meses de duración del mismo y las franjas horarias que cada materia dedicará a la realización por el alumnado de las actividades inherentes al proyecto.

3. Se dedicará un mínimo de una hora semanal en la materia de lengua española y literatura, a la mejora de la comprensión lectora del alumnado, trabajando el enriquecimiento del vocabulario, y el desarrollo de la capacidad de realizar inferencias, valoraciones y críticas a los textos planteados. Para ello se partirá de modelos existentes como las pruebas PISA, pruebas de diagnóstico de 2º de ESO o pruebas de final de etapa del Ministerio, entre otros materiales.

4. El centro, en la medida de lo posible, organizará desdobles, agrupamientos flexibles y otras medidas de atención a la diversidad para atender de forma más eficaz al alumnado, también se propiciará la codocencia. Para estas medidas contaremos con recursos como el profesorado de compensatoria, profesorado de refuerzo ZTS y de refuerzo de la competencia matemática.

5. Sin perjuicio de su tratamiento específico, la comprensión lectora, la expresión oral y escrita, la comunicación audiovisual, la competencia digital, el emprendimiento social y empresarial, el fomento del espíritu crítico y científico, la educación emocional y en valores, la igualdad de género y la creatividad se trabajarán en todas las materias.

6. Las lenguas oficiales se utilizarán sólo como apoyo en el proceso de aprendizaje de las lenguas extranjeras. En dicho proceso se priorizará la comprensión, la expresión y la interacción oral.

7. En Bachillerato se tendrá en cuenta las directrices de la PAU para organizar el currículum, y desde 1º Bachillerato se trabajarán pruebas modelos para habituar a nuestro alumnado a las pruebas externas a las que tendrá que enfrentarse al acabar esta etapa.

8. De forma general, en la Formación Profesional se reforzarán aspectos prácticos de los módulos para vincularlos con el mundo laboral y se impulsará el desarrollo de la cultura emprendedora.

9. En la Formación Profesional de Grado Básico se motivará al alumnado para que consiga el título de ESO y se insistirá en la importancia de valores como el esfuerzo, la puntualidad, la asistencia y el cumplimiento de las normas para su inmersión en el mundo laboral.

10. En el Aula Específica se promoverá la integración de su alumnado en la vida del centro, asistiendo a determinadas clases de grupos de secundaria en la medida de lo posible y potenciando su participación en las diferentes actividades y programas del centro.

11. En todas las etapas se desarrollarán actividades para profundizar en las habilidades y métodos de recopilación, sistematización y presentación de la información y para aplicar procesos de análisis, observación y experimentación, adecuados a distintas materias, fomentando el enfoque interdisciplinar del aprendizaje por competencias. La integración y utilización de las TIC en las materias es una realidad, pero incidiremos en la realización de su uso responsable.

Tomando como propios estos principios, completamos las líneas de actuación pedagógicas de nuestro centro con las siguientes:

a. La indagación como premisa fundamental de todo el proyecto pedagógico de nuestro centro. El profesorado programará actividades para todas las unidades didácticas, en que el alumnado deba buscar información, aplicar conocimientos previos a situaciones nuevas, tomar decisiones motivadas (a veces en grupo), resolver situaciones problema y exponer el resultado.

b. Potenciación del aprendizaje competencial en el alumnado, y la capacidad innovadora del profesorado, prestando el máximo apoyo desde los órganos de coordinación didáctica y directivos para la programación e implementación en el aula de metodologías activas:

    i. ABP + Actividades competenciales

    ii. Aprendizaje basado en RETOS

    iii. Aprendizaje cooperativo

    iv. Clase invertida

    v. Gamificación

    vi. Uso del Huerto Escolar

c. **Enseñanza interdisciplinar** basada en la coordinación inicial de las programaciones

didácticas de las materias afines y la coordinación de los equipos educativos de dichas materias, para que el alumno sea capaz de relacionar y de aplicar los conocimientos adquiridos en una materia a una situación problema de otra materia.

d. Creación o selección, por parte de los Departamentos de coordinación didáctica, de **situaciones de aprendizaje (SIAP) motivadoras** que conecten con los intereses y expectativas del alumnado, y den respuesta a los criterios de evaluación y saberes básicos propuestos por la Consejería de Desarrollo Educativo y F.P., para cada materia.

e. Detección de alumnado con **déficit de comprensión lectora** como destreza imprescindible para cualquier aprendizaje, para aplicar el programa de comprensión lectora intensivo, desde su llegada al centro, independientemente del nivel que curse (etapa obligatoria). Este aspecto también será trabajado dentro del programa de tránsito con los colegios adscritos y desde el centro se impulsará el desarrollo del Plan de Lectura que afecta a todas las materias diseñado a principios de curso por el que garantizamos que cada día se dediquen al menos treinta minutos de lectura realizándose un seguimiento trimestral de su implementación en el aula. Mejorar la comprensión lectora y motivar al alumnado es tarea de todo el profesorado.

f. Estudio y aprendizaje de las **lenguas extranjeras con un enfoque comunicativo** partiendo de lo que el alumno es capaz de entender y expresar en conversación oral.

g. Fomento de la capacidad de observación, comprensión y análisis de la realidad a través de la búsqueda y selección de la información, el **razonamiento lógico y el pensamiento crítico**, para ello seguiremos las directrices marcadas por las Instrucciones publicadas el 18 de junio de 2024 sobre las medidas para el fomento del razonamiento matemático a través del planteamiento y la resolución de retos y problemas en Educación Secundaria Obligatoria. Además este curso contamos con un docente para el refuerzo de la competencia matemática y con una experta, Dña. Beatriz Molina, con la que llevaremos a cabo una formación de centro con 31 profesores y profesoras del claustro.

h. Preparación para la **participación activa en la vida social y cultural** mediante la transmisión de conocimientos del entorno social y el desarrollo de una actitud crítica ante los medios de comunicación y el mantenimiento de un papel activo en los asuntos de interés común.

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

Los contenidos curriculares aparecen recogidos en las distintas Programaciones Didácticas que el profesorado y los diferentes departamentos de coordinación didáctica elaboran de acuerdo a los criterios recogidos en nuestro Proyecto Educativo siguiendo las directrices de los Decretos 102/2023, de 9 de mayo y 103/2023 de 9 de mayo, la Orden de Secundaria y Bachillerato de 30 de mayo de 2023, las Instrucciones de 21 de junio de 2023 sobre el tratamiento de la lectura en la ESO y la Circular de 25 de julio de 2023 sobre determinados aspectos para la organización de la materia de Religión y Atención educativa.

Los temas transversales tales como la cultura andaluza, la educación para la convivencia y la paz, educación para la salud, educación vial, igualdad, respeto, solidaridad, tolerancia, etc. quedarán reflejados en las diferentes programaciones didácticas de los departamentos, DACE, en el Plan de Orientación y Acción Tutorial y en la programación de los diferentes planes y programas, tales como el Plan de Igualdad, Escuela Espacio de Paz, Programa de Hábitos de Vida Saludable, ComunicA, Aldea… entre otros.

D. CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE Y SU DEDICACIÓN HORARIA.

En el artículo 72.o) del Decreto 327/2010 se recoge la potestad de la Dirección a la hora de proponer a la persona titular de la Delegación Provincial el nombramiento o cese de las jefaturas de departamento y de otros órganos de coordinación didáctica. Esta decisión estará basada en los criterios pedagógicos que se detallan a continuación, con prioridad del personal definitivo tal y como marca la norma:

- Implicación en el centro: buen trabajo en el aula, participación activa en planes y proyectos, colaboración en actividades organizadas, dinamizador de la convivencia…
- Formación continua, sobre todo en temáticas relacionadas con la innovación educativa (metodologías activas, aprendizaje basado en proyectos, DUA…).
- Experiencia profesional, tanto en el aula (aplicación en el aula de metodologías que favorezcan el aprendizaje competencial) como fuera de ella (participación o coordinación de proyectos de experimentación o innovación, como ponentes en cursos relacionados con innovación educativa…).
- Voluntariedad explícita en un proyecto presentado a la Dirección antes del 30 de junio del curso anterior a su propuesta.
- Conocimiento y aceptación del Plan de Centro y del Proyecto de Dirección.

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	DEPARTAMENTOS	MIEMBROS	HORAS COMPETENCIA
ÁREA SOCIO-LINGÜÍSTICA	COORD. ÁREA		3
	GRIEGO	2	1
	LENGUA	6	3
	INGLÉS	7	3
	FRANCÉS	2	1

	FILOSOFÍA	1	1
	SOCIALES *	5	3
ÁREA CIENTÍFICO-TECNOLÓGICA	COORD. ÁREA		3
	MATEMÁTICAS	7	3
	FÍSICA Y QUÍMICA	3	2
	BIOLOGÍA	3	2
	TECNOLOGÍA	4	2
	ED. FÍSICA	2	1
ÁREA ARTÍSTICA	COORD. ÁREA		2
	PLÁSTICA	2	1
	MÚSICA	1	1
ÁREA DE FAMILIA PROFESIONAL	COORD. ÁREA		2
	INFORMÁTICA	15	6
	ECONOMÍA Y FOL	3	2
OTROS	ORIENTACIÓN	11	3
	DACE	1	3
	FEIE	1	3

*Incluye el profesor de Religión.

	MIEMBROS DE DEPARTAMENTO	HORAS REDUCCIÓN
PROPUESTA	1 a 2	1
	3 a 4	2
	5 o más	3

Además, existen **otras reducciones lectivas contempladas en el cupo** para el presente curso:

- **Coordinación Bilingüismo**: 5 horas.
- **Coordinación del Plan de Apertura**: 3 horas.
- **Coordinación STEAM Escuela 4.0:** 1 hora.
- **Coordinación TDE:** 5 horas (el coordinador TDE dispone de 1 hora lectiva más de reducción que aparece contemplado en su horario con el mismo concepto que las anteriores “Coordinación TDE”, por lo que en total son 6 horas para ese concepto).
- **Coordinación de la FP Dual**: Han cargado 12 horas para repartir entre los Ciclos Formativos. Este reparto se ha realizado de forma equilibrada, en función del alumnado matriculado y oído el departamento de Informática. Están recogidas en horario como “Coordinación Dual”.
- **Coordinación enseñanza semipresencial del Ciclo de Grado Superior (también recogidas como “otras horas lectivas recogidas en el Plan de Centro"):** 2 horas.
- **Tutorías de los grupos de enseñanza semipresencial (también recogidas como “otras horas lectivas recogidas en el Plan de Centro"):** 2 horas (una para cada profesor).

Además, de la dotación horaria para los departamentos de coordinación didáctica, nos queda un resto disponible que permite contemplar reducciones lectivas para incentivar la coordinación de medidas de convivencia o para la realización de tareas que requieren un esfuerzo extra.

Para el curso 2025/2026 estas reducciones son:

- **Coordinación de Convivencia:** 7 horas, recogidas como “Coordinación de convivencia lectiva”: 6 de estas horas han sido repartidas en Jefatura de estudios para la gestión individualizada de la convivencia, pues este curso hemos sufrido una reducción de 12h

en la asignación horaria para funciones directivas y en nuestro centro, la gestión de la convivencia es, sin duda, nuestro pilar fundamental y 1 hora se ha contemplado en el horario de una profesora para realizar tareas de formación en mediación entre iguales.

- **Apoyo al equipo TDE (Comunity Manager)**: 2 horas, contemplada en su horario como “otras horas lectivas recogidas en el Plan de Centro").

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

E.1 MARCO NORMATIVO

NORMATIVA APLICABLE EN EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA

Decreto 102/2023, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre las diferentes etapas educativas.

NORMATIVA APLICABLE EN BACHILLERATO

Decreto 103/2023, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre las diferentes etapas educativas.

NORMATIVA APLICABLE EN FORMACIÓN PROFESIONAL GRADOS C, D Y E

El Sistema de Formación Profesional, que engloba los Ciclos Formativos de Grado Básico, Medio y Superior (Grados D) y los Cursos de Especialización (Grados E), se fundamenta en la siguiente legislación:

Ley Orgánica 3/2022 (LOFP), por la que se establece la ordenación e integración de toda la Formación Profesional.

Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.

Decreto 147/2025, de 17 de septiembre de 2025, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas de los Grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Orden de 18 de septiembre de 2025, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Nota: Para la oferta modular diferenciada, el régimen de evaluación y convocatorias de esta Orden no se aplicará hasta el curso 2026/2027, manteniéndose vigente hasta entonces la Orden de 29 de septiembre de 2010.

Orden de 26 de septiembre de 2025, por la que se regula la fase de formación en empresa u organismo equiparado (FFEOE) de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Orden de 30 de mayo de 2023, relativa a la ESO por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado.

E.2 EVALUACIÓN EN LAS ENSEÑANZAS DE ESO Y BACHILLERATO

E.2.1 CARÁCTER Y REFERENTES DE LA EVALUACIÓN

- La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado será continua, competencial, formativa, integradora, diferenciada y objetiva según las distintas materias del currículo y será un instrumento para la mejora tanto de los procesos de enseñanza como de los procesos de aprendizaje.

- Tomará como referente los criterios de evaluación de las diferentes materias curriculares, a través de los cuales se medirá el grado de consecución de las competencias específicas. En el caso de la ESO, los referentes para la evaluación del alumnado NEE serán los incluidos en las correspondientes adaptaciones, sin que este hecho pueda impedirles la promoción o titulación.

- La evaluación será integradora y en la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado deberá tenerse en cuenta el grado de consecución de las competencias específicas a través de la superación de los criterios de evaluación que tienen asociados.

- El carácter integrador de la evaluación no impedirá al profesorado realizar la evaluación de cada materia de forma diferenciada en función de los criterios de evaluación que, relacionados de manera directa con las competencias específicas, indicarán el grado de desarrollo de las mismas.

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

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

- El alumnado tiene derecho a ser evaluado conforme a criterios de plena objetividad, a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos de manera

objetiva, y a conocer los resultados de sus evaluaciones, para que la información que se obtenga a través de la evaluación tenga valor formativo y lo comprometa en la mejora de su educación.

- Para garantizar la objetividad y la transparencia en la evaluación, al comienzo de cada curso, los profesores y profesoras informarán al alumnado acerca de los criterios de evaluación de cada una de las materias, incluidas las materias pendientes de cursos anteriores, así como de los procedimientos y criterios de evaluación y calificación.

- Asimismo, para la evaluación del alumnado se tendrán en consideración los criterios y procedimientos de evaluación, calificación, promoción y titulación incluidos en el Proyecto educativo del centro.

- El Proyecto educativo establecerá el sistema de participación del alumnado y de las familias, de forma que se indicará el procedimiento por el cual, las familias y el alumnado mayor de edad, podrán solicitar las aclaraciones concernientes al proceso de aprendizaje del mismo a través de la persona que ejerza la tutoría y obtener información sobre los procedimientos de revisión de calificaciones.

E.2.2 PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- El profesorado llevará a cabo la evaluación del alumnado, preferentemente, a través de la observación continuada de la evolución del proceso de aprendizaje de cada alumno o alumna en relación con los criterios de evaluación y el grado de desarrollo de las competencias específicas de cada materia.

- Los criterios de evaluación han de ser medibles, por lo que se han de establecer mecanismos objetivos de observación de las acciones que se describen.

- Estos mecanismos objetivos están descritos en cada una de las programaciones didácticas y ajustadas de acuerdo con la evaluación inicial del alumnado y su contexto.

- Para la evaluación del alumnado se utilizarán diferentes instrumentos tales como cuestionarios, formularios, presentaciones, exposiciones orales, edición de documentos, pruebas, escalas de observación, rúbricas o portfolios, entre otros, ajustados a los criterios de evaluación y a las características específicas del alumnado. Se fomentarán los procesos de coevaluación, evaluación entre iguales y autoevaluación del alumnado, potenciando la capacidad del mismo para juzgar sus logros respecto a una tarea determinada.

- Al menos el 50% de los criterios de evaluación deben estar vinculados a las situaciones de aprendizaje o a otras actividades competenciales.

- Los criterios de evaluación contribuyen, en la misma medida, al grado de desarrollo de la competencia específica, por lo que tendrán el mismo valor a la hora de determinar su grado de desarrollo.

- Los criterios de promoción y titulación, recogidos en el Proyecto educativo, tendrán que ir referidos al grado de desarrollo de los descriptores operativos del Perfil competencial y

de salida, en su caso, así como a la superación de las competencias específicas de las diferentes materias.

- Los docentes evaluarán tanto el grado de desarrollo de las competencias del alumnado como su propia práctica docente, para lo que concretarán los oportunos procedimientos en la programación didáctica. Cuando se considere necesario se articulará programas de refuerzo del aprendizaje que serán revisados cada trimestre.

- En la calificación del alumnado no se ponderarán los criterios de evaluación ni instrumentos de evaluación, dado que se evalúan los desempeños. El grado de adquisición de estos será lo que determine la calificación, independientemente de cuál haya sido el instrumento. Hay que trabajar todas las competencias específicas y no existe jerarquía entre ellas.

- El profesorado de cada materia dará a conocer los procedimientos de evaluación y los criterios de calificación al alumnado a comienzo de cada curso escolar. Una vez aprobado el Proyecto Educativo, esta información podrá ser facilitada a las familias que así lo requieran a través de la plataforma Pasen.

E.2.3 SESIONES DE EVALUACIÓN CONTINUA, ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA

- En las sesiones de evaluación, el profesor o profesora responsable de la materia decidirá la calificación de la misma. En las materias en las que existen dos profesores/profesoras en el aula la calificación será determinada por consenso y será el profesor/profesora titular la persona encargada de grabarla en Séneca.

- El tutor o tutora del grupo levantará acta del desarrollo de la sesión de evaluación en la que se hará constar las decisiones y acuerdos adoptados, medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales aplicadas a cada alumno o alumna. Se deberá recoger las dificultades y las propuestas de mejora relativas a las primeras.

- Se celebrarán sesiones de evaluación a mediados y a final de cada trimestre de las que serán informadas las familias. En el caso de sesiones al final de trimestre, el resultado será publicado en Pasen (pestaña de calificaciones). De las sesiones de evaluación que se llevan a cabo a mitad de cada trimestre (exceptuando la evaluación inicial) se generará un informe a través de la plataforma Séneca que será remitido a las familias a través del punto de recogida en el que se detalla el estado del alumno o alumna en cada una de las materias, con el objeto de informarlas y poder resolver las dificultades antes de que finalice cada evaluación, es lo que llamamos “preevaluación”.

- Además de estas sesiones de evaluación, existe una **evaluación continua del alumnado**, que es la que realizamos durante todo el proceso de enseñanza aprendizaje del alumnado, realizando ajustes y cambios en la planificación de este proceso si se considera necesario. Para esta evaluación continua, la figura del tutor o tutora es imprescindible y junto a esta, la colaboración y asesoramiento del departamento de orientación y de jefatura de estudios.

- Se considerarán sesiones de evaluación ordinaria las reuniones del equipo docente de cada grupo de alumnos y alumnas, coordinadas por la persona que ejerza la tutoría y, en

ausencia de esta, por la persona que designe la dirección del centro, donde el profesorado de cada materia decidirá, al término del curso, si el alumnado ha alcanzado el adecuado grado de adquisición de las competencias correspondientes. En esta sesión, se adoptarán decisiones de manera consensuada y colegiada, orientadas a la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de la propia práctica docente. En caso de que no exista consenso, las decisiones se tomarán por mayoría de los integrantes del equipo docente. Para el desarrollo de estas sesiones, el equipo docente podrá recabar el asesoramiento del departamento de orientación del centro. Para estas sesiones de evaluación es obligatorio que cada profesor/profesora haya calificado todos los criterios de evaluación en Séneca, de este modo dispondremos de un documento de "Perfil de salida" fiable en el que apoyarnos para tomar decisiones de promoción/repetición o titulación del alumno o alumna.

- Las sesiones de evaluación ordinaria para la ESO tendrán lugar una vez finalizado el período lectivo, y no será anterior al día 22 de junio. Para 1º de Bachillerato, la sesión de evaluación ordinaria del alumnado no será anterior al último día del período lectivo de junio de cada año. Para el alumnado de 2º de Bachillerato, no será anterior al 24 de mayo, de conformidad con el art. 7.5 del 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.

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

- Como resultado de la sesión de evaluación ordinaria, se entregará a los padres, madres o tutores legales, o alumnos y alumnas, si son mayores de edad, un boletín de calificaciones con carácter informativo que será subido al punto de recogida de la plataforma Pasen. No obstante, el equipo directivo arbitrará los medios para que la familia que lo desee pueda recoger el boletín de calificaciones y entrevistarse con la persona que ejerza la tutoría para recabar información de su hijo, hija o tutorado legal.

- Se considerarán sesiones de evaluación extraordinaria las reuniones del equipo docente de cada grupo de alumnos y alumnas, coordinadas por la persona que ejerza la tutoría y, en ausencia de esta, por la persona que designe la dirección del centro, donde el profesorado de cada materia decidirá si el alumnado con evaluación negativa en alguna materia en la evaluación ordinaria y, tras el oportuno programa de refuerzo del aprendizaje diseñado para el proceso de recuperación, en el caso del alumnado de 1º de Bachillerato, ha alcanzado el adecuado grado de adquisición de las competencias correspondientes. La celebración de la sesión de evaluación extraordinaria por parte del equipo docente, para aquel alumnado de 2º de Bachillerato no será anterior al 15 de junio de cada año. El alumnado de 1º de Bachillerato con evaluación negativa podrá presentarse a la evaluación extraordinaria de las materias no superadas que los centros docentes organizarán durante los primeros cinco días hábiles del mes de septiembre.

E.2.4 EVALUACIÓN INICIAL

Para garantizar una adecuada transición del alumnado entre la etapa de Educación Primaria y la de Educación Secundaria Obligatoria, así como para facilitar la continuidad de su proceso educativo, se procederá de la siguiente manera:

- 1ª parte: supervisión por parte del tutor o tutora de los expedientes académicos del alumnado y de toda la información relevante y necesaria para poder adquirir un conocimiento más completo de la situación de partida durante los primeros días de septiembre con el asesoramiento del departamento de orientación y de jefatura de estudios. En estos primeros días de septiembre también se produce una reunión de equipos docentes con el departamento de Orientación y Jefatura de estudios con el listado de alumnos/alumnas de cada grupo en la que se da información recabada de informes de cursos anteriores y otras medidas de atención a la diversidad que se precisen.

- 2ª parte: teniendo en cuenta que la evaluación inicial ha de ser competencial y ha de tener como referencia las competencias específicas, el profesorado de cada materia llevará a cabo un repaso de contenidos de cursos anteriores durante las dos primeras semanas del nuevo curso escolar para detectar dificultades y establecer un punto inicial para la elaboración de las Programaciones didácticas. Principalmente se tendrá en cuenta la observación diaria, pero si el departamento lo considera necesario puede realizar alguna prueba inicial basada en conocimientos de cursos inferiores, de este modo puede detectar el nivel real del alumno o alumna que muestre un desfase curricular.

- 3ª parte: Sesión de evaluación inicial, que tendrá lugar durante la primera quincena del mes de octubre. En las actas de esta sesión se reflejará el estudio previo llevado a cabo por el tutor o tutora, así como las dificultades encontradas y las medidas propuestas. Se realizará un seguimiento de todas las materias y de todo el alumnado, pero se hará un especial hincapié en las áreas instrumentales y en el alumnado que presente dificultades.

E.2.5 EVALUACIÓN A LA FINALIZACIÓN DEL CURSO

- Al término de cada curso se valorará el progreso de cada alumno o alumna en las diferentes materias o ámbitos y el profesorado titular en cada caso decidirá si ha alcanzado el adecuado grado de adquisición de las competencias correspondientes.

- En la última sesión de evaluación se formularán las calificaciones finales expresadas en términos cuantitativos y cualitativos y de las materias del curso y de las pendientes de años anteriores, que quedarán reflejadas en las actas de evaluación, en el expediente y en el historial académico del alumno o alumna.

E.2.5.1 PARA LA ESO

- En el caso de los ámbitos que integren varias materias, el resultado se expresará

mediante una única calificación, sin perjuicio de los procedimientos que puedan establecerse para mantener informadas a las familias sobre la evolución en las diferentes materias que integran dicho ámbito.

- Como resultado de las sesiones de evaluación ordinaria se entregará a los padres, madres o personas que ejerzan la tutoría legal un boletín de calificaciones con carácter informativo (se subirá al punto de recogida de la plataforma Pasen) expresadas en los términos Insuficiente (IN): 1, 2, 3 o 4, Suficiente (SU):5, Bien (BI):6, Notable (NT):7 u 8, o Sobresaliente (SB): 9 o 10.

- La persona que ejerza la tutoría levantará acta del desarrollo de la sesión de evaluación y hará constar las calificaciones en la correspondiente acta de evaluación expresadas en términos cualitativos: Insuficiente (IN) para las calificaciones negativas; Suficiente (SU), Bien (BI), Notable (NT), o Sobresaliente (SB). Los resultados de las materias pendientes también se consignarán en las actas de evaluación, en el expediente y en el historial académico.

- Al finalizar la etapa, a juicio del equipo docente, cuando el alumno/alumna demuestre que ha demostrado un desarrollo académico excelente, se otorgará **Mención Honorífica por materia**. Esta circunstancia se producirá cuando el alumno o alumna haya obtenido una calificación media de 9 o superior en dicha materia a lo largo de toda la etapa de secundaria y haya mostrado un interés por la misma especialmente destacable. Esta mención se trasladará a la certificación académica y al historial académico, para ser utilizadas en los procedimientos de concurrencia competitiva que procedan.

- Los padres, madres y tutores legales podrán solicitar a través del tutor o de la tutora la revisión de las calificaciones y en caso de disconformidad, presentar ante la jefatura de estudios la correspondiente reclamación a través de un documento expone/solicita que está a disposición de cualquier familia en la secretaría del centro educativo.

E.2.5.2 PARA BACHILLERATO:

- Para el alumnado que curse 1º de Bachillerato y obtenga evaluación negativa en alguna materia, el profesor o profesora correspondiente elaborará un programa de refuerzo que consistirá en un informe sobre las competencias específicas y criterios de evaluación a superar, así como la propuesta de actividades de recuperación en cada caso. El proceso de evaluación extraordinaria será diseñado por el departamento de coordinación didáctica que corresponda en cada caso.

- El alumnado de 2º de Bachillerato que obtenga evaluación negativa en alguna materia del curso o no haya adquirido evaluación positiva en materias del curso anterior a la finalización del proceso ordinario seguirá con su proceso de aprendizaje hasta la finalización del periodo lectivo.

- En el caso de las actas de evaluación de 1º de Bachillerato, los resultados de la evaluación se expresarán mediante calificaciones numéricas de cero a diez sin decimales, según lo dispuesto en el art. 30 del Real Decreto 243/2022. En el caso de las actas de evaluación de 2º de Bachillerato, se estará a lo dispuesto en la Disposición transitoria

cuarta del Real Decreto 984/2021.

- Las calificaciones de las materias pendientes del curso anterior para el alumnado 2º de Bachillerato se consignarán, igualmente, en las actas de evaluación, en el expediente y en el historial académico del alumno o alumna.

- Cuando un alumno o alumna no se presente a la evaluación extraordinaria de alguna materia, en el acta de evaluación se consignará No Presentado (NP). La situación No Presentado (NP) equivaldrá a la calificación numérica mínima establecida para cada etapa, salvo que exista una calificación numérica obtenida para la misma materia en prueba ordinaria, en cuyo caso se tendrá en cuenta dicha calificación.

- Cuando el alumnado se presente a la evaluación extraordinaria de alguna materia y no alcance una calificación positiva, en el acta de evaluación extraordinaria se consignará la mayor calificación obtenida, bien sea la de la evaluación ordinaria o la de la evaluación extraordinaria.

- Se podrá otorgar la **Mención Honorífica en una determinada materia** al alumnado que en el conjunto de los cursos de la etapa haya obtenido una calificación media de 9 o superior en dicha materia y haya demostrado un interés por la misma especialmente destacable. Esta calificación se consignará en el expediente y en el historial del alumnado junto a la calificación obtenida.

- La distinción de **Matrícula de Honor** se podrá otorgar al alumnado que al finalizar el segundo curso de Bachillerato haya obtenido una media normalizada igual o superior a 9. La media se redondea a la centésima más próxima y en caso de equidistancia, a la superior. No se tendrá en cuenta las calificaciones “exento” o “convalidado” y se consignará en el expediente y en el historial académico del alumnado. Existe una limitación, y es que el número de matrículas de honor otorgadas no puede ser superior al 5% del alumnado matriculado de ese curso en el centro educativo.

E.2.6 EVALUACIÓN DE DIAGNÓSTICO

- Se realizan en todos los institutos de educación secundaria para el nivel de 2ºESO y tienen como objetivo medir las competencias adquiridas por el alumnado. Si bien no tendrá efectos académicos si tendrá carácter informativo, formativo y orientador para los centros, el profesorado, las familias y el alumnado.

- El claustro realizará un análisis del proceso llevado a cabo y del nivel competencial del alumnado antes del 15 de octubre y será elevado al consejo escolar antes del 15 de noviembre. En el claustro del pasado mes de octubre se realizó un análisis de las pruebas de evaluación de diagnóstico del curso pasado y se compararon con las realizadas en el curso 23/24. Esta información será transmitida al consejo escolar el 12 de noviembre.

- Los centros docentes tendrán en cuenta los resultados para diseñar su Plan de Mejora. También servirán para organizar medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales para el alumnado que las requiera y de este modo, garantizar que todos alcancen las correspondientes competencias clave. De estos resultados, de la evaluación de los procesos de enseñanza y de la práctica docente podremos analizar, valorar y

reorientar, si procede, las actuaciones desarrolladas en los dos primeros cursos de la etapa.

E.2.7 PROMOCIÓN DEL ALUMNADO PARA LA ESO Y BACHILLERATO

E.2.7.1 PARA LA ESO

- Las decisiones sobre la promoción del alumnado de un curso a otro dentro de la etapa serán adoptadas de forma colegiada por el equipo docente del alumno o la alumna, con el asesoramiento del departamento de orientación, atendiendo al grado de consecución de los objetivos de la etapa, al grado de adquisición de las competencias establecidas y a la valoración de las medidas que favorezcan el progreso del alumnado. En caso de que no exista consenso, las decisiones se tomarán por mayoría de los integrantes del equipo docente.

- De conformidad con lo establecido en el artículo 14 del Decreto 102/2023, de 9 de mayo y el artículo 15 del Decreto 103/2023, de 9 de mayo, los alumnos y alumnas promocionarán de curso cuando el equipo docente considere que las materias o ámbitos que, en su caso, pudieran no haber superado, no les impidan seguir con éxito el curso siguiente, se estime que tienen expectativas favorables de recuperación y que dicha promoción beneficiará su evolución académica. En todo caso, promocionarán quienes hayan superado las materias o ámbitos cursados o tengan evaluación negativa en una o dos materias.

- En el caso de que el alumnado tenga tres o más materias suspensas, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

    - La evolución positiva del alumnado en todas las actividades de evaluación propuestas.

    - Que, tras la aplicación de medidas de refuerzo educativo y apoyos necesarios durante el curso dirigido a garantizar la adquisición de las competencias imprescindibles, el alumnado haya participado activamente con implicación, atención y esfuerzo en las materias no superadas.

- Quienes promocionen sin haber superado todas las materias o ámbitos seguirán un ***Programa de Refuerzo del Aprendizaje (PRA) que será grabado en Séneca siguiendo la normativa vigente.*** El equipo docente revisará estos programas de refuerzo periódicamente, al menos al finalizar cada trimestre escolar y, en todo caso, al finalizar el curso. Las familias deberán ser informadas en distintos momentos del curso escolar de este seguimiento. En el Plan de Atención a la Diversidad y en Intranet se recogen pautas para facilitar la cumplimentación de estos PRA. Si la materia no tiene continuidad, se encargará la persona titular del departamento o persona en quien delegue, preferentemente un miembro del equipo docente que pertenezca al departamento o área de coordinación propia de la materia. La superación o no de estos programas se tendrá en cuenta a efectos de promoción y de titulación.

- De acuerdo con lo previsto en el art. 14 Decreto 102/2023, de 9 de mayo y en el artículo

15 del Decreto 103/2023, de 9 de mayo, la permanencia en el mismo curso se considerará una medida de carácter excepcional y se tomará tras haber agotado las medidas ordinarias de refuerzo para solventar las dificultades de aprendizaje del alumno o la alumna. En todo caso, el alumno o la alumna podrá permanecer en el mismo curso una sola vez y dos veces como máximo a lo largo de la enseñanza obligatoria. Este alumnado repetidor deberá contar con un PRA orientado a que el alumno o alumna supere las dificultades detectadas en el curso anterior. De forma excepcional, se podrá permanecer un año más en 4ºESO aunque se haya agotado el máximo de permanencia si el equipo docente considera que esta medida favorece la adquisición de las competencias clave establecidas para la etapa, y en este caso se podrá prolongar la edad un año el límite de edad al que se refiere el artículo 2.2 del citado Decreto.

- La escolarización del alumnado NEE puede prolongarse un año más si con ello favorecemos la adquisición de las competencias establecidas y la consecución de los objetivos de la etapa. Esta decisión puede ser adoptada por el equipo docente, asesorado por el departamento de orientación de Orientación y oídos el padre, madre o tutor legal.

- La escolarización del alumnado de altas capacidades intelectuales se flexibiliza conforme a la normativa vigente (artículo 21.6 del Decreto 102/2023, de 9 de mayo), de forma que pueda anticiparse un curso académico el inicio de la escolarización de la etapa o reducirse la duración de la misma si esta medida es la más adecuada para su desarrollo personal y social.

E.2.7.2 PARA BACHILLERATO:

- Los alumnos y alumnas promocionarán de primer a segundo curso cuando hayan superado las materias cursadas o tengan evaluación negativa en dos materias, como máximo.

- Quienes promocionen a segundo curso sin haber superado todas las materias de 1º seguirán los ***Programas de Refuerzo del Aprendizaje*** que contengan las actividades de recuperación y pruebas de evaluación de las materias pendientes que establezca el departamento didáctico correspondiente (tal y como ha quedado recogido para la ESO). Para ello, el alumnado debe matricularse en dichas materias y superar la evaluación correspondiente. El seguimiento de estos PRA será llevado a cabo por un miembro del equipo docente que pertenezca al departamento propio de la materia, en caso de que la materia no tenga continuidad, como en Secundaria, el seguimiento será llevado a cabo por un miembro del equipo docente que pertenezca al departamento o la persona que ostenta la jefatura de departamento de la materia en cuestión.

- De acuerdo con lo dispuesto en el art. 21 del Real Decreto 243/2022, la superación de las materias de segundo curso que figuran en el anexo V estará condicionada a la superación de las correspondientes materias de primer curso indicadas en dicho anexo por implicar continuidad. No obstante, el alumnado podrá matricularse de la materia de segundo sin haber cursado la correspondiente materia de primero siempre que el profesorado que la imparta considere que el alumno o alumna reúne las condiciones necesarias para poder seguir con aprovechamiento la materia de segundo. En caso contrario, deberá realizar un

programa de recuperación de la materia de primero, que tendrá la consideración de materia pendiente, si bien no será computable a efectos de modificar las condiciones en las que ha promocionado a segundo.

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

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

- La escolarización del alumnado de altas capacidades intelectuales se podrá flexibilizar conforme a la normativa vigente, de forma que pueda anticiparse un curso académico el inicio de la escolarización de la etapa o reducirse la duración de la misma si esta medida es la más adecuada para su desarrollo personal y social.

E.2.8 TITULACIÓN DEL ALUMNADO EN ESO Y BACHILLERATO:

E.2.8.1 PARA LA ESO

- Obtendrá el **título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria** el alumnado que al terminar la etapa de la ESO haya adquirido, a juicio del equipo docente, las competencias claves establecidas en el Perfil de salida y alcanzado los Objetivos de la etapa. Este título será único y se expedirá sin calificación.

- La decisión sobre la obtención de la titulación del alumnado será adoptada de forma colegiada por el equipo docente del alumno o la alumna, con el asesoramiento del departamento de orientación. En caso de que no exista consenso, las decisiones se tomarán por mayoría de los integrantes del equipo docente.

- Para orientar la toma de decisiones de los equipos docentes con relación al grado de adquisición de las competencias clave y en cuanto al logro de los objetivos de la etapa, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

    - La evolución positiva del alumnado en todas las actividades de evaluación propuestas.

    - Que tras la aplicación de medidas de atención a la diversidad y diferencias individuales durante el curso el alumnado haya participado activamente con implicación, atención y esfuerzo en las materias no superadas, por lo tanto, una actitud de **abandono** es considerado motivo de peso para no titular**.** (Más abajo se matiza lo que se considera “abandono” de una materia).

    - Nos apoyaremos en el documento de “perfil de salida” de cada alumno o alumna para justificar su titulación/no titulación, por lo que, como se ha indicado anteriormente, es obligatorio calificar todos los criterios de evaluación en Séneca.

- Quienes, una vez finalizado el proceso de evaluación de 4ºESO no hayan obtenido el título y hayan superado los límites de edad, teniendo en cuenta la prolongación excepcional del alumnado NEE, podrán hacerlo en los dos cursos siguientes, a través de las **pruebas o actividades personalizadas extraordinarias**, estableciéndose el procedimiento detallado en el apartado E.2.9 de este documento.

E.2.8.2 PARA BACHILLERATO

- En cuanto a Bachillerato, según lo dispuesto en el artículo 16 del Decreto 103/2023, de 9 de mayo, para **obtener el título de Bachiller** será necesaria la evaluación positiva en todas las materias de los dos cursos de Bachillerato.

- Excepcionalmente, el equipo docente podrá decidir la obtención del título de Bachiller por un alumno o alumna que haya superado todas las materias salvo una, siempre que se cumplan además todas las condiciones siguientes:

    - Que el equipo docente considere que el alumno o la alumna ha alcanzado los objetivos y competencias vinculados a ese título.

    - Que no se haya producido una inasistencia continuada y no justificada por parte del alumno o la alumna en la materia.

    - Que el alumno o la alumna se haya presentado a las pruebas y realizado las actividades necesarias para su evaluación, incluidas las de la convocatoria extraordinaria.

    - Que la media aritmética de las calificaciones obtenidas en todas las materias de la etapa sea igual o superior a cinco. En este caso, a efectos del cálculo de la calificación final de la etapa, se considerará la nota numérica obtenida en la materia no superada.

- El título de Bachiller será único y se expedirá con expresión de la modalidad cursada y de la nota media obtenida, que se hallará calculando la media aritmética de las calificaciones de todas las materias cursadas, redondeada a la centésima. A efectos de dicho cálculo, se tendrán en cuenta las materias comunes y optativas, las materias de modalidad y la materia de Religión o la atención de Proyectos transversales de educación en valores.

- La nota media normalizada, redondeada a la centésima, será la nota media de las materias cursadas sin la Religión o la atención de Proyectos transversales de educación en valores en su caso.

- Las decisiones se adoptarán por consenso, de manera colegiada, y en caso de que no exista tal consenso, se tomarán por una mayoría cualificada de dos tercios del profesorado del alumno o la alumna.

El Abandono en un área o materia se define y protocoliza de la siguiente manera:

En Educación Secundaria Obligatoria la evaluación del aprendizaje de los alumnos será

continua y diferenciada según las distintas áreas y materias del currículo, cada una de las cuales contribuye a la consecución de los objetivos de la etapa. Por tanto, aquellos alumnos que abandonen, recibirán la correspondiente sanción por parte del equipo directivo, contemplada en nuestro ROF.

Se entiende por abandono de un área o materia cuando se den algunas de las siguientes situaciones **de forma reiterada:**

- No traer el material y/o equipo imprescindible para seguir las clases.
- No realizar las actividades y trabajos o no entregarlos.
- Entregar las pruebas y exámenes en blanco, o directamente no realizarlas.
- Tener una actitud totalmente pasiva: no tomar notas en clase, no seguir las explicaciones del profesor, no responder a las preguntas, no participar en trabajos en grupo, realizar en clase actividades ajenas a la materia.
- Tener una actitud totalmente negativa: distraer a los demás, hablar, no atender las indicaciones del profesor.
- Haber recibido la segunda comunicación por faltar de manera reiterada y sin causa justificada a clase.

Se informará a la familia con dos documentos a lo largo del curso. El objetivo de esta medida (***ABANDONO***) es, en primer lugar, conseguir que el alumnado que manifiesta una actitud pasiva y negativa ante el aprendizaje de una o varias áreas modifique su conducta y, en segundo lugar, que su actitud no afecte negativamente al resto de sus compañeros y compañeras y a la marcha general de la clase. Por ello, **el procedimiento a seguir será el siguiente:**

Cuando un profesor o profesora detecte cualquiera de las conductas que se consideran abandono lo hará constar a través de INTRANET como amonestación leve (les llega un sms a las familias). Si estas se producen de forma reiterada elaborará un informe dirigido a los padres donde se concretará la actitud del alumno, las circunstancias que motivan tal medida y las posibles consecuencias que pudiera tener esta actitud. Asimismo, comunicará estos hechos al tutor o tutora (Anexo I) y a Jefatura de estudios.

Si después de esta primera comunicación, el alumno no modifica su actitud, el profesor o profesora informará de ello, de nuevo por escrito, a sus padres y al tutor. Jefatura de estudios, el tutor/tutora y el profesor/profesora afectada convocarán a la familia del alumno o alumna a una reunión donde se procurará su colaboración para resolver el problema. Asimismo, se informará al alumno/alumna de la situación y sus posibles consecuencias en caso de no modificar su conducta. En esta reunión estará presente también una de las orientadoras del centro. (Anexo II)

El alumnado que falte de forma reiterada al centro y no justifique debidamente dichas ausencias será objeto del protocolo para alumnado absentista. Este es, ***tendrá que realizar las pruebas, actividades, tareas… necesarias para poder alcanzar los criterios de evaluación***

imprescindibles establecidos en cada materia.

Ningún alumno o alumna podrá titular si se ha producido una situación de abandono de un área o materia. (Acuerdo de claustro del 26 de enero de 2022, ratificado por el Consejo Escolar de ese mismo día)

En cuanto al número de faltas injustificadas que deben computar para producir una situación de abandono se tendría en cuenta el presente esquema basado en el número de horas de la materia en cuestión:

	Asignaturas de 1 hora semanal	**Asignaturas de 2 horas semanales**	**Asignaturas de 3 horas semanales**	**Asignaturas de 4 horas semanales**	**Asignaturas de 5 horas semanales**
Primer Apercibimiento	4	8	12	16	20
Segundo Apercibimiento	6	12	18	24	30

E.2.9 PRUEBAS O ACTIVIDADES PERSONALIZADAS EXTRAORDINARIAS:

En relación con la obtención de título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria de forma extraordinaria, los centros docentes establecerán en el proyecto educativo el procedimiento para realizar estas pruebas. En el caso del IES Portada Alta el procedimiento es el siguiente:

- Estas pruebas serán elaboradas por los departamentos didácticos teniendo en cuenta los elementos curriculares, especialmente los criterios de evaluación.

- La Jefatura de estudios informará de oficio y de forma individualizada al alumnado interesado que las pruebas se realizarán durante los primeros cinco días del mes de septiembre.

- El alumnado interesado deberá solicitar su participación en dicho proceso por escrito en la secretaría a través del modelo “expone/solicita” del centro durante los últimos diez días de junio.

- Una vez tramitadas y resueltas las solicitudes, las personas admitidas podrán retirar de jefatura de estudios el plan de recuperación.

- Toda la información relativa a este procedimiento se publicará en los tablones de anuncios del centro.

- De la sesión de evaluación se levantará un acta. A esta sesión asistirá el profesorado responsable de las materias pendientes y la jefatura de estudios.

- El resultado de las pruebas será comunicado a las personas interesadas y publicado en los tablones de anuncios durante la primera quincena de septiembre.

- Desde la Secretaría se registrarán las calificaciones y será visado por la persona que ostente la dirección del centro.

E.2.10 MENCIONES HONORÍFICAS Y MATRÍCULAS DE HONOR DEL ALUMNADO EN ESO Y BACHILLERATO:

Se podrá otorgar **Mención Honorífica o Matrícula de Honor** al alumnado que al finalizar la Educación Secundaria Obligatoria o la de 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 Educación Secundaria Obligatoria o 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. 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 de la etapa de Educación Secundaria Obligatoria o 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 alumna.

Por normativa, en Bachillerato se concederá Matrícula de Honor a un número de alumnos o alumnas no superior al 5% del total del alumnado matriculado en ese nivel. 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.

E.2.11 DOCUMENTOS OFICIALES/INFORMES DE EVALUACIÓN EN ESO Y BACHILLERATO

EN LA ESO:

- **Documentos oficiales de evaluación:** actas de evaluación, expediente académico, historial académico y, si procede, el informe personal por traslado.
- **Informes de evaluación:** boletines de calificación y las actas de sesiones de evaluación continua.
- **Consejo orientador:** a la finalización de cada curso se entregará a las familias un consejo orientador que incluirá un informe sobre el grado de adquisición de las competencias correspondientes, así como una propuesta de la opción más adecuada para continuar la formación del alumnado: Programa de Diversificación Curricular (PDC) o a un Ciclo Formativo de Grado Básico, en los cursos que proceda, así como medidas de atención a la diversidad o a las diferencias individuales recomendadas para el curso siguiente.

Si la opción es de incorporación a un PDC ha de ser motivada en el correspondiente informe de idoneidad, que se incorporará al consejo orientador.

La dirección del centro puede cumplimentar el consejo orientador de manera extemporánea para alumnado que no haya estado escolarizado en el sistema educativo español.

EN BACHILLERATO:

- **Documentos oficiales de evaluación:** actas de evaluación, expediente académico, historial académico y, si procede, el informe personal por traslado.
- El historial académico y, en su caso, el informe personal por traslado se consideran documentos básicos para garantizar la movilidad del alumnado por todo el territorio nacional.

ANEXO I

D/Dª_____
profesor/a del área/materia _____ del curso_____

INFORMA

Que el alumno/a _____ del citado curso, a la vista de la actitud reiterada manifestada hasta el momento, corre el riesgo de ABANDONO en el área/materia _____

Causas del abandono:

- No traer material y/o equipo adecuado
- No realizar las actividades propuestas
- Entregar exámenes en blanco, o directamente no presentarse.
- Tener una actitud totalmente pasiva: no tomar apuntes, no seguir las explicaciones, no responder a las preguntas, no participar en trabajos en grupo...
- Tener una actitud totalmente negativa: distraer a los demás, hablar, no atender las indicaciones del profesor...
- Realizar en clase actividades ajenas a la materia
- Faltar a clase de modo reiterado y sin justificar: _____ horas faltadas.

Observaciones:

Málaga, a _____ de _____ de _____

Firma del profesor/a Firma del padre/madre o tutor legal

Este documento deberá devolverse firmado al profesor/a al día siguiente de su recepción.

ANEXO II

D/Dª_____
profesor/a del área/materia _____ del curso_____

INFORMA

Que con fecha _____fue notificado el riesgo de ABANDONO del alumno/a_____ del citado curso, en el área/materia_____

Dado que no se ha producido ningún cambio en su actitud, se le aplicará el protocolo establecido para el alumnado absentista establecido en el Plan de Centro.

Causas del abandono que el alumno o alumna ha llevado a cabo de forma reiterada:

- No traer material y/o equipo adecuado
- No realizar las actividades propuestas
- Entregar exámenes en blanco, o directamente no presentarse.
- Tener una actitud totalmente pasiva: no tomar apuntes, no seguir las explicaciones, no responder a las preguntas, no participar en trabajos en grupo...
- Tener una actitud totalmente negativa: distraer a los demás, hablar, no atender las indicaciones del profesor...
- Realizar en clase actividades ajenas a la materia
- No entregar los trabajos en las fechas establecidas.
- Faltar a clase de modo reiterado y sin justificar: _____ horas faltadas.

Málaga, a _____ de _____ de _____

Firma del profesor/a Firma del padre/madre o tutor legal

Este documento deberá devolverse firmado al profesor/a al día siguiente de recepción.

ANEXO III

COMUNICACIÓN DE FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE

Estimado Sr./Sra. :

Según la legislación vigente (Decreto 19/2007) de 23 de enero, por el que se adoptan medidas para la promoción de la Cultura de Paz y la Mejora de la Convivencia en los Centros, el Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria Obligatoria y por el que se regulan los Derechos y Deberes del alumnado, y finalmente el artículo 57 del Reglamento de Organización y Funcionamiento del IES Portada Alta, la asistencia a clase para el alumnado matriculado en ESO, Bachillerato y Formación Profesional es obligatoria, y en caso de incumplimiento se le aplicará **el protocolo del alumnado absentista**.

Por la presente le comunico que su hijo/a o tutorado/a ……. del curso…….tiene un total de……faltas en la asignatura de……. que es de …… horas semanales.

De continuar así se le aplicará el protocolo establecido para el alumnado absentista contemplado en el Plan de Centro.

Le recordamos que los justificantes de las faltas deben entregarse en un plazo máximo de tres días posteriores a la comisión de las mismas.

En Málaga a……. de …… de 20…….

El/a profesor/a

Fdo……

Vº Bº Jefatura de Estudios

Fdo. ……

E.3 EVALUACIÓN EN LOS CICLOS FORMATIVOS DE GRADO BÁSICO

Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.

Decreto 147/2025, de 17 de septiembre de 2025, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas de los Grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

E.3.1 SESIONES DE EVALUACIÓN:

En 1º de CFGB, mientras no se publique la normativa de regulación de la FP, se estará a lo dispuesto en la Orden de 30 de mayo de 2023 en tanto no se oponga a los dispuesto en el Real Decreto 659/2023 y a las Instrucciones de la DGFP mediante Resolución de 26 de junio de 2024.

En 2º de CFGB, excepto para el módulo profesional de Formación en centros de trabajo donde existirá una sola sesión de evaluación final, se realizarán una sesión de evaluación inicial, al menos dos sesiones de evaluación parcial y dos sesiones de evaluación final.

- La primera sesión de evaluación final será en la semana 26 del período lectivo.
- La segunda sesión de evaluación final será en la semana 35 del período lectivo.
- Se realizará una evaluación final excepcional, coincidiendo con la finalización de un trimestre, para aquel alumnado que reúna los requisitos de titulación en una fecha diferente a la de la segunda evaluación final de segundo.

E.3.2 CONVOCATORIAS:

En 1ºCFGB:

- El desarrollo normativo en relación con las convocatorias está por publicar, pero la normativa básica establece un máximo de cuatro convocatorias por módulo profesional, pudiendo tener una o dos convocatorias anuales.
- En el caso de las ofertas en centros del sistema educativo, el alumnado podrá permanecer cursando un ciclo de Formación Profesional de Grado Básico durante un máximo de cuatro cursos académicos. Las personas estudiantes escolarizadas en centros ordinarios o en centros de educación especial podrán permanecer escolarizadas hasta los 21 años.

En 2ºCFGB:

- El alumnado tiene derecho a un máximo de dos convocatorias anuales para superar los módulos profesionales de los que esté matriculado.
- El alumnado puede permanecer cuatro cursos cursando estas enseñanzas.

- Solo se puede permanecer una vez en cada curso. Excepcionalmente, una alumna o alumno podría repetir dos veces un mismo curso, previo informe favorable del equipo docente.

- El módulo de FCT solo puede ser objeto de evaluación en dos convocatorias a lo largo del todo el ciclo formativo.

E.3.3 PROMOCIÓN DEL ALUMNADO DE 1º DE CFGB:

- Se regula en la Instrucción octava de la Resolución de 26 de junio de 2024.

- Este alumnado promocionará a segundo curso cuando supere los ámbitos de Ciencias Aplicadas y Comunicación y Sociedad y los módulos profesionales pendientes que forman parte del Ámbito Profesional no superen el 20% del horario semanal de estos. No obstante, el equipo educativo podrá proponer excepcionalmente la promoción del alumnado que haya superado al menos uno de los dos ámbitos de Ciencias Aplicadas o Comunicación y Sociedad, si considera que posee la madurez suficiente para cursar 2º de estas enseñanzas, que tiene expectativas favorables de recuperación y que la promoción beneficiará su evolución académica.

- En caso de tener módulos pendientes deberá matricularse de 2º y de los ámbitos o módulos pendientes de 1º y se establecerá para este alumnado, un plan de recuperación de aprendizajes no adquiridos para la superación de los módulos profesionales de primero.

- El alumnado que repita curso, si tiene 16 años o más, podrá optar por matricularse sólo de los ámbitos o módulos no superados como de aquellos ya superados. El centro docente articulará en su proyecto educativo qué hacer con este alumnado durante la jornada escolar lectiva. En el caso de optar por matricularse de los ámbitos y módulos profesionales superados, dispondrá de un plan para la adquisición de aprendizajes que le ayudará a mejorar conocimientos conceptuales y habilidades prácticas de los ámbitos y módulos superados. Si el alumno es menor de 16 años y no promociona a segundo, deberá matricularse del curso completo, y dispondrá de un plan de profundización de los aprendizajes que le ayudará a mejorar conocimientos conceptuales y habilidades prácticas de los ámbitos y módulos superados.

E.3.4 TITULACIÓN EN CICLOS FORMATIVOS DE GRADO BÁSICO:

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 25.7 del Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, la superación de la totalidad de los módulos incluidos en un Ciclo Formativo de Grado Básico conducirá a la obtención del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria. El alumnado recibirá asimismo el título de Técnico Básico en la especialidad correspondiente para justificar en el ámbito laboral las competencias profesionales adquiridas.

Si no supera la totalidad de módulos, recibirá una certificación académica de los ámbitos o módulos superados que tendrá efectos académicos y de acreditación parcial acumulable de las competencias adquiridas en relación con el Sistema Nacional de las Cualificaciones y de la Formación Profesional.

E.4 EVALUACIÓN EN LOS CICLOS FORMATIVOS DE GRADO D y E

La evaluación de los Grados D (Ciclos Formativos de Grado Medio y Superior) y de los Grado E (Curso de Especialización) debe ser objetiva, continua, formativa e integradora.

La finalidad de la evaluación es verificar la adquisición de las competencias profesionales y para la empleabilidad, tomando como referencia los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación establecidos en la norma básica y en el desarrollo autonómico correspondiente.

E.4.1 EVALUACIÓN INICIAL

La evaluación inicial se realizará durante el primer mes del curso, de acuerdo con lo establecido en la **Orden de 18 de septiembre de 2025,** y tendrá un carácter diagnóstico y orientador. Su objetivo es identificar el punto de partida del alumnado, conocer sus competencias previas, intereses y posibles necesidades específicas de apoyo educativo o formativo, de forma que el profesorado pueda ajustar la programación, la metodología y los recursos a las características reales del grupo.

Esta evaluación no tendrá calificación numérica, pero sus resultados deberán reflejarse en el acta de evaluación inicial y servirán para planificar las medidas de refuerzo, ampliación o adaptación metodológica que garanticen la participación equitativa del alumnado.

E.4.2 EVALUACIÓN CONTINUA

La evaluación será continua, formativa e integradora, realizándose por módulos profesionales y tomando como referencia los Resultados de Aprendizaje (RA) y Criterios de Evaluación (CE) del currículo, según la Orden de 18 de septiembre de 2025. Se aplicarán instrumentos variados y objetivos —pruebas, observación, trabajos, proyectos o actividades prácticas— que aseguren la validez y transparencia del proceso.

La asistencia regular y la participación activa son condiciones necesarias para mantener la evaluación continua. Si el alumnado supera el 20 % de faltas (justificadas o no), perderá el derecho a la evaluación continua y será calificado como “No Evaluado”, debiendo seguir un plan individualizado de recuperación.

La calificación final será numérica (de 1 a 10) y se considerará superado el módulo con una nota igual o superior a 5 puntos.

E.4.3 EVALUACIÓN FINAL

La evaluación final es el momento en el que se valora de forma global la adquisición de los Resultados de Aprendizaje (RA) y Criterios de Evaluación (CE) de cada módulo profesional, conforme a la Orden de 18 de septiembre de 2025.

Se realizará al finalizar el régimen ordinario de clases y su resultado reflejará la calificación definitiva del módulo, que será numérica, entre 1 y 10 puntos, considerándose superado con una nota igual o superior a 5.

La calificación final se obtendrá a partir de la ponderación de los RA y CE trabajados

durante el curso, teniendo en cuenta las evidencias recogidas a través de los instrumentos de evaluación utilizados (pruebas, prácticas, proyectos, observaciones o actividades de la FFEOE).

El profesorado responsable determinará si el alumnado ha alcanzado las competencias profesionales, personales y para la empleabilidad asociadas al módulo. En caso contrario, deberá aplicar el plan de recuperación final previsto en el artículo 22 de la citada Orden.

El equipo docente actuará de forma colegiada en la toma de decisiones y en la propuesta de titulación o certificación, tal como establece el **artículo 18.9 de la Orden de 18 de septiembre** de 2025, considerando siempre la globalidad de las competencias adquiridas en la oferta formativa.

E.4.4 PERÍODO DE RECUPERACIÓN

El período de recuperación, regulado en el **artículo 22 de la Orden de 18 de septiembre** de 2025, tiene como finalidad alcanzar los resultados de aprendizaje no superados. Tras cada evaluación, el profesorado elaborará un plan de recuperación personalizado, con actividades y pruebas específicas para reforzar los RA pendientes.

Entre la primera y la segunda evaluación final se desarrollará un periodo de refuerzo presencial y obligatorio, durante el cual el alumnado deberá realizar las tareas propuestas y demostrar la mejora de sus competencias.

En el caso del alumnado absentista, se establecerá un plan individual de recuperación, que tendrá en cuenta la justificación de las ausencias, el trabajo en la plataforma virtual y la asistencia al refuerzo, garantizando su derecho a ser evaluado y a superar los RA pendientes.

E.4.5 PROMOCIÓN DEL ALUMNADO

La promoción del alumnado en los ciclos formativos se regirá por lo dispuesto en la **Orden de 18 de septiembre de 2025** y el **Decreto 147/2025, de 17 de septiembre.**

El alumnado promocionará al siguiente curso cuando haya superado todos los módulos profesionales del curso anterior o, en su caso, cuando los módulos pendientes no superen el 50 % de la carga horaria total del curso. Si la carga horaria de los módulos no superados es superior al 50 %, deberá repetir dichos módulos y no podrá matricularse en los del siguiente curso.

La promoción implica que el alumnado ha adquirido los Resultados de Aprendizaje (RA) y las competencias asociadas a los módulos superados, siendo condición necesaria para cursar la Fase de Formación en Empresa u Organismo Equiparado (FFEOE) el haber alcanzado los RA y CE esenciales que garanticen el aprovechamiento de dicha fase.

El equipo docente, bajo la coordinación de la persona tutora, adoptará las decisiones de promoción de manera colegiada, teniendo en cuenta los informes del profesorado y los criterios establecidos en las programaciones didácticas.

E.4.6 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los criterios de evaluación son los indicadores objetivos que permiten valorar el grado de consecución de los Resultados de Aprendizaje (RA) establecidos en el currículo oficial, conforme a lo dispuesto en la Orden de 18 de septiembre de 2025, artículos 16 y 18, y en el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio.

Cada módulo profesional incluirá en su programación didáctica los criterios de evaluación específicos que servirán de referencia para determinar qué debe saber, comprender y saber hacer el alumnado al finalizar el proceso de aprendizaje.

La evaluación será criterial y competencial, basada en la observación y recogida de evidencias de aprendizaje a través de instrumentos variados y objetivos (pruebas, prácticas, proyectos, observaciones, participación, uso de plataformas digitales, etc.).

El profesorado establecerá en su programación los niveles de logro esperados y las ponderaciones de cada RA o CE, garantizando la transparencia y objetividad del proceso. La superación de todos los RA implica haber alcanzado las competencias profesionales, personales y para la empleabilidad del módulo.

E.4.7 ALUMNADO ABSENTISTA

Según el **artículo 16.4 de la Orden de 18 de septiembre de 2025**, la evaluación continua requiere la asistencia regular y la participación activa en las actividades del módulo. Cuando el alumnado supere el 20 % de faltas de asistencia —justificadas o no— respecto al total de horas del módulo, no podrá aplicarse la evaluación continua y será calificado como “No Evaluado” en la sesión correspondiente.

En estos casos, el profesorado elaborará un plan individualizado de recuperación, que permita al alumno o alumna demostrar la adquisición de los resultados de aprendizaje mediante instrumentos alternativos de evaluación (pruebas teórico-prácticas, tareas en la plataforma virtual, proyectos o actividades presenciales específicas).

El alumnado absentista deberá asistir al periodo de recuperación establecido, cumplir las actividades obligatorias propuestas y mostrar evidencias de haber alcanzado los RA y CE pendientes, garantizando en todo momento su derecho a la evaluación y a obtener una calificación final basada en criterios objetivos.

E.5 PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO Y SUS FAMILIAS.

Los proyectos educativos de los centros docentes establecerán el sistema de ***participación del alumnado y de sus padres, madres o tutores legales*** en el desarrollo del proceso de evaluación. En el IES Portada Alta:

E.6 LOS PADRES, MADRES O TUTORES LEGALES DEL ALUMNADO

- Recibirán información al comienzo del curso escolar, concretamente en el mes de octubre, por parte del tutor o tutora del grupo sobre los aspectos más relevantes del curso escolar, haciendo especial hincapié en todo lo relacionado con la evaluación: procedimientos de evaluación, criterios de calificación y cómo acceder a ellos, programas de refuerzo y recuperación destinados a la superación de los aprendizajes no adquiridos por sus hijos e hijas, normas, uso de la agenda, Pasen…

- Recibirán información periódica sobre el proceso de evaluación de sus hijos e hijas por parte del profesorado responsable de la tutoría y del profesorado en general. Esta información se referirá a los objetivos establecidos en el currículo y a los progresos y dificultades detectadas en el grado de adquisición de las competencias clave y en la consecución de los objetivos de cada una de las materias. Esta información se reflejará en los ***boletines de calificación*** (al finalizar cada uno de los trimestres) y en los ***informes de preevaluación*** (a mediados de la segunda y tercera evaluación). En ambos casos, esta documentación será subida al punto de recogida de la plataforma Pasen.

- Podrán concertar citas de tutorías con el tutor o tutora, las orientadoras o jefatura de estudios en cualquier momento del curso para conocer la situación académica de su hijo o hija u otro aspecto que suscite interés por cualquiera de las partes.

- Podrán concertar citas con Orientación, Jefatura de estudios o la Dirección del centro si es necesario llamando a la conserjería del centro.

- Las familias podrán solicitar copias de las pruebas escritas que han hecho sus hijos e hijas. La petición se realizará por escrito a través de un documento “expone/solicita” y se le dará registro de entrada en la secretaría del centro. La petición por cada una de las pruebas escritas solicitadas.

- La **Junta de delegados y delegadas de padres y madres** se constituirá antes de la finalización del primer trimestre de cada curso escolar. Las familias podrán realizar propuestas a través de los delegados y delegadas de padres y madres, de sus representantes en el consejo escolar y el AMPA. En estas reuniones se tratarán cuestiones relevantes a la educación de sus hijos e hijas y se analizarán documentos oficiales del centro.

- Las familias también están representadas en el **consejo escolar**, órgano de gobierno en el que tiene voz y voto y al cual pueden hacer llegar sus propuestas al equipo directivo para su valoración.

EL ALUMNADO

La **Junta de delegados y delegadas del alumnado** se constituirá antes de la finalización del primer trimestre de cada curso escolar y tendrá como funciones:

- Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo de centro, del Plan Anual de Centro y de la Memoria Final de curso.
- Informar a los representantes del alumnado en el consejo escolar de los problemas de cada grupo o curso.
- Recibir información de los representantes del alumnado en dicho consejo sobre los temas tratados en el mismo y de las confederaciones, federaciones y organizaciones estudiantiles legalmente constituidas.
- Elaborar informes para el consejo escolar a iniciativa propia o a petición de este.
- Elaborar propuestas de modificación del ROF dentro del ámbito de su competencia.
- Informar al alumnado de las actividades de dicha Junta.
- Realizar propuestas para el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares en el IES.
- Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico al alumnado.

Además, los delegados y delegadas de clase, en calidad de representantes del grupo-clase, podrán participar en las sesiones de evaluación de la siguiente forma:

- Al comienzo de la sesión y tras haber preparado la intervención con el tutor o tutora, el delegado o delegada podrá exponer los temas que el grupo considere oportuno llevar ante el equipo docente, siempre sin personificar y con el máximo respeto.

PROCEDIMIENTO POR EL QUE SE INFORMA AL CONSEJO ESCOLAR DE LOS RESULTADOS ACADÉMICOS DEL CENTRO:

Trimestralmente, Jefatura de estudios elabora una presentación de los resultados académicos y de convivencia del alumnado del centro al claustro y al consejo escolar.

En cuanto a los resultados académicos, se dan a conocer los porcentajes de aprobados y suspensos de cada nivel y de cada grupo. Se realiza un estudio del porcentaje de alumnado que

tiene todas las materias aprobadas, quien promocionaría o podría repetir en ese momento del curso.

Por otra parte, en relación con el diagnóstico de la convivencia en cada trimestre, se lleva a cabo un análisis del número de incidencias leves y graves ocurridas, tomando como base las estadísticas elaboradas por el coordinador del Aula de Convivencia. Además, se indican los tipos de sanciones impuestas, el número de alumnos y alumnas que son enviados al ATI, número de horas (para este aspecto contamos con la colaboración de la coordinadora de ATI) el número de expulsiones, número de profesores y profesoras que han sancionado, así como de las medidas tomadas tanto a nivel individual como grupal, si fuera el caso.

F. PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Se detalla en ***ANEXO 1: PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.***

G. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PARA EL ALUMNADO CON MATERIAS PENDIENTES

Este apartado se ha incluido en los apartados E.2EVALUACIÓN EN LAS ENSEÑANZAS DE ESO Y BACHILLERATO, E.3 EVALUACIÓN EN LOS CICLOS FORMATIVOS DE GRADO BÁSICO y E.4 EVALUACIÓN EN LOS CICLOS FORMATIVOS DE GRADO D y E.

H. PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL

Se detalle en el ***ANEXO 2: PLAN DE ORIENTACIÓN TUTORIAL***.

I. EL PROCEDIMIENTO PARA SUSCRIBIR COMPROMISOS EDUCATIVOS Y DE CONVIVENCIA CON LAS FAMILIAS

Este apartado junto con el apartado 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 que se está desarrollado en el ***ANEXO 3:PLAN DE CONVIVENCIA***.

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

Este apartado junto con el apartado I EL PROCEDIMIENTO PARA SUSCRIBIR COMPROMISOS EDUCATIVOS Y DE CONVIVENCIA CON LAS FAMILIAS está desarrollado en el ***ANEXO 3: PLAN DE CONVIVENCIA.***

K. PLAN DE FORMACIÓN

Este apartado está desarrollado en el ***ANEXO 4: PLAN DE FORMACIÓN***.

L. CRITERIOS PARA ORGANIZAR Y DISTRIBUIR EL TIEMPO ESCOLAR

L.1 HORARIO GENERAL DEL CENTRO

El horario lectivo en nuestro centro será de lunes a viernes en horario de entrada a las 8:15h y de salida a las 14:45h. El recreo será de 11:15h a 11:45h. Para la enseñanza semipresencial el horario es lunes y jueves de 16:00h. 21:00h.

El horario no lectivo será según la autorización del plan de apertura. Preferentemente el horario quedará establecido desde las 16.00h a las 21:00h lunes, miércoles (a demanda) y jueves y desde las 16:00h a las 18.30h los martes. Actividades como sesiones de claustro, reuniones o asambleas de la AMPA, reuniones de tutorías, sesiones del consejo escolar, etc., se realizarán los miércoles por la tarde, tal y como se aprobó en el claustro del pasado 12 de septiembre. Para las sesiones de evaluación o de equipos docentes contaremos con un horario extraordinario en función de las necesidades. Como desde hace varios cursos, también se prevé uso de gimnasio en horario no lectivo (de 16h a 20h) de lunes a viernes por parte de la escuela de baloncesto EBG y el Club Deportivo Unión Malagueña Voleibol que cuenta con la autorización por parte de la Delegación Territorial.

L.2 HORARIO DEL PERSONAL

El horario del profesorado está comprendido dentro del horario de apertura del centro.

El horario del personal de Administración y Servicios será el siguiente:

1. **Administrativos/as:** jornada de 8.00 a 15.00 horas, permaneciendo abierta al público la secretaría de 9.00 a 13.00 horas.

2. **Ordenanzas:** Durante la jornada de mañana al menos uno de ellos, entrará a las 7:45h y saldrá a las 14:45h y al menos otro, entrará a las 8.00h y saldrá a las 15.00h. Para cubrir el horario de tarde también habrá una ordenanza. Para ello, rotarán entre ellas siguiendo el siguiente planteamiento (a excepción de que lleguen a un acuerdo entre este personal que cuente con el visto bueno del equipo directivo):

    - Los días que el centro permanezca abierto hasta las 18:30h podrá venir de 8:00h a 12:30h y de 16:00h a 18:30h (incluye la media hora de desayuno) o bien de 12:00h a 18:30h (no se incluye la media hora de desayuno) previa organización con el equipo directivo y con sus compañeros/compañeras.

    - Los días que el centro esté abierto hasta las 21:00h, la ordenanza de tarde entrará a las 14:45h y saldrá a las 21:15h.

3. **Limpiadoras:** trabajarán en jornada de tarde de 13:30h a 20:30h de lunes a jueves y de 13:00h a 20:00h los viernes. En períodos no lectivos vendrán en horario de mañana de 7:30h a 14:00h (horario de verano).

L.3 HORARIO DEL ALUMNADO

El alumnado accede al centro a las 8:15h por la puerta principal y portón de calle Cómpeta, por la que entra el alumnado que viene en transporte escolar. A las 8:20h las puertas de acceso se cerrarán y el alumnado que llegue con retraso justificado se podrá incorporar a su clase, una vez que haya firmado en el registro de entrada que está en conserjería. Si el retraso no es justificado, deberá permanecer hasta segunda hora en el salón de actos con un profesor o profesora de guardia. El alumnado que llegue a partir de las 9:00h pasará por la jefatura de estudios que, tras valorar la situación, podrá imponer una sanción. El alumnado de Ciclos Formativos de Grado Medio y Superior, podrá incorporarse a clase en cualquier momento de la mañana.

L.4 CRITERIOS GENERALES PARA LA REALIZACIÓN DE HORARIOS

Para la elaboración de horarios de grupos y del profesorado se realizará un planteamiento global durante el mes de julio y a principios de septiembre, en el que se tomará como referencia el cupo concedido por la Consejería. Además, por nuestra compleja organización tendremos que atender todas las conexiones derivadas de las características de los diferentes agrupamientos: bilingüismo, compensatoria, profesorado de apoyo, optatividad de materias, programa de diversificación, itinerarios, reuniones de coordinación en horario de mañana, etc.

Una vez organizado el centro, nos ayudaremos de un programa informático (Horwin) para la realización de los mismos. Estableceremos los siguientes criterios:

- Intentar, en la medida de lo posible, que las materias que tienen dos y tres horas no se impartan en días consecutivos.

- Intentar, en la medida de lo posible, que las horas de las diferentes materias no se impartan en el mismo tramo horario.

- Intentar, en la medida de lo posible, que si un profesor o profesora imparte más de una materia en el mismo grupo no lo haga en el mismo día de forma consecutiva.

- Intentar, en la medida de lo posible, que los horarios del profesorado se ajusten a sus preferencias: entrar pronto /salir tarde.

L.5 OBJETIVOS Y PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN EN EL TIEMPO ESCOLAR Y EXTRAESCOLAR

Basándonos en la Orden de 30 de mayo de 2023, los tiempos escolares no han sufrido cambios en el cómputo horario total, pero sí fueron modificados en su estructura con la nueva ordenación.

Continúan vigentes aspectos como:

- **El desarrollo planificado de la Lectura**, garantizando que en la etapa de ESO se dedique un tiempo diario, no inferior a 30 minutos, para el desarrollo planificado de la lectura. *Este Plan para el curso 2025/26 se encuentra recogido como anexo al final del Proyecto Educativo.*

- El **Plan de impulso del razonamiento matemático** desde las diferentes áreas.

- **Organización de Recreos inclusivos** con objeto de potenciar las interacciones que se establecen entre el alumnado. Seguiremos trabajando esta organización en las reuniones de Escuela Espacio de Paz. Las actividades que se desarrollarán son:

    - **Patio exterior y gimnasio:** ligas deportivas activas organizadas por el profesorado de Educación Física y en la que colabora el alumnado de Bachillerato. Existirá la colaboración de otros profesores/profesoras. La inscripción está organizada por el departamento de EF y el alumnado de Bachillerato. Se podrá inscribir también profesorado. Los días están por definir.

    - **Aula de apoyo:** Juegos de mesas y juegos lógicos y recreativos, actividad supervisada por el profesor Alberto Narbona en la que existe colaboración de otros profesores/profesoras. Se llevará a cabo durante los lunes, jueves y viernes.

    - **En la zona de espacio educativo:**

        - Club del diálogo durante los martes en el recreo organizadas por la coordinadora de la biblioteca, la profesora Elena Campano, con la colaboración del equipo de biblioteca y departamentos didácticos.

        - Jueves multiculturales: para trabajar la celebración y decoración para efemérides.

    - **Aula plurilingüe:** Taller de idiomas (italiano y portugués), durante los jueves en el recreo. Actividad organizada por Manuel Martín.

    - **Portada abierta:** organizada por la coordinadora del Plan de Igualdad, Almudena Covadonga. Los días están por determinar.

Las actividades complementarias y extraescolares deben buscar educar en otros ámbitos diferentes al escolar, aprovechando la especial motivación que suelen generar. Estas actividades deben ser fundamentalmente formativas y culturales, pudiendo tener también una componente lúdica, aunque no debe ser la prioritaria en ellas. El responsable de elaborar la programación de las actividades complementarias y extraescolares es el jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares (DACE) que deberá coordinar, dinamizar y apoyar a los demás miembros de la comunidad educativa en la organización de este tipo de actividades. Las actividades extraescolares estarán contempladas en la programación del DACE y serán supervisadas por el ETCP para dar su visto bueno y posteriormente por el consejo escolar para contar con su aprobación antes del 15 de noviembre. Las propuestas y la implantación de dichas actividades podrán llevarse a cabo por alguno de los miembros de la comunidad educativa (familias, alumnado y profesorado).

El objetivo de cada una de estas actividades será el de contribuir al desarrollo integral del alumnado del centro, ya sea en su faceta cognitiva, afectivo-social como motriz. Para la implantación de estas actividades se podrán establecerán cauces de colaboración con otros organismos públicos (Ayuntamiento, Junta de Andalucía, ONG...) y/o privados.

Las actividades extraescolares afines a cualquiera de los departamentos del centro se regirán por las líneas pedagógicas que sus componentes establezcan. Se establecerán los oportunos medios de evaluación de dichas actividades a fin de establecer datos objetivos sobre su correcta implementación. Estas actividades tendrán un marcado carácter pedagógico, dando cabida dentro de esta línea a actividades de diversa índole (deportivas, musicales, manualidades,...) y con distinto carácter (ocupación del ocio, formación laboral, etc.).

Se reducirá, con carácter general, la planificación de actividades para el tercer trimestre, periodo éste donde se reajustan definitivamente las programaciones y se requiere bastante tiempo para analizar los resultados de los refuerzos educativos y evaluar los contenidos adquiridos y por ello se aprobó en claustro que, como norma general, no se organice ninguna actividad complementaria ni extraescolar después del 15 de mayo para todos los cursos, excepto para 2º Bachillerato, que será el 30 de abril. Podrán contemplarse excepciones en estos plazos, si contamos con el visto bueno del ETCP y la aprobación del consejo escolar en actividades planteadas para los últimos días lectivos del curso.

Cada año se acordará el periodo más idóneo para la realización del viaje de fin de estudios de 4º de ESO y de 2º Bachillerato, siempre en el segundo trimestre, cerca de la Semana Blanca intentando minimizar las pérdidas de clase del alumnado. En cuanto al nivel de participación y coste del mismo se intentará que una mayor parte del alumnado pueda participar. Asimismo, se intentará consensuar el destino del viaje entre el alumnado, DACE, Vicedirección y las familias, teniendo en cuenta que éste debe ser un viaje cultural, recreativo y formativo. Este curso el viaje de 4ºESO será organizado por el profesor de Educación Física, Javier Fernández Millán bajo la supervisión del responsable del DACE y la vicedirectora. El viaje de estudios de 2ºBachillerato se realizará con la agencia de viajes Nautalia.

L.6 PLANES, PROGRAMAS Y COLABORACIONES EN HORARIO EXTRAESCOLAR

MEDIACIÓN ENTRE IGUALES: esta medida de convivencia es llevada a cabo por un equipo de profesores y profesoras del centro que, de forma altruista, los miércoles por la tarde se quedan en el centro con el alumnado mediador (previa autorización de las familias) para realizar formación en mediación, revisión de casos mediados, realización encuentros entre niveles… Se encuentra más detallada en el Plan de Convivencia.

PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO ESCOLAR: Programa gratuito ofertado por la Consejería. Dará comienzo a principios del mes de noviembre. Este curso contamos con dos grupos en modalidad mentor a través de la empresa Sertudema. Actualmente se encuentran inscritos un total de 20 alumnos y alumnas y existe lista de espera. Un grupo se impartirá lunes y miércoles de 16:00h a 18:00h y el otro martes y jueves en el mismo horario. Este programa será coordinado por la vicedirectora.

MÁS DEPORTE: programa gratuito ofertado por la Consejería. Aún no ha dado comienzo este curso, se prevé que lo haga próximamente. Con él se pretende acercar el deporte a nuestro

alumnado, independientemente de sus posibilidades físicas, sociales y económicas y mejorar la convivencia entre ellos. Actualmente tenemos concedido dos talleres en las modalidades de fútbol sala y baloncesto. Se impartirá los lunes y miércoles de 16:00h a 18:00h. Habrá una ordenanza encargada del acceso al centro y los monitores o monitoras serán las personas encargadas de pasar lista y comprobar que el alumnado que realiza la actividad está inscrito en ella. Este programa será coordinado por uno de los miembros del departamento de educación física bajo la supervisión de la vicedirección.

HORA/ DÍAS	LUNES	MIÉRCOLES
16:00h a 17:00h	FÚTBOL SALA	FÚTBOL SALA
17:00h a 18:00h	BALONCESTO	BALONCESTO

PROGRAMA CAIXA PROINFANCIA: lo llevamos a cabo con la Asociación Incide. Es una iniciativa de la Obra Social "La Caixa" dirigida a la infancia en situación de pobreza económica y vulnerabilidad social con la finalidad de promover y apoyar su desarrollo de un modo integral, favoreciendo y apoyando las políticas de mejora de la equidad, cohesión social y de igualdad de oportunidades para la infancia y sus familias. Es un programa coordinado por la vicedirectora.

Los objetivos de este programa son:

- Favorecer el desarrollo de las competencias del niño y de la niña adolescente y su familia para mejorar sus procesos de inclusión social y autonomía.

- Promover el desarrollo social y educativo del niño y de la niña en su contexto familiar, escolar y social.

- Desarrollar e implementar un modelo de acción social y educativa integral que contribuya a mejorar las oportunidades de desarrollo social y educativo de los niños y niñas y sus familias.

Dentro del Programa existen diferentes subprogramas para dar una respuesta más específica a cada caso. En este centro contamos con: refuerzo educativo y atención psicoterapéutica.

Actualmente contamos con **5 grupos de refuerzo y** una **psicóloga** que atiende los jueves a un total de 7 alumnos y alumnas con autorización familiar. El horario del refuerzo educativo es: lunes y jueves de 16:00h a 20:30h, martes y miércoles de 16:00h a 18:15h.

M. ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS EN LA FORMACIÓN PROFESIONAL

M.1 MARCO NORMATIVO

La organización y distribución horaria de las enseñanzas de Formación Profesional en Andalucía se ajusta a lo establecido en el Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, por el que se regula la ordenación de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como en las órdenes que desarrollan su implantación:

- Orden de 18 de septiembre de 2025, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado de Formación Profesional.
- Orden de 26 de septiembre de 2025, por la que se regula la fase de formación en empresa u organismo equiparado (FFEOE) de los grados D y E.
- Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación general del Sistema de Formación Profesional.

Asimismo, se aplicarán los reales decretos y órdenes que establecen los currículos de cada título:

- Técnico en Sistemas Microinformáticos y Redes (RD 659/2023 y desarrollo autonómico actualizado).
- Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma (DAM).
- Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Web (DAW).
- Curso de especialización en Inteligencia Artificial y Big Data, regulado en el Real Decreto 279/2021, de 20 de abril.

La elaboración de los horarios deberá cumplir, además, lo dispuesto en el Decreto 301/2009, de 14 de julio, sobre calendario y jornada escolar, en lo relativo a la duración de la jornada lectiva y a la organización general del centro.

M.2 HORARIO DE LOS MÓDULOS EN LOS CICLOS FORMATIVOS

La distribución horaria semanal de los diferentes módulos se desglosará en sesiones de 1h, 2hr o máximo de 3h según el total de horas del módulo y preferencias del profesor/a que imparte el módulo.

En la distribución horaria, los módulos que tienen un alto carácter práctico tendrán mayor prioridad, ya que se debe permitir la exposición de dichos contenidos prácticos por parte del profesorado y posterior realización por el alumnado.

Se procurará que en los módulos con menos horas lectivas las sesiones no se sitúen en días consecutivos.

En la programación horaria del curso deberán quedar integradas las horas destinadas a la fase de formación en empresa (FFEOE), que se desarrollará de acuerdo con lo dispuesto en la Orden de 26 de septiembre de 2025, respetando la duración mínima del 25 % del currículo total para régimen general o hasta el 50 % para régimen intensivo.

M.3 HORARIO DEL PROFESORADO

El horario del profesorado de Formación Profesional se regirá por la normativa general de organización y funcionamiento de los centros docentes públicos, respetando las horas establecidas en el horario individual y complementario.

El profesorado responsable de la FFEOE dispondrá del tiempo necesario para realizar las visitas de seguimiento y coordinación dual con las empresas, conforme a lo establecido en la Orden de 26 de septiembre de 2025 (artículos 10 y 27).

Asimismo, se garantizará la equidad en la distribución de grupos, módulos y horarios, respetando los principios de coordinación docente, atención al alumnado y cumplimiento del calendario escolar fijado por el centro.

M.4 CICLOS FORMATIVOS MODALIDAD SEMIPRESENCIAL

La modalidad semipresencial se regirá por lo dispuesto en el Decreto 147/2025 y en la normativa de la Consejería competente.

El horario combinará sesiones presenciales y trabajo telemático en la plataforma virtual del centro, que permitirá el acceso a materiales, tareas y seguimiento por parte del profesorado.

Las sesiones presenciales se programarán dentro del horario general del centro y se adaptarán al horario del profesorado que imparte docencia en esta modalidad, garantizando el cumplimiento del número total de horas de formación establecidas en el currículo.

A fecha de redacción del presente documento no se ha publicado normativa autonómica específica que determine cuándo ni cómo deben desarrollarse la FFEOE y el Proyecto Intermodular en el marco de la nueva ordenación de los Grados D y E establecida por el Decreto 147/2025, de 17 de septiembre.

M.5 CURSO DE ESPECIALIZACIÓN

El Curso de Especialización en Inteligencia Artificial y Big Data se impartirá en turno de mañana, con un horario lectivo de 20 horas semanales durante 30 semanas (total: 600 horas), conforme al Real Decreto 279/2021, de 20 de abril, y las Instrucciones de la Dirección General de Formación Profesional para el curso 2025/26.

En cuanto al curso de especialización se imparte en turno de mañana de 8:15 a 13:45 de lunes a jueves. Se impartirán 20 horas semanales durante 30 semanas de clase (haciendo el total de 600 horas) y 4 semanas para la mejora de resultados obtenidos hasta la finalización del curso.

N.**PROCEDIMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN INTERNA**

Corresponde a los miembros del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa las siguientes funciones en materia de evaluación:

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

Elevar al claustro de profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.

Colaborar con la **Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa** en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y en aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el instituto.

Proponer al Equipo Directivo y al claustro de profesorado, Planes de Mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el instituto

A lo largo del curso escolar, desde el FEIE, se desarrollarán las siguientes actividades:

1. **Análisis y difusión de los resultados de los Indicadores Homologados para la Autoevaluación de Centros proporcionados por la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa.**

En el mes de octubre el departamento del FEIE analizará el informe emitido por la **Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa** sobre los resultados académicos, atención a la diversidad y clima de convivencia (indicadores homologados).

Con las conclusiones obtenidas emitirá un informe simplificado que se enviará a la Dirección del centro, y a los miembros del ETCP para que éstos lo trasladen a los diferentes departamentos para su debate.

Las propuestas que los departamentos realicen sobre este informe y sobre posibles nuevos indicadores que complementen la información proporcionada por la **Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa**, serán recogidas por los/as jefes/as de área que los trasladarán al FEIE.

2. **Estudio de las propuestas realizadas por los departamentos.**

Antes del 15 de noviembre el departamento del FEIE analizará la información emitida por los departamentos sobre propuestas de mejora, y/o nuevos indicadores.

Con esta información y la información recogida al finalizar el curso anterior, el FEIE, redactará una propuesta del **"Plan de Mejora diseñado por el centro".** Esta propuesta se trasladará a la Dirección del centro.

3. **Información al claustro del profesorado del Plan** para evaluar los aspectos educativos del Plan de centro, la evaluación del aprendizaje y el proceso de enseñanza**.**

Una vez elaborado el Plan de Centro se informará al claustro sobre los indicadores homologados y los indicadores de calidad que servirán de base para realizar la autoevaluación del centro.

4. **Medición de los indicadores de calidad propuestos desde el centro.**

A lo largo del curso escolar los miembros del departamento del FEIE realizarán la medición de los indicadores de calidad propuestos desde el centro.

Al finalizar el curso estos datos se recogerán en un informe que será remitido a la dirección del centro, al ETCP y al claustro.

5. **Diseño de propuestas de mejora e indicadores homologados**

Los miembros del departamento del FEIE, en base a la observación de la dinámica del centro, podrán sugerir propuestas de mejora y los indicadores de calidad correspondientes.

A lo largo del curso escolar el departamento del FEIE solicitará, a través del ETCP, a los departamentos información relativa a las propuestas de mejora, indicadores, problemas detectados, sugerencias y cualquier otra información que se considere necesaria.

6. **Elaboración y difusión de la Memoria de Autoevaluación**

Al final del tercer trimestre con toda la información facilitada por el FEIE se realizará la Memoria de Autoevaluación.

Corresponde al Equipo de Evaluación la redacción de la Memoria de Autoevaluación.

El Equipo de Evaluación estará presidido por la Directora del Centro y estará formado por:

- Equipo Directivo: Directora, Jefe de estudios y Secretaria.
- Jefe del departamento FEIE.
- Un representante de cada uno de los estamentos del consejo escolar, que serán elegidos de entre sus miembros y en la forma que aparece en el ROC.

Esta memoria será difundida entre los jefes y jefas de área y los jefes y jefas de departamento.

7. **Aprobación de la Memoria de Autoevaluación**

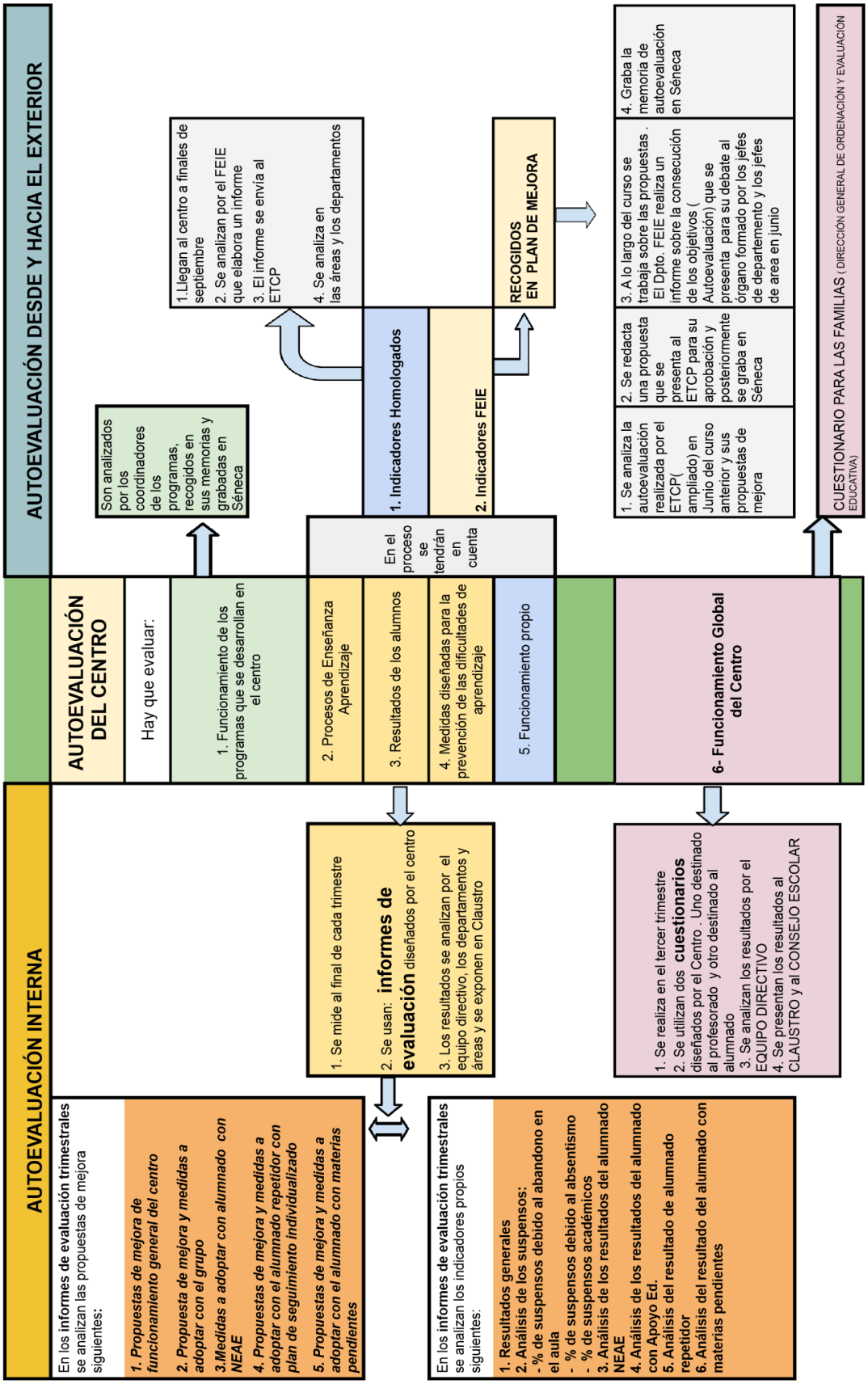
La aprobación de este documento corresponde al Consejo escolar.

8. **Actualización del Plan de Centro**

Con la información reflejada en la memoria de Autoevaluación y la información que proporcionen los departamentos al inicio del curso siguiente, después de analizar los resultados de los indicadores homologados que proporciona la Dirección General de Ordenación y

Evaluación Educativa se elaborará antes del 15 de noviembre una propuesta de “Plan de Mejora Diseñado por el Centro”, que, se remitirá a la dirección del centro para actualizar el Plan de Centro.

ESQUEMA FUNCIONAMIENTO AUTOEVALUACIÓN EN IES PORTADA ALTA CURSO 25/26



Ñ. CRITERIOS GENERALES PARA EL AGRUPAMIENTO DEL ALUMNADO

Como fuente de información se utilizará la información extraída de:

- Censo NEAE
- Documentación aportada en el sobre de matrícula por las familias
- Información facilitada por los colegios de primaria en las reuniones de tránsito
- Actas de reuniones de equipos docentes
- Actas de sesiones de evaluación ordinaria del curso anterior
- Informes de convivencia aportados por la persona coordinadora del Aula de Convivencia

1º ESO

- ***Alumnado bilingüe***: todas las líneas (A, B y C). Las materias impartidas por profesorado bilingüe son: Biología y Geología, Geografía e Historia, Educación Física, Música e Inglés.
- ***Alumnado repetidor***. Se reparten por igual entre los grupos de 1º ESO. Las incompatibilidades entre alumnado repetidor (a propuesta de los equipos docentes del curso anterior), así como las sugeridas en los informes de tránsito de los colegios adscritos, serán tenidas muy en cuenta en el agrupamiento final del alumnado.
- El ***alumnado de compensatoria*** este curso se encuentra matriculado en los tres grupos, y en las materias de matemáticas y lengua castellana y literatura, es atendido por el/la profesor/a titular de la materia y por el profesorado de compensatoria o docente ZTS dentro del grupo ordinario. En casos puntuales y justificados, con el asesoramiento del departamento de Orientación y el visto bueno de jefatura de estudios se podrá atender fuera del aula.
- El alumnado que cursa la materia de ***Área Lingüística Transversal*** se encuentra matriculado en los tres grupos.
- ***Alumnado NEAE***: Se ha repartido en los tres grupos y una profesora de Pedagogía Terapéutica lo atiende según el horario establecido por el departamento de Orientación. El alumnado de movilidad reducida (silla de ruedas, andador…) se ubicará, preferentemente, en la misma clase y en la planta baja del edificio. Este curso no tenemos alumnado con discapacidad motórica.
- ***Alumnado de religión y atención educativa***. Se han repartido en los tres grupos del nivel.
- ***Desdobles***: en las materias de Inglés y Computación y Robótica.

2º ESO

- ***Alumnado bilingüe:*** todo el alumnado es bilingüe. Las materias bilingües son: Tecnología y Digitalización, Música e Inglés.

- ***Alumnado repetidor***. Se reparten por igual entre los grupos de 2º ESO. Las incompatibilidades entre el alumnado repetidor (a propuesta de los equipos docentes del curso anterior) serán tenidas muy en cuenta en el agrupamiento final del alumnado.

- El ***alumnado de compensatoria*** está ubicado en los cuatro grupos y es atendido en horas de lengua castellana y literatura y matemáticas por el profesorado de compensatoria de ambos ámbitos dentro del grupo ordinario preferentemente, aunque no se descarta la posibilidad de atenderlos fuera de ella si la naturaleza de la actividad a desarrollar lo requiriese.

- **PCT de refuerzo en competencia matemática:** también atiende al alumnado de dos grupos de 2ºESO.

- ***Alumnado NEAE***: Está repartidos en los cuatro grupos de este nivel y el profesor de Pedagogía Terapéutica lo atiende según el horario establecido por el departamento de Orientación. El alumnado de movilidad reducida (silla de ruedas, andador…) se ubicará, preferentemente, en la misma clase y en la planta baja del edificio. Este curso no tenemos alumnado con discapacidad motórica.

- ***Alumnado de religión y atención educativa***. Se han repartido en los tres grupos del nivel. Tenemos alumnado de Religión evangélica en 2ºC.

- ***Desdobles:*** en la materia de Computación y Robótica.

- Se tratará, en la medida de lo posible, de hacer ***grupos lo más paritarios*** posibles.

3º ESO

- ***Alumnado bilingüe:*** tenemos concedidas dos líneas de bilingüismo, por lo que no todo el alumnado es bilingüe. Todos los grupos son heterogéneos, es decir, en todos existe alumnado bilingüe y alumnado no bilingüe. Las materias bilingües para las que sí se reorganiza el alumnado son: Tecnología y Digitalización, Geografía e Historia, Biología y Geología e Inglés.

- ***Alumnado repetidor***. Se reparten entre los grupos de 3º ESO. Las incompatibilidades entre alumnado repetidor (a propuesta de los equipos docentes del curso anterior), serán tenidas muy en cuenta en el agrupamiento final del alumnado.

- El ***alumnado del Programa de Diversificación Curricular*** se ha agrupado en los grupos B y C. La materia optativa de más que cursa este alumnado con respecto al grupo ordinario para este curso es “Cultura Clásica”.

- ***Alumnado NEAE***: Está repartidos en los tres grupos y el profesorado de Pedagogía Terapéutica lo atiende según el horario establecido por el departamento de Orientación. El alumnado de movilidad reducida (silla de ruedas, andador…) se ubicará, preferentemente, en la misma clase y en la planta baja del edificio. Este curso no tenemos alumnado con discapacidad motórica.

- **PCT de refuerzo en competencia matemática:** también atiende al alumnado de tres grupos de 3ºESO (codocencia).

- ***Desdobles:*** en la materia de Computación y Robótica.

- ***Conexiones bilingües/ no bilingüe:*** en las materias de Biología, Tecnología y Digitalización y en Geografía e Historia.

- ***Alumnado de religión y atención educativa***. Se han repartido en los tres grupos del nivel. En 3ºC hay alumnado que cursa Religión evangélica.

4º ESO

- ***Alumnado bilingüe*** se reparten en todos los grupos. Las materias bilingües para las que sí se reorganiza el alumnado son: Geografía e Historia, Educación Física e Inglés.

- El centro distribuye al alumnado de 4º ESO en grupos totalmente condicionados por las ***materias optativas elegidas y por el bilingüismo***. Este curso el grupo A está destinado al alumnado que cursará, preferentemente un Bachillerato de Ciencias, el B está destinado al alumnado que, preferentemente, cursará el Bachillerato de Humanidades y Ciencias Sociales y el grupo C está formado mayoritariamente por alumnado encaminado a la Formación Profesional.

- El ***alumnado del Programa de Diversificación Curricular*** se ha agrupado en los grupos B y C. La materia optativa de más que cursa este alumnado con respecto al grupo ordinario para este curso es “Formación y Orientación Personal y Profesional”.

- En el grupo de 4ºC existe la figura de ***un segundo docente en el aula para el 50% de la materia de Inglés para su refuerzo.*** Este refuerzo es impartido por la profesora ZTS, cuya especialidad es inglés.

- ***Agrupamientos flexibles:*** en la materia de Matemáticas A por haber implicados dos profesores/as a la vez.

- ***Alumnado NEAE***: hay alumnado NEAE en los tres grupos y el profesorado de Pedagogía Terapéutica lo atiende según el horario establecido por el departamento de Orientación. El alumnado de movilidad reducida (silla de ruedas, andador…) se ubicará, preferentemente, en la misma clase y en la planta baja del edificio. Este curso no tenemos alumnado con discapacidad motórica.

- La ***paridad de los grupos*** se condiciona al grupo de materias optativas elegidas en 4º ESO.

1º y 2º BACHILLERATO

- El centro distribuye a este alumnado en ***dos itinerarios:*** Bachillerato de Humanidades y Ciencias Sociales y Bachillerato de Ciencias y Tecnología.

- Este curso, por el número de alumnos y alumnas matriculados en cada itinerario se ha hecho el siguiente reparto: alumnado de Ciencias y Tecnología en el grupo A y alumnado de Humanidades y Ciencias Sociales en el grupo B.

- ***Alumnado con dictamen de escolarización por Discapacidad***. Aquellos alumnos y alumnas que tengan movilidad reducida (silla de ruedas, andador…) estarán ubicados en la planta baja del edificio principal. No tenemos alumnado en esta situación.

- En primer curso hemos ***desdoblado la materia de Francés en el grupo de 1ºBachillerato B*** por la diferencia de nivel que observamos durante la matriculación en julio.

AULA ESPECÍFICA, CICLOS FORMATIVOS DE GRADO BÁSICO, MEDIO Y SUPERIOR

Aula Específica: Al contar el centro con un único grupo para cada una de estas enseñanzas, el alumnado admitido pasará a cursar sus estudios íntegramente, sin afectarle ningún criterio de agrupamiento.

En los CFGB se reduce el número de alumnos/as matriculados por grupo (en dos plazas) si alguno/a de ellos presenta dictamen de escolarización por discapacidad, concretamente este curso tenemos tres alumnos NEAE en el primer curso y por eso, el número de alumnado matriculado es de 14. En 2ºCFGB hay 9 alumnos, y uno de ellos es NEAE. Este alumnado es atendido por profesorado de PT según horario establecido.

O. CRITERIOS PARA DETERMINAR LA OFERTA DE MATERIAS OPTATIVAS Y ORGANIZACIÓN CURRICULAR DE BACHILLERATO

En la elección de la oferta de las materias optativas se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- Deben contribuir al desarrollo de las competencias clave y/o apoyar el conocimiento de alguna de las materias que componen el currículo.

- Debe existir disponibilidad horaria en el centro.

- Debe haber un número suficiente de alumnos y alumnas que la soliciten, como mínimo 15, aunque este puede ser menor si no altera la plantilla de profesorado del centro. En este supuesto, priorizaremos las optativas que formen parte de un itinerario académico.

- Debe existir recursos materiales y espaciales necesarios.

- Si la materia optativa es de diseño propio, la persona que ostente la jefatura de departamento de dicha materia deberá entregar un proyecto antes de la finalización del mes de abril en el que, al menos, conste el nombre, la justificación, los objetivos, los contenidos y los criterios de evaluación para que sea estudiado por el ETCP y si procede, cuente con su visto bueno para posteriormente ser remitido al órgano competente de la Delegación de Desarrollo Educativo y Formación Profesional, que es la Inspección Educativa.

Para el curso 2025/26 se autorizaron dos materias de Diseño Propio: *"Preparación para para el DELF 1"*, para Primero de Bachillerato y *"Estadística orientada a la PAU"* para el alumnado de Segundo de Bachillerato. Finalmente y, atendiendo a la preferencia del alumnado durante la matriculación, **sólo se imparte la materia de diseño propio de Estadística.**

En nuestro centro se realiza una importante labor de orientación académica por parte del departamento de orientación con la colaboración de los responsables de tutorías. Se centra, sobre todo, en el tercer trimestre: reuniones informativas con el alumnado, reuniones informativas con las familias, asesoramiento individual del departamento de orientación, visita a otros centros…

En el 2025/26 se ha procedido de la siguiente manera:

Distribución del horario lectivo de las materias optativas propias de la comunidad: las materias optativas propias de la comunidad, según los niveles, quedan conformadas de la siguiente forma:

- **1º ESO:** Computación y robótica y Cultura clásica.

- **2º ESO:** Computación y robótica, Cultura clásica, Proyecto de Educación Plástica y Audiovisual y Francés.

- **3º ESO:** Computación y robótica; Cultura clásica y Francés.
- **4º ESO:** Ampliación de Cultura clásica; Aprendizaje social y emocional; Dibujo técnico y Filosofía.
- **1º de Bachillerato:** Anatomía aplicada, Cultura emprendedora y empresarial, Patrimonio cultural y artístico de Andalucía, Antropología y Sociología, Francés y Tecnologías de la Información y Comunicación I.
- **2º de Bachillerato:** Finanzas y Economía, Actividad Física, Salud y Sociedad, Francés, Psicología y la materia de diseño propio: Estadística para la PAU.

En todos los niveles se están impartiendo materias optativas con un número de alumnos y alumnas inferior a 15. Esto ha sido posible por el cupo otorgado durante el mes de julio.

P. CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN CURRICULAR Y LA PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO Y PROYECTO. FORMACIÓN DUAL

Durante el curso 2025-2026, la organización curricular y la programación de los módulos profesionales vinculados a la formación en entornos productivos reales se desarrollarán conforme a la normativa vigente aplicable a cada título.
En consecuencia, conviven dos marcos normativos:

- Por un lado, el módulo de **Formación en Centros de Trabajo (FCT)** y el módulo de **Proyecto** continúan regulados por la Orden de 28 de septiembre de 2011, de la Consejería de Educación, aplicable a los títulos de Formación Profesional que aún se rigen por la normativa LOE.

- Por otro, la **Fase de Formación en Empresa u Organismo Equiparado (FFEOE**) y el Proyecto Intermodular, definidos en el Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, y en la Orden de 26 de septiembre de 2025, se aplican a los títulos que ya se han incorporado al nuevo sistema de Formación Profesional dual generalizada.

En ambos casos, las programaciones deberán garantizar la coherencia entre los resultados de aprendizaje del currículo y la formación práctica desarrollada en el entorno laboral, asegurando la adquisición de las competencias profesionales, personales y para la empleabilidad propias de cada título.

P.1 ANÁLISIS DEL ENTORNO DEL CENTRO DOCENTE

La formación práctica en entornos laborales reales, a través del módulo de Formación en Centros de Trabajo (FCT) o de la Fase de Formación en Empresa u Organismo Equiparado (FFEOE), tiene como objetivo acercar al alumnado a la realidad profesional del sector, permitiéndole aplicar en un contexto productivo los conocimientos y destrezas adquiridos en los distintos módulos del ciclo formativo.

En estas estancias formativas el alumnado puede observar y participar en las funciones propias de su perfil profesional, conocer la organización de los procesos productivos, los equipos y tecnologías utilizadas y las relaciones laborales que caracterizan al entorno empresarial. Todo ello contribuye a consolidar sus competencias profesionales y mejorar su empleabilidad, conforme al Decreto 147/2025 y a la Orden de 26 de septiembre de 2025.

El entorno socioeconómico de Málaga y su área de influencia se caracterizan por un sector de servicios dinámicos, un tejido industrial en desarrollo y una amplia red de PYMES tecnológicas dedicadas a la venta y mantenimiento de equipos informáticos, redes y desarrollo de software. Destaca además el Parque Tecnológico de Andalucía (PTA), que reúne numerosas empresas punteras en innovación e investigación. Este contexto ofrece diversas oportunidades de colaboración para el alumnado de Formación Profesional.

El centro realiza un trabajo continuo de búsqueda, actualización y seguimiento de empresas colaboradoras, seleccionando aquellas que mejor se ajustan a los perfiles profesionales de los ciclos y a las necesidades formativas del alumnado. Esta coordinación entre el profesorado tutor y las empresas garantiza una formación práctica de calidad, adecuada a la realidad del sector productivo local.

P.2 CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LOS CENTROS DE TRABAJO COLABORADORES

Los criterios de selección serán los siguientes:

- **Posibilidades de inserción laboral del alumnado**, valorando la disposición de la empresa a mantener una relación formativa estable con el centro y su interés en incorporar a los estudiantes cualificados a su plantilla.

- **Adecuación del perfil profesional de la empresa al ciclo formativo**, teniendo en cuenta su actividad económica, sistemas de trabajo, tecnologías empleadas y la correspondencia entre las funciones reales del puesto y los resultados de aprendizaje del módulo.

- **Capacidad formativa de la entidad colaboradora**, de forma que el número de alumnos y alumnas asignados esté en proporción con los recursos, medios y tutores laborales disponibles, garantizando una atención personalizada y una formación práctica de calidad.

- **Compromiso con la tutoría dual y la evaluación**, asegurando la participación activa de la empresa en el seguimiento y valoración del progreso del alumnado, conforme a los instrumentos establecidos por la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional.

P.2.1 CRITERIO PARA LA ASIGNACIÓN DE HORAS NECESARIAS PARA REALIZAR EL PLAN DE SEGUIMIENTO

El seguimiento del alumnado durante la Formación en Centros de Trabajo (FCT) o la Fase de Formación en Empresa u Organismo Equiparado (FFEOE) se llevará a cabo conforme a lo establecido en la Orden de 28 de septiembre de 2011 (para títulos LOE) y en la Orden de 26 de septiembre de 2025 (para el nuevo modelo de Formación Profesional dual generalizada).

Con el fin de garantizar un **seguimiento adecuado, coordinado y continuo**, se aplicarán los siguientes criterios:

- Se realizarán al menos tres visitas presenciales a cada empresa o entidad colaboradora, distribuidas a lo largo del periodo de prácticas o de la fase formativa en la empresa. Estas visitas tendrán como finalidad supervisar el progreso del alumnado, coordinar las tareas con la tutoría dual o laboral y valorar el desarrollo de los resultados de aprendizaje.

- El criterio del departamento para calcular las horas necesarias de seguimiento será de una hora por empresa y media hora por alumno o alumna asignado a dicha entidad.

- Cada profesor o profesora responsable del seguimiento presentará a Jefatura de Estudios o Dirección su propuesta de horario de visitas, teniendo en cuenta el número de empresas, el alumnado participante y las horas asignadas según los criterios anteriores.

P.2.2 CRITERIOS DE REPARTO DEL ALUMNADO ENTRE EL PROFESORADO RESPONSABLE:

El reparto del alumnado que realiza la Formación en Centros de Trabajo (FCT) o la Fase de Formación en Empresa u Organismo Equiparado (FFEOE) entre el profesorado del departamento se llevará a cabo conforme a criterios de equidad, disponibilidad horaria y equilibrio en la carga docente, siguiendo las directrices establecidas en la Orden de 28 de septiembre de 2011 y en la Orden de 26 de septiembre de 2025, según el modelo de formación profesional aplicable a cada título.

P.2.3 CRITERIOS DE REPARTO DEL ALUMNADO ENTRE LOS CENTROS DE TRABAJO

La asignación del alumnado a los centros de trabajo colaboradores para la realización de la Formación en Centros de Trabajo (FCT) o de la Fase de Formación en Empresa u Organismo Equiparado (FFEOE) será responsabilidad del coordinador o coordinadora dual, en colaboración con el equipo educativo del ciclo formativo.

La adjudicación de las plazas de prácticas se realizará atendiendo a los siguientes criterios:

- **Preferencias del alumnado**, recogidas previamente mediante formularios o entrevistas, valorando su adecuación al perfil profesional y su motivación hacia un determinado sector o tipo de empresa.

- **Características personales y académicas del alumnado**, procurando la adecuación entre el perfil del estudiante y el tipo de empresa o entidad colaboradora, para favorecer su integración y aprovechamiento formativo.

- **Compromisos adquiridos con las empresas colaboradoras**, respetando los acuerdos de colaboración formalizados entre el centro educativo y las entidades que acogen al alumnado.

- **Calificaciones y rendimiento académico** obtenidos en los módulos profesionales cursados, especialmente en aquellos directamente relacionados con la actividad que se desarrollará en la empresa.

- **Capacidad formativa de la empresa**, asignando el número de alumnos o alumnas que pueda acoger en función de sus recursos materiales, tecnológicos y humanos, y garantizando una atención adecuada y personalizada durante la estancia.

P.2.4 PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE FCT

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 los elementos establecidos en la **ORDEN de**

28 de septiembre de 2011.

P.2.5 PROGRAMA DEL PROYECTO INTEGRADO

El departamento de familia profesional elaborará, para cada ciclo formativo que se imparta un programa del Proyecto Integrado que contendrá las fechas donde se deben realizar las entregas parciales del proyecto, siendo estas de carácter obligatorio para superar el mismo, así como la fecha definitiva de entrega y defensa del mismo. En dicho programa se establecerán los criterios de evaluación y los instrumentos que se utilizarán para el seguimiento del alumnado en el período de realización del proyecto.

P.3 FORMACIÓN DUAL O EN EMPRESA

Desde el curso 2025/2026, la Fase de Formación en Empresa u Organismo Equiparado (FFEOE) se encuentra totalmente implantada en todas las ofertas de Formación Profesional de Grado D y Grado E, desarrollándose en cada uno de los cursos del ciclo formativo.

En el caso del IES Portada Alta, todos los ciclos formativos de Grado D (Grado Medio y Grado Superior) y el Curso de Especialización de Grado E se desarrollan en **régimen general**, conforme a lo dispuesto en el **artículo 6.1 de la Orden de 26 de septiembre de 2025**, por la que se regula la fase de formación en empresa u organismo equiparado de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en Andalucía.

El régimen general contempla una duración total de entre el 25 % y el 35 % del currículo del ciclo formativo, distribuyéndose la fase de formación en empresa a lo largo de los dos cursos académicos. En este modelo, la FFEOE se realiza de forma alternada entre el centro educativo y la empresa, con el fin de favorecer la adquisición progresiva de los resultados de aprendizaje vinculados a los módulos profesionales.

La modalidad de régimen general tiene carácter formativo y no laboral, sin contrato de formación en alternancia, y se desarrolla mediante convenios de colaboración educativa firmados entre el centro y las empresas u organismos equiparados.

La distribución temporal y planificación detallada de la FFEOE se incluirá en la Programación Curricular de cada ciclo o curso de especialización, atendiendo a las características socioeconómicas del entorno productivo, la disponibilidad de las empresas colaboradoras y la secuenciación pedagógica de los módulos profesionales.

P.3.1 PLAN DE FORMACIÓN INICIAL

El **Plan de Formación Inicial** se elabora en el **sistema Séneca** antes de finalizar el **primer trimestre** del curso. Es responsabilidad del **equipo docente y la coordinación dual** y constituye un documento integrado en la **programación curricular del ciclo formativo**.

Debe incluir al menos:

- El régimen de formación en empresa (general).
- Las empresas u organismos equiparados participantes.

- La distribución de la fase de formación por cursos.
- La duración y calendario de las estancias formativas.
- Los resultados de aprendizaje de cada módulo profesional que se desarrolla en la empresa.

P.3.2 PLAN DE FORMACIÓN INDIVIDUAL

El Plan de Formación Individual se elabora para cada alumno o alumna a partir del Plan de Formación Inicial. Será redactado por el equipo docente y validado por la tutoría dual docente y la tutoría dual de empresa.

Debe recoger:

- Los módulos profesionales a desarrollar en la empresa y en el centro educativo.
- La distribución de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.
- La temporalización (jornadas y horarios).
- La identificación de los tutores de la empresa y del centro.

P.3.3 REQUISITOS DEL ALUMNADO Y DE LAS EMPRESAS

Requisitos del Alumnado:

- Tener al menos 16 años cumplidos en el momento de incorporarse a la empresa.
- Haber superado la formación en prevención de riesgos laborales, impartida por el centro educativo.

Requisitos de las Empresas:

- Cumplir los requisitos técnicos, legales y de seguridad establecidos en la normativa vigente.
- No mantener relación contractual previa con el alumnado durante la fase formativa.
- Acreditar solvencia económica y técnica o profesional.
- No estar incursa en procedimientos judiciales o laborales.
- Garantizar el acceso a sus instalaciones al tutor o tutora dual del centro.
- Cumplir la programación de actividades formativas acordada y facilitar el seguimiento individualizado del alumnado.

P.3.4 SITUACIONES EXCEPCIONALES

De acuerdo con el artículo 4.4 y siguientes de la Orden de 26 de septiembre de 2025,

podrán presentarse las siguientes situaciones excepcionales:

- **Insuficiencia de plazas formativas:** se autorizará la realización de la FFEOE solo en segundo curso, y únicamente en régimen general, previa autorización de la Delegación Territorial.

- **Restricción de edad:** el alumnado menor de 16 años no podrá participar en la fase de formación en empresa. Exención total o parcial: podrá concederse en casos de experiencia laboral acreditada o circunstancias excepcionales, según se refleje en el Plan de Formación Individual y previa aprobación de la Dirección del centro.

- **Desfase temporal en la realización de la FFEOE**: cuando parte del alumnado no pueda realizarla simultáneamente, el equipo directivo ajustará el horario no lectivo del profesorado para garantizar el seguimiento y evaluación individualizados.

P.3.5 CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LOS CENTROS DE TRABAJO COLABORADORES

Para la fase de seguimiento, el equipo directivo del centro debe destinar horas del horario regular no lectivo del profesorado para realizar el seguimiento. Se procederá de forma similar a lo explicado en el apartado P.2 CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LOS CENTROS DE TRABAJO COLABORADORES.

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

La persona que ostente la jefatura de departamento coordinará con los miembros del mismo la elaboración de la programación didáctica para cada uno de los niveles de las materias o módulos impartidos por el profesorado que lo compone siguiendo las directrices establecidas por el ETCP. Las programaciones se subirán a Séneca hasta el día 30 de octubre. A partir de ese momento serán revisadas por los jefes y jefas de área y finalmente por Jefatura de estudios. Se aprobarán en el claustro previsto con fecha 12 de noviembre de 2025.

Q.1 SECUNDARIA Y BACHILLERATO

Se realizarán en base a los Decretos autonómicos 102/2023 y 103/2023, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía y de Bachillerato respectivamente y la Orden de 30 de mayo 2023 por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre las diferentes etapas educativas. Por primera vez, todos los departamentos de coordinación didáctica realizarán sus respectivas Programaciones didácticas a la plataforma Séneca. Cada departamento se responsabilizará de las Programaciones de las materias que imparte su departamento. Si una materia es impartida por más de un departamento de coordinación didáctica, el profesorado implicado se coordinará para diseñar una única programación didáctica de la materia. El plazo para grabar en Séneca las Programaciones didácticas será hasta el día 30 de octubre. A partir de ese momento serán revisadas por los jefes y jefas de área y finalmente por Jefatura de estudios. Se aprobarán en el claustro previsto con fecha 12 de noviembre de 2025.

Q.2 CICLOS FORMATIVOS

Dada la especificidad del modelo curricular de la Formación Profesional —organización modular, carácter dual, evaluación competencial y legislación específica— el Departamento de Informática adopta el siguiente índice estructurado, común a todas las programaciones de módulos profesionales.

1. INTRODUCCIÓN

Contextualización del módulo dentro del ciclo y curso correspondiente, atribución docente y aspectos específicos.

2. CONTEXTUALIZACIÓN

2.1 Características del entorno.

2.2 Características del alumnado (especial atención a repetidores y alumnado con NEE).

3. PERFIL PROFESIONAL

3.1 Competencias profesionales, personales y sociales propias del módulo.

3.2 Relación con las cualificaciones y unidades de competencia.

4. OBJETIVOS Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE

4.1 Objetivos generales del ciclo que se trabajan en el módulo.

4.2 Resultados de aprendizaje (RA).4.3 Tabla resumen RA – Competencias – Objetivos – Unidades didácticas.

5. CONTENIDOS

5.1 Contenidos generales según Decreto del título.

5.2 Contenidos del módulo: concreción en unidades didácticas, con RA/CE y actividades.

5.3 Secuenciación y temporalización de los contenidos.

5.4 Contenidos transversales (igualdad, sostenibilidad, digitalización).

5.5 Contenidos interdisciplinares (relación con otros módulos).

6. METODOLOGÍA

Principios metodológicos y estrategias de enseñanza-aprendizaje: metodologías activas, aprendizaje basado en proyectos y en retos, trabajo cooperativo y uso de entornos virtuales.

7. EVALUACIÓN

7.1 Procedimientos e instrumentos de evaluación.

7.2 Calificación y criterios de evaluación: ponderación de CE y RA conforme a la Orden 18 septiembre 2025.

7.3 Evaluación final.

8. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

8.1 Recuperación de evaluaciones parciales.

8.2 Plan de recuperación final (refuerzo y mejora entre evaluaciones finales).

8.3 Recuperación del alumnado absentista.

9. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Relación de recursos materiales, bibliográficos y digitales utilizados.

10. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Adaptaciones metodológicas, tecnológicas y organizativas sin supresión de RA ni CE.

11. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Descripción y vinculación con los RA o contenidos del módulo.

12. EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN

Procedimiento de revisión de la programación: cumplimiento de temporalización, grado de adquisición de RA, resultados académicos y propuestas de mejora.

13. FORMACIÓN EN EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO (FFEOE)

13.1 Introducción.

13.2 Actividades del Plan de Formación Inicial relacionadas con el módulo.

13.3 Plantilla de calificación RA/CE.

13.4 Procedimiento de evaluación de la FFEOE: coordinación centro-empresa, criterios de valoración, incorporación de la evaluación cualitativa del tutor laboral y planes de recuperación de RA no superados.

R. PLANES ESTRATÉGICOS QUE SE DESARROLLEN EN EL CENTRO

R.1 PLAN DE APERTURA DE CENTROS

Como en cursos anteriores, nuestro Centro participa en el Plan de Apoyo a las Familias que la Junta de Andalucía tiene en vigor. La coordinadora del Proyecto es la vicedirectora.

R.1.1 COMEDOR ESCOLAR

El IES Portada Alta organiza y gestiona el servicio de comedor escolar siguiendo las directrices del **Decreto 6/2017, de 16 de enero**, por el que se regulan los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar.

La Empresa es *"El Cántaro"* que elabora los platos en sus instalaciones y los transporta al Instituto durante la mañana.

El Comedor permanecerá abierto desde el 15 de septiembre hasta el 24 de junio, último día lectivo. Actualmente contamos con 30 plazas de comedor, actualmente están cubiertas en su totalidad, aunque a lo largo del curso el número de usuarios/usuarias puede variar.

El Personal colaborador es el siguiente:

- **Docente**: Cada día un miembro del equipo directivo realiza labores de control del comedor: Lunes: jefa de estudios adjunta, Martes: vicedirectora, Miércoles: jefe de estudios, Jueves: secretaria, Viernes: directora.

- **No Docente:** Dos monitoras (una para una alumna del aula específica y otra para el resto de alumnado del centro porque almuerzan en horarios diferentes) y una cocinera, todas contratadas por la empresa de comedor.

Durante el mes de septiembre, se han elaborado las normas del comedor y se les ha dado difusión al alumnado que hace uso de él. Se exponen en el tablón de anuncios del comedor y se ha enviado por Pasen.

Las normas del centro recogidas en el Plan de Convivencia regulan el buen uso del comedor y las sanciones si la conducta en él no es la adecuada.

La Dirección del Centro informa a los padres, madres y/o tutores legales del alumnado que asiste al comedor de las normas del mismo, de la subvención concedida por la Junta de Andalucía y de los menús.

Por ser nuestro centro un IES, con alumnado como mínimo de 12 años, no requiere atención hasta que los padres y/o las madres vengan a recoger a sus hijos e hijas, sino que, a partir de las 15:10h se les permite la salida del centro. Solo en el caso que la familia lo solicite expresamente y el alumno o alumna sea usuario/a de algún servicio del centro a las 16h. podrá

permanecer dentro de las instalaciones del instituto.

R.1.2 ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

La actividad extraescolar que está ofertada para el curso 2025/26 es **"Inglés: preparación para el Trinity"**. Es el tercer año que se oferta y para este curso, como novedad, se han conformado dos subgrupos para atender al alumnado con diferentes intereses y motivación. Hay un grupo orientado al refuerzo de la materia propiamente y otro grupo orientado a la preparación del B1 por Trinity. La imparte personal de la academia *Fundación Didáctica* los martes de 16:30h a 18:30h.

R.2 PLAN DE CENTROS DOCENTES BILINGÜES

El proyecto bilingüe se imparte en los cuatro niveles de ESO: en todas las líneas de 1ºESO y 2ºESO, dos líneas en 3º y en 4ºESO en función de la optatividad.

Los departamentos de áreas no lingüísticas implicados son:

- Música
- Biología y Geología
- Geografía e Historia
- Educación Física
- Tecnología

El profesorado de las áreas no lingüísticas se reúne una vez por semana con la coordinadora bilingüe en horario de mañana al igual que las las jefas de departamento del Área Lingüística para coordinar y llevar a cabo actividades dentro del currículum integrado de las lenguas. Estas reuniones forman parte del horario no lectivo del profesorado.

La coordinadora del proyecto bilingüe es María Gabriela Núñez Martínez, profesora del departamento de Inglés.

En el presente curso no contamos con la figura del auxiliar de conversación por circunstancias ajenas a nuestra competencia.

Excepto un número reducido de alumnos y alumnas de procedencia muy diversa, casi la totalidad del alumnado proviene de los Centros de Educación Infantil y Primaria de nuestra zona, que son: CEIP Antonio Machado (centro bilingüe) CEIP Ricardo León (centro de compensación educativa).

Como novedad para este curso, reseñar que nos han concedido un **Intercambio escolar en Montpellier (Francia) en el que participarán 15 alumnos y alumnas y dos profesores.**

Después de la buena acogida del curso pasado, hemos continuado en contacto con la **empresa de Inmersión Lingüística *B1 B2 TOP TRAVEL*** para ofrecer a las familias de nuestro alumnado (hasta 18 años) la posibilidad de realizar una inmersión lingüística, esta vez a

Londres, durante la primera quincena del mes de septiembre del próximo curso escolar.

OBJETIVOS GENERALES DEL PROGRAMA DE BILINGÜISMO

- Guiar nuestra docencia en el área de inglés, así como en el resto de las ANL en las que se trabaja la L2, hacia la utilización de la lengua inglesa como vehículo de comunicación oral y escrita.
- Crear materiales contextualizados y actualizados de las distintas disciplinas en inglés, enmarcados dentro de parámetros que favorezcan la adquisición de recursos básicos para la comunicación.
- Coordinar nuestra docencia en los distintos niveles para trabajar con una metodología común, aunando contenidos y facilitando estrategias y recursos que ayuden al alumnado en su proceso enseñanza-aprendizaje.
- Favorecer una aproximación a la realidad lingüística, cultural, y social de los países de habla inglesa.
- Relacionar las competencias involucradas en el proceso enseñanza aprendizaje en todas las áreas a través de la L2.
- Elaborar el CIL para la ESO, a través de la creación de una programación conjunta de lenguas, atendiendo especialmente a aspectos concretos de contenido y respetando y revisando lo ya acordado en cursos previos con respecto a objetivos, metodología, y evaluación.
- Coordinar nuestros trabajos de docencia de L1, L2, y L3, junto con las ANL para aumentar la competencia comunicativa de nuestro alumnado.
- Acercar a nuestro alumnado a cuantos recursos nos sean posible para mejorar su adquisición de L2.
- Potenciar el uso de las nuevas tecnologías como fuentes de acercamiento a la lengua inglesa en contextos reales desde todos los campos del saber.

R.2.1 PROPUESTA DIDÁCTICA PARA LAS ENSEÑANZAS AICLE

Para contribuir al logro de las competencias básicas establecidas para la etapa se hace necesario el trabajo por tareas y proyectos buscando puntos en común para poder diseñar actividades comunes en ANL y CIL. Las competencias se complementan y se abordan desde perspectivas complementarias. Como norma, cada una de las áreas ha de contribuir al desarrollo de diferentes competencias y, a su vez, cada una de las competencias claves se alcanzará como consecuencia del trabajo en varias áreas o materias. Únicamente de este modo se puede garantizar que los aprendizajes colaboren efectivamente al desarrollo de las competencias, en la medida en que se integren en la estructura global del conocimiento y se facilite su aplicación a una amplia variedad de situaciones.

Las tres lenguas (L1, L2 y L3, español, inglés y francés respectivamente) que se trabajan

se apoyarán en una programación conjunta, consensuada e integrada, cuyos puntos de encuentro parten de las situaciones comunicativas y las competencias básicas desarrolladas para interactuar con éxito en dichas situaciones.

R.3 PLAN DE ACTUACIÓN DIGITAL

Este documento se ha rellenado en la plataforma Séneca y estará a disposición de cualquier miembro de la comunidad educativa que lo solicite. Habrá una copia impresa en sala del profesorado y en despachos. También se adjunta como anexo V a este Plan de Centro. El coordinador TDE es el profesor José Mª Báez Durán. Junto a este Programa este curso da comienzo el PCT Código Escuela 4.0, también coordinado por este mismo profesor *(Resolución 1 de agosto de 2025*). El proyecto STEAM 4.0 también se ha realizado a través de la plataforma Séneca y se adjunta como *Anexo VI junto al PAD*.

En **situaciones de fuerza mayor que impidan la asistencia presencial al centro**, se garantizará la continuidad del proceso de enseñanza-aprendizaje mediante el uso de las plataformas digitales institucionales y corporativas.

Herramientas y Acceso:

- Plataformas de gestión: La labor docente se desarrollará a través de Google Classroom y/o Moodle Centros.
- Identidad digital: Todo el alumnado dispone de una cuenta corporativa de Google con dominio propio (@iesportada.org) para el acceso unificado a los servicios GSuite. Asimismo, el profesorado utilizará indistintamente su cuenta corporativa o la cuenta de entorno g.educaand.es, según la configuración técnica de su aula virtual.

Obligaciones del Profesorado:

Es responsabilidad del personal docente establecer los cauces necesarios para que la interrupción no suponga un menoscabo en el progreso del temario. Para ello, deberá:

- Facilitar el material didáctico adaptado (guías de trabajo, tutoriales, vídeos explicativos, apuntes y actividades).
- Garantizar el seguimiento del alumnado y la resolución de dudas a través de las plataformas mencionadas.

Organización de la Docencia Síncrona (Videoconferencias):

La impartición de sesiones en el horario lectivo habitual se regirá por los siguientes criterios de temporalidad:

- Interrupciones inferiores a 5 días lectivos: La realización de clases por videoconferencia en la hora exacta de la materia quedará supeditada al criterio pedagógico del profesor/a, priorizando en este caso la entrega de tareas y el trabajo a través de las paltaformas reseñadas.
- Interrupciones superiores a 5 días lectivos: Se activará un calendario de docencia telemática obligatoria. La Jefatura de estudios establecerá un número mínimo de horas

de conexión en directo para cada área, de forma proporcional a su carga horaria semanal, para asegurar el equilibrio de la jornada no presencial del alumnado.

De esta forma quedaría:

- **Materias de 4 horas de docencia a la semana**, quedarán reducidas a 2 horas a la semana de docencia telemática.
- **Materias de 2 o 3 horas de docencia a la semana**, quedarán reducidas a 1 hora a la semana de docencia telemática.
- **Materias de 1 hora de docencia a la semana**, quedarán reducidas a 1 hora quincenal de docencia telemática.

Jefatura de Estudios elaborará un horario siguiendo como criterio principal la flexibilidad, ya que somos conscientes de que en determinadas familias pueden coincidir horarios de trabajo y horarios lectivos de varios miembros al mismo tiempo.

Los miembros del Equipo Directivo, los tutores y tutoras o cualquier miembro de la comunidad estará en contacto con las familias preferentemente a través de Pasen, aunque se podrán usar otros medios como el teléfono o el correo electrónico.

R.4 OTROS PROGRAMAS DEL CENTRO:

PLAN DE COMPENSACIÓN EDUCATIVA

Base de nuestro Plan de Atención a la Diversidad. En él se integran medidas para facilitar la integración escolar del alumnado que se ha incorporado tardíamente o de forma irregular al sistema **educativo**, así como de aquel alumnado que, por sus condiciones sociales, económicas o de cualquier tipo presente riesgo de abandono prematuro del sistema educativo. Este Plan, se encuentra dentro del Plan de Atención a la diversidad (PAD).

PLAN LECTOR Y BIBLIOTECA ESCOLAR

Existe un plan de trabajo para este curso presentado por la coordinadora, Dña.Elena Campano Moraleda en Jefatura de estudios y adjuntada a este Plan de Centro como anexo VI. En Séneca se pueden conocer los datos asociados, participantes, coordinador, etc.

PLAN DE IGUALDAD DE GÉNERO EN EDUCACIÓN

Proyecto en el que intervienen diversos Departamentos con diferente grado de implicación. En Séneca se pueden conocer los datos asociados, participantes, coordinador, etc. Coordinado por la Dña. Almudena Covadonga Marín Hueso.

Contamos con una cuenta de **Facebook y de Instagram.** También tenemos un grupo de WhatsApp formado por profesorado. Hemos solicitado un programa en el presente curso para realizar actividades que impulsen la prevención contra la violencia de género.

PROYECTO ESCUELA, ESPACIO DE PAZ

El IES Portada Alta ha estado presente desde los orígenes de la creación de la Red Andaluza «Escuela: Espacio de Paz». A través de nuestra participación en ella, compartimos iniciativas, recursos y experiencias para la mejora de la convivencia escolar y la difusión de la Cultura de Paz. Este proyecto, junto con el Plan de Compensatoria, forman la base de nuestro Plan de Convivencia y de nuestro Programa de Atención a la Diversidad. En nuestro centro promovemos valores propios de una sociedad democrática, el respeto mutuo, la igualdad, el diálogo, la solidaridad y la resolución pacífica de los conflictos. En este curso somos 49 en el equipo de trabajo de este proyecto que es coordinado por D. Francisco Miguel Velasco Calderón.

PLAN DE SALUD LABORAL Y PRL

Este plan está grabado en Séneca como marca la normativa. Está coordinado por la secretaria, Dña. Mª Jesús Sánchez Merino.

PRÁCTICAS DE EDUCACIÓN SOCIAL, PRÁCTICUM GRADO MAESTRO, MÁSTER SECUNDARIA (TIPO B)

Como cada año, solicitamos la participación en estos Programas. La participación final dependerá de si hay alumnado de la Universidad que, finalmente, solicite nuestro centro para hacer las prácticas. Este alumnado deberá ser de alguna de las especialidades del profesorado que se ofrece como voluntario para participar. En todo caso, el alumnado en prácticas deberá aportar su credencial, su compromiso de confidencialidad, además de manifestar su compromiso de respeto a las normas contenidas tanto en nuestro Plan de Centro, como en la normativa reguladora de educación y demás que nos afecte en nuestro funcionamiento habitual. Los tutores y tutoras de prácticas en el centro serán sus responsables directos y los que les orienten y autoricen a la participación de determinadas actividades, con el visto bueno de la coordinadora. La coordinación de estos programas es llevada a cabo por miembros del equipo directivo.

PROGRAMA DE HÁBITOS DE VIDA SALUDABLE (TIPO B)

Es un programa de salud dirigido a promover conductas saludables entre adolescentes y jóvenes de Andalucía y capacitarlos para que elijan las opciones más saludables. El coordinador de esta línea de actuación es el profesor D. Francisco Javier Fernández Millán. Las líneas de actuación serán:

- Educación emocional
- Alimentación saludable
- Actividad física y deporte
- Sueño saludable y autocuidado
- Educación afectivo sexual
- Higiene digital
- Ocio saludable y seguro

- Educación vial

Se ha indicado nuestro interés en participar en el Plan de consumo de frutas y hortalizas. También contaremos con la asesoría de Forma Joven, que será llevada a cabo por personal especializado del centro de salud de Portada Alta. Nuestro enfermero de referencia es D. Andrés Carmona.

ALDEA (TIPO B)

Este programa será coordinado por la profesora Dña. Elena Pons Mata y trabajaremos sobre la línea de actuación dedicada a huertos escolares.

STEM (TIPO B)

Este programa será coordinado por el profesor D. Javier Pérez Lara y trabajaremos sobre las siguientes líneas de actuación:

- Astro Pi
- CanSat
- Detectives climáticos
- Moon Camp Challenge

EMPRENDIMIENTO EDUCATIVO (TIPO B)

Este programa será coordinado por el profesor D. Juan Luis Baquero y trabajaremos sobre las siguientes líneas de actuación

- Educación Cívico-Tributaria
- El emprendedor ATULADO
- Escape Room Emprendedor
- Finanzas para jóvenes
- Finanzas para todos

COMUNICA (TIPO B)

Este programa será coordinado por la profesora Dña. Marta Ruiz Berlanga y trabajaremos sobre la siguiente línea de actuación:

- Oralidad y debate
- Radio escolar

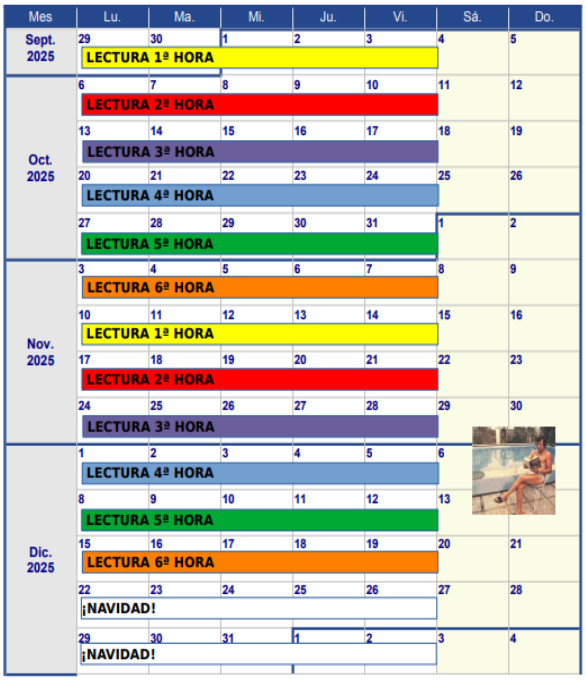
INDICACIONES PARA EL TRATAMIENTO DE LA LECTURA

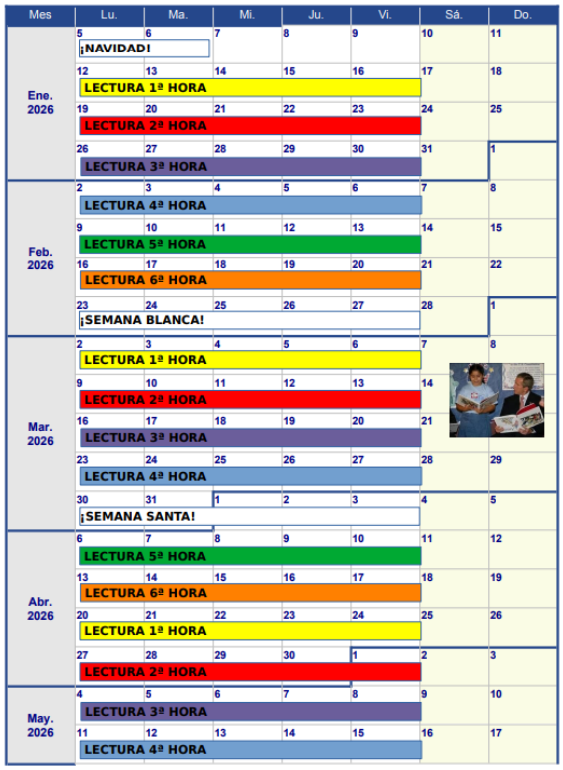
De conformidad con las instrucciones de 21 de junio de 2023**,** de la Viceconsejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional, sobre el tratamiento de la lectura para el despliegue de la competencia en comunicación lingüística en Educación primaria y Educación secundaria obligatoria, y para dar cumplimiento de las mismas, se plantean los siguientes criterios organizativos:

1. HORARIO DE LECTURA DIARIA

Desde jefatura de estudios se confeccionará el calendario de lectura para todo el curso, y semanalmente se recordará al profesorado de la hora lectiva inmersa en el plan de lectura que corresponda La organización del tiempo de lectura diario seguirá el planteamiento que se encuentra a continuación:

Calendario semanal de lectura curso 2025-2026





2. PLANIFICACIÓN DE LAS LECTURAS Y ORIENTACIONES METODOLÓGICAS

Tal y como recogen las mencionadas instrucciones, será competencia de los diferentes departamentos incluir en sus **programaciones** actividades y tareas para el desarrollo de la competencia en comunicación lingüística, en concreto para las prácticas lectoras, sin que supongan un trabajo paralelo, fuera de la planificación docente, de su metodología y evaluación. En ningún caso debe convertirse en un tiempo de lectura aislado del resto de la función docente ordinaria.

En este sentido, aquellos departamentos que sigan un **Plan Lector o Itinerario Lector** podrán utilizar las lecturas del citado plan o itinerario para cumplir con las necesidades lectoras a las que se refieren las instrucciones del 21 de junio de 2023.

En cuanto al **tipo de lecturas**, es aconsejable que la selección de las mismas abarque un espectro lo suficientemente amplio como para que el alumnado trabaje con textos diversos: escritos, orales y gráficos; literarios, periodísticos, científicos, descriptivos, expositivos y publicitarios; formales e informales; físicos y digitales, etc. Se pretenderá, en la medida de lo posible, que los textos partan de posibles inquietudes o motivaciones del alumnado.

La planificación y selección de textos deberá incluir las medidas de **atención a la diversidad** y las diferencias individuales, sean generales o específicas, así como los principios DUA.

La puesta en práctica del tiempo de lectura se organizará atendiendo a tres **etapas** o momentos:

- **Antes**: puede resultar necesario presentar conceptos, vocabulario, tipo y formato de la lectura, objetivo de la misma, investigación previa o cualquier otro aspecto que se considere necesario para dar entrada a la lectura prevista.
- **Durante**: la propia lectura podrá hacerse de diferentes formas: internamente, en voz alta, de manera continua o discontinua, en grupos, etc.
- **Después**: pueden plantearse actividades de recapitulación, comprensión, puesta en práctica, debate, etc.

3. RECURSOS

A disposición del profesorado se encuentran los siguientes recursos:

- Fondos propios de la biblioteca
- Prensa suscrita por el centro
- Selección de lecturas cortas en sala del profesorado
- Enlaces a material lector facilitados en las instrucciones del 21 de junio de 2023

4. EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y PROPUESTAS DE MEJORA

Será el ETCP, junto con el departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa, el encargado de gestionar la evaluación y el seguimiento de las actuaciones, valorando su progreso a lo largo del curso. En este sentido, el profesorado podrá utilizar el formulario que, a modo de anexo II, se incluye en este documento, con el objetivo de potenciar aquellas actuaciones de éxito y mejorar las que no hayan resultado satisfactorias. El departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa ha incluido este Plan dentro del cuestionario de valoración trimestral.

5. ENLACES A RECURSOS SOBRE LECTURA

- Portal de Lecturas y Bibliotecas aglutinará los materiales y recursos de ayuda a la implantación de la lectura planificada en las aulas: https://www.juntadeandalucia.es/educacion/portals/web/lecturas-bibliotecas-escolares/lectura
- Programa Comunica: https://www.juntadeandalucia.es/educacion/portals/web/lecturas-bibliotecas-escolares/programa-comunica
- Programa Proyecto Lingüístico de Centro (PLC): https://www.juntadeandalucia.es/educacion/portals/web/lecturas-bibliotecas-escolares/programa-plc
- Proyecto leer.es : https://leer.es/
- Recursos y publicaciones: lecturas, familias lectoras, colección clásicos escolares: https://www.juntadeandalucia.es/educacion/portals/web/lecturas-bibliotecas-escolares/recursos-y- publicaciones
- Bibliotecas escolares: https://www.juntadeandalucia.es/educacion/portals/web/lecturas-bibliotecas-escolares/bibliotecas- escolares
- Otros recursos y enlaces: https://www.juntadeandalucia.es/educacion/portals/web/lecturas-bibliotecas-escolares/enlaces
- Libro abierto: https://www.juntadeandalucia.es/educacion/portals/web/libro-abierto/inicio

6. FORMULARIO SEGUIMIENTO ACTIVIDADES DE LECTURAS

Profesor/profesora	
Grupo-clase y materia	
Fecha o fechas de realización de la actividad	
Texto o textos empleados	
Actividades previas	
Actividades durante la lectura	
Actividades tras la lectura	
Valoración de la actividad	Idoneidad del material:
	Dificultades:
	Logros:

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CURSO 2025-2026

A. LOS CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN TODOS LOS ASPECTOS RECOGIDOS EN EL PLAN DE CENTRO.

A.1 ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

A.1.1 CONSEJO ESCOLAR

1. **Composición**: Según art. 50 del Decreto 327/2010.

2. **Competencias**: Según art. 51 del Decreto 327/2010 y el art. 127 de la LOMCE

3. **Régimen de funcionamiento:** Según art. 52 y 49 del Decreto 327/2010, con algunas especificaciones del artículo 52, que se detallan a continuación:

    a. El calendario de reuniones de estos órganos quedará fijado por el equipo directivo o cuando lo solicite al menos un tercio de sus miembros.

    b. Las convocatorias a dichas reuniones se realizarán de forma oficial a través del correo electrónico personal, aunque también se podrán utilizar otros cauces como aplicaciones de mensajería instantánea. En ellas se adjuntará el orden del día de la reunión y el acta de la anterior. Si no fuese posible ninguna de estas vías, se entregará personalmente al profesorado implicado y al miembro del PAS.

    c. Las actas también serán colgadas en el tablón de anuncios de la sala de profesores para que cualquier miembro del claustro tenga acceso a ellas.

4. **Comisiones:** Según art. 66 del Decreto 327/2010.

A.1.1 CLAUSTRO DE PROFESORADO

1. **Composición**: Según art. 67del Decreto 327/2010.

2. **Competencias**: Según art. 68 del Decreto 327/2010.

3. **Régimen de funcionamiento**: Según art. 49 y 69 del Decreto 327/2010, con algunas especificaciones para el artículo 69:

    a. El calendario de reuniones de estos órganos quedará fijado por el equipo directivo.

    b. El día de la semana para celebrar las reuniones de estos órganos se votará en el primer claustro de cada curso, para este curso será la tarde de los miércoles. La tarde elegida será de obligada permanencia en el IES, siempre en función del cronograma establecido para cada trimestre.

c. Las convocatorias a dichas reuniones se realizarán a través del programa Séneca, en ellas se adjuntará el orden del día de la reunión y el acta de la

d. Es obligatorio entregar cualquier tipo de documento requerido en formato digital.

e. Las sesiones de claustro se llevarán a cabo, preferentemente, de forma telemática con la cámara encendida. No obstante, la Dirección del centro podrá determinar, de forma debidamente motivada, que, en determinadas circunstancias justificadas, la presencialidad resulta más adecuada para la debida coordinación y funcionamiento del centro.

A.2 ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

Son los órganos del centro que interrelacionan entre sí, y a su vez con los órganos colegiados.

En nuestro centro son los que aparecen a continuación:

- Equipos docentes:
  - Composición: según el art. 83.1 del decreto 327/2010.
  - Régimen de funcionamiento: según el art. 83.2 del decreto 327/2010.
- Áreas de competencias:
  - Composición: según el art. 84.1 del decreto 327/2010, los departamentos didácticos se integran del siguiente modo:

Área social- lingüística	- Lengua castellana - Inglés - Francés - Griego - Geografía e Historia - Filosofía
Área científico- tecnológica	- Matemáticas - Física y Química - Biología y Geología - Tecnología

	- Educación Física
Área artística	- Dibujo - Música
Área de Formación Profesional	- Informática. - Economía y FOL

- Departamento de orientación:
    - Composición: según el art. 85.1 del decreto 327/2010.
    - Régimen de funcionamiento: según el art. 85.2 del decreto 327/2010, pero además, el profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa tendrán las funciones recogidas en el art. 86 del decreto 327/2010.
- Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa (FEIE):
    - Composición: según el art. 87.1 del decreto 327/2010.
    - Régimen de funcionamiento: según el art. 87.2 del decreto 327/2010.
- Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (ETCP):
    - Composición: según el art. 88 del decreto 327/2010.
    - Competencias: según el art. 89 del decreto 327/2010.
- Tutorías:
    - Tutoría y designación de tutores: según el art. 90 del decreto 327/2010.
    - Funciones: según el art. 91 del decreto 327/2010.
- Departamentos de coordinación didáctica:
    - Composición: según el art. 92.1 del decreto 327/2010.
    - Competencias: según el art. 92.2 del decreto 327/2010.
    - Competencias de las jefaturas de los departamentos: art. 94 del decreto 327/2010.
    - Nombramiento de las jefaturas de los departamentos: art. 95 del decreto 327/2010.
    - Cese de las jefaturas de los departamentos: art. 96 del decreto 327/2010.

- Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares (DACE):
    - Composición: según el art. 93.3 del decreto 327/2010.
    - Funciones: según los art. 93.1, 93.2 y 93.4 del art. 93 del decreto 327/2010.
- Grupo de Convivencia:
    - Composición: estará formado por Dirección, Vicedirección, la Jefatura de estudios adjunta, responsable del DACE, persona coordinadora del Plan de Igualdad, jefatura del departamento de Orientación, persona coordinadora de Escuela, Espacio de Paz, coordinadora de la Biblioteca y por todas las personas coordinadoras de las medidas de convivencia del centro (Aula de Convivencia, Aula de Trabajo Individualizado, Mediación y Tutorías Personales). Este curso se reúne los lunes a cuarta hora.
    - Funciones:
        i. Coordinar todas las instancias resolutivas de conflicto del centro.
        ii. Proponer estudios de casos y propuestas de actuación con determinado alumnado a la comisión de Convivencia.
        iii. Realizar labores de seguimiento y evaluación del Plan de Convivencia.
        iv. Analizar las medidas y finalidades que se realizan para mejorar la convivencia propuestas por el profesorado inscrito en Escuela, Espacio de Paz.
        v. Impulsar la formación del profesorado en la resolución pacífica de los conflictos en el aula y en las actividades académicas que se desarrollan desde el proyecto Escuela, Espacio de Paz.
        vi. Organizar actividades preventivas de conflictos.
        vii. Establecer un calendario de actuaciones de las distintas actividades que se desarrollan en el centro y que tienen como punto común favorecer la convivencia y el fomento de la igualdad.
        viii. Organizar la divulgación de las medidas de convivencia, dentro y fuera del centro.

Estos órganos se interrelacionan entre sí, y a su vez con los órganos colegiados de gobierno del siguiente modo:

- **Departamento de orientación con responsables de tutorías y jefatura de estudios:** en la reunión semanal de coordinación de tutorías fijada en el horario de cada tutor o tutora por jefatura de estudios.
- **Equipos docentes:** se reunirán, al menos, dos veces en cada evaluación para valorar el funcionamiento de los grupos. El acta de estas reuniones, con las dificultades,

propuestas de mejora y acuerdos adoptados, se entregará en jefatura de estudios y se subirá a Séneca.

- **DACE y vicedirección:** se reunirán semanalmente en el horario acordado entre las personas implicadas.

- **El ETCP** (jefaturas de áreas de competencias, dirección, jefatura de Estudios, orientación, coordinadora del Programa Bilingüe y la jefa del FEIE), se reunirá semanalmente en el horario establecido por jefatura de estudios al comienzo de cada curso, este curso concretamente los martes a cuarta hora.

- Los **departamentos didácticos** se reunirán semanalmente en horario de tarde de 16:00h a 17:00h o con menor frecuencia si el cómputo horario semanal se cumple. Estas reuniones podrían fijarse en horario de mañana si, una vez entregados los horarios elaborados por jefatura de estudios, hubiese la posibilidad de coordinación de todos los miembros del departamento en un tramo horario que no fuese el recreo. Se deja a criterio del jefe o jefa de departamento la posibilidad de realizar estas reuniones de forma presencial o de forma telemática.

- Las **reuniones de áreas** (jefatura de área con jefaturas de departamento del área implicada) se establecerán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. Se reunirán dos veces al trimestre según cronograma de reuniones elaborado por la jefatura de estudios. Se deja a criterio del jefe o jefa de área la posibilidad de realizar estas reuniones de forma presencial o de forma telemática.

- **El Departamento de Formación, Evaluación e Innovación** se reúne semanalmente en el horario establecido por jefatura, este curso concretamente los jueves a quinta hora.

A.3 PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO

La participación del alumnado se lleva a cabo a través de:

1. Delegados y delegadas de clase: según el art. 6 del decreto 327/2010.

2. Junta de delegados y delegadas de clase: según el art. 7 del decreto 327/2010.

3. Consejo Escolar: forman parte de él un total de cinco alumnos y alumnas que serán elegidos según dispone el art. 60 del decreto 327/2010.

A.4 PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS

La participación de las familias se lleva a cabo a través de:

1. Asociación de Madres y Padres (AMPA): según el art. 14 del decreto 327/2010.

2. Consejo escolar: forman parte de él un total de cinco padres y/o madres, de los cuales habrá un miembro designado directamente por el AMPA.

3. Delegados y delegadas de los padres de cada grupo.

A.5 PARTICIPACIÓN DEL PAS Y DEL PAEC

1. Consejo Escolar: según el art. 15.2 del decreto 327/2010.

B. LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES

B.1 INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS O TUTORES LEGALES.

- El tutor o tutora informará a las familias o tutores legales a principio de curso, información acerca de su derecho a conocer: los criterios de evaluación de las distintas áreas o materias y los criterios de promoción y titulación contemplados en nuestro proyecto educativo. Durante el curso, los recibirá en sesiones de tutorías (previa cita) y les hará llegar la información resultante de las reuniones de equipo docente a través de la plataforma Pasen. Si este medio no fuese posible, se emplearían otras vías de comunicación que nos asegure que la familia está informada en todo momento de la situación académica de su hijo, hija o tutorado legal.

- Igualmente, se les informará de su derecho a ser oído en los siguientes casos:

    - En un momento previo a la toma de decisión de la promoción o titulación. (Apartado E) del proyecto educativo referido a los procedimientos y criterios de evaluación, promoción y titulación del alumnado)

    - En el primer curso de educación secundaria obligatoria, respecto a la decisión de exención de cursar la materia de Área Lingüística Transversal, con objeto de seguir un programa de refuerzo de materia de lengua castellana y literatura.

    - Respecto a la decisión de que el alumno o alumna se incorpore a un programa de diversificación curricular.

    - Respecto a la decisión de que la escolarización del alumnado con necesidades educativas especiales con adaptación curricular significativa pueda prolongarse un año más.

    - En las enseñanzas postobligatorias, el tutor o tutora informará también sobre el modo de proceder en el caso de que deseen formular reclamaciones sobre las calificaciones obtenidas a la finalización de cada curso, así como sobre la decisión de promoción o titulación.

    - Cuando las circunstancias lo requieran, se citarán a una reunión con el tutor o tutora, el departamento de orientación, y si se estima conveniente, con jefatura de estudios, para informarles sobre la posibilidad de suscribir compromisos educativos o de convivencia con el centro docente y el procedimiento a seguir.

    - Se les informará de que, en los casos en que su hijos o hija, tutorado o tutorada presente conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia, serán convocados/as a la reunión del a comisión de convivencia donde se trate el caso en cuestión, para exponer las alegaciones que consideren oportunas.

- Cuando sean informados por la dirección de una sanción consistente en la privación del derecho de asistencia a clase de su hijo o hija, se les comunicará también su derecho a presentar reclamación contra dicha sanción, y la forma de realizarla.

- La información sobre el proceso de escolarización se realiza siguiendo la normativa que establece la Delegación Provincial de Desarrollo Educativo y Formación Profesional, dándose conocimiento de los distintos aspectos a través de la plataforma Pasen, en el tablón de anuncios del centro o a través de su página web.

- La atención a las familias a través de las tutorías se llevará a cabo de forma telemática preferentemente. Solo en caso de solicitud expresa por parte de las familias, se podrá realizar la tutoría de forma presencial. La cita de tutoría se puede solicitar a través de Pasen, de la agenda del alumno o alumna o llamando directamente al centro. En este último caso, se tomará nota y se trasladará la petición al tutor o tutora.

B.2 INFORMACIÓN SOBRE LAS DECISIONES TOMADAS POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS A LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

- Las decisiones adoptadas por los distintos órganos colegiados y de coordinación docente se harán públicas por medio de las correspondientes actas, de forma que se garantice la transparencia y la información de las decisiones tomadas.

- La comunicación de las actas a los integrantes de los distintos órganos colegiados se realizará a través del programa Séneca o de correo electrónico, según sea la decisión de los afectados.

- Las decisiones adoptadas por el equipo directivo, se transmitirán a los miembros del claustro en las reuniones del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, y en las sesiones de claustro. Igualmente, se trasladarán al consejo escolar para su aprobación, si procede.

- La información de las decisiones adoptadas que afecten al alumnado, se pondrá en conocimiento de los mismos a través de su tutor o tutora, por la indicación de jefatura de estudios, y a los representantes del alumnado a través de la junta de delegados y delegadas.

- La Dirección informará de las decisiones adoptadas por el centro a las familias o responsables legales mediante escritos que se enviarán a través de la plataforma Pasen y/o página web. Igualmente se comunicarán a los delegados y delegadas de padres y madres y a la junta directiva del AMPA para su difusión.

- Las decisiones adoptadas por los equipos docentes respecto a la promoción o titulación de un alumno o alumna aparecerán en el boletín de calificaciones, que será subido al punto de recogida de la plataforma Pasen, sin perjuicio de ser entregado personalmente, e impreso, si la familia así lo solicita.

C. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS.

C.1 AULAS Y DEPENDENCIAS DE USO COMÚN

- Al principio de curso los tutores y tutoras junto a su alumnado levantarán un acta del estado de su aula. En junio realizarán otra, comparándola con la anterior, para devolver el aula a su estado inicial, en la medida de lo posible.

- Al finalizar las clases de la mañana el alumnado, bajo la supervisión del profesorado, dejará las aulas ordenadas para facilitar su limpieza.

- Cada tutor o tutora de grupo se encargará de organizar la retirada de cualquier elemento decorativo del aula una vez terminada la efeméride. El resto de elementos (carteles, murales, etc.) deberá ser retirados a criterio del profesor o profesor responsable, pero siempre antes de la finalización del curso. Los SDA (armarios de clase) deben quedar vacíos a la finalización del curso.

- Todas las aulas permanecerán cerradas, teniendo una llave el profesorado que hace uso de estos espacios. Igualmente, todo el profesorado que imparta ESO dispondrá de una llave de los armarios de la SDA de cada aula, siendo la persona encargada de la Biblioteca la responsable de su entrega y recogida.

- En los grupos de 1ºESO existen taquillas para uso del alumnado. Están destinadas a guardar los libros de texto y así evitar que lleven sus mochilas sobrecargadas. Estas taquillas están formadas por 12 casilleros, de modo que se ha asignado cada uno de ellos a una materia. Estos casilleros tienen llave que estará en todo momento custodiada por el profesorado.

- Las dependencias de uso común (salón de actos, aulas de informática, biblioteca, etc.):
    - Permanecerán cerradas, y las llaves depositadas en conserjería.
    - En ellas no podrá estar el alumnado sin profesor o profesora.
    - Para utilizar algún espacio de uso común, el profesorado interesado debe anotarse en un cuadrante dispuesto a tal fin en el tablón de la sala de profesores, indicando además con qué grupo va a utilizarlo. Para evitar que un mismo grupo haga siempre uso de los mismos en idéntico tramo horario, no podrá hacerse anotaciones con más de un mes de antelación.
    - El profesorado que utilice el salón de actos y necesite hacer uso de material informático y audiovisual que se encuentra dentro del armario, deberá comunicarlo en consejería para que pueda prepararse con antelación por nuestras ordenanzas. Una vez terminada la actividad, será el personal de consejería quien se encargue de apagar el equipo y cerrar el armario.
    - El aula de informática, dispone de un registro de posiciones y de incidencias (*adjunto como anexos VI y VII al final del documento*) para que el profesorado encargado de su mantenimiento pueda llevar un control exhaustivo del estado de dichas aulas con el objeto de detectar deterioros o actos de vandalismo y poder depurar responsabilidades.
    - Disponemos de cinco carros de ordenadores a disposición del profesorado que

lo solicite siguiendo el protocolo establecido en el Proyecto de Gestión. El carro 1 está destinado preferentemente al uso en la materia de Computación y Robótica y está ubicado en el taller de tecnología. El carro 2 está situado en un desdoble de la segunda planta y los carros 3, 4 y 5 están ubicados en jefatura de estudios.

- En caso de coincidencia temporal de utilización de algún espacio, será la jefatura de estudios quien resuelva la preferencia de uso.

- Las aulas:
  - Permanecerán cerradas cuando estén sin alumnado, y todo el profesorado que imparte clases en las mismas tendrá una llave. Cuando el aula vaya a quedar vacía en un tramo horario, el profesorado que termina la clase anterior debe cerrarla. Solo se quedará abierta al finalizar la jornada escolar.
  - El profesorado debe asegurarse de que al abandonar la clase, los ventiladores y las luces están apagadas.
  - Cualquier incidencia con las PDI, se actúa apagando la pantalla y anotando aquella en un registro que hay en jefatura de estudios, para conocimiento del coordinador TDE.
  - El profesorado que ha usado la pantalla digital es el responsable de apagarla, así como de dejar cerrado el cajón que contiene el ordenador, el mando, el lápiz y la llave de la pizarra.
  - No se puede comer ni beber en las aulas.
  - Las copias de las llaves de todas las dependencias permanecen en conserjería, donde se lleva un registro de la utilización de las mismas. Igualmente, existe en secretaría una copia de seguridad de todas.

- La utilización de aulas y demás dependencias en las actividades relacionadas con el Plan de Apertura y escuelas deportivas, están sujetas a las normas reflejadas en el articulado anterior.

- Para utilizar alguna dependencia del centro fuera del horario escolar hay que solicitar autorización a la Dirección.

C.1.1 NORMAS DE CONVIVENCIA RELACIONADAS:

Centro

1. La comunidad educativa dispondrá de un centro limpio y bien conservado. Todos los miembros de la comunidad educativa se preocuparán de mantener la limpieza y el orden en las dependencias del centro.

2. Quienes ensucien o arrojen papeles u otros objetos al suelo en las aulas, pasillos, patio, zonas ajardinadas estarán obligados a limpiar y recoger lo arrojado inmediatamente.

3. La utilización del centro por la tarde solo puede realizarse con el consentimiento de la Dirección.

Aulas

1. La distribución de las aulas en el centro la realizará el equipo directivo siguiendo criterios pedagógicos, de mejora de la convivencia y de movilidad del alumnado.

2. Todos los alumnos y alumnas tienen derecho a su puesto escolar, derecho que conlleva el deber de asistencia a clase, el de aprovechamiento en el aula y el de respeto a los demás.

3. El alumnado dispondrá de un aula limpia y ordenada. Es tarea del grupo que ocupa habitual u ocasionalmente un aula mantenerla en ese estado.

4. Se tendrá especial cuidado con las pertenencias y los trabajos individuales o colectivos que se encuentren en un aula.

5. Cada tutor o tutora de manera general o el profesorado en su sesión de clase, establecerá el lugar que deba ocupar cada alumno o alumna.

6. Cuando un grupo deba abandonar su aula habitual para recibir clase en un aula específica (Música, Tecnología, Informática, Dibujo, Gimnasio, etc.), en un aula de desdoble u otras dependencias, cada alumno llevará sus pertenencias consigo a fin de evitar sustracciones.

7. El alumnado permanecerá dentro del aula en los intercambios de clase si no debe acudir a un aula específica o de desdoble (para el alumnado de 3º ESO en adelante). El alumnado de 1º y 2ºESO siempre esperará que el profesor o profesora para cambiar de aula o dirigirse al patio si fuese necesario.

8. Si transcurridos 10 minutos desde el inicio de hora de clase, no ha llegado al aula ningún profesor o profesora, el delegado o delegada del grupo irá a la sala del profesorado a buscar a un profesor o profesora de guardia que se haga cargo del grupo. En ningún caso saldrán del aula por iniciativa propia, salvo el anteriormente citado.

9. El alumnado que sale del aula para resolver un caso de mediación, deberá hacerlo preferentemente en las horas de guardia o de tutoría y siguiendo el protocolo habilitado para ello. También podrá salir de cualquier otra materia siempre y cuando el profesorado afectado considere que no le perjudica en el seguimiento de la materia.

10. Al terminar la jornada diaria el alumnado llevará consigo todo su material o en el caso del alumnado de 1ºESO podrá dejarse en las taquillas.

11. Para facilitar el trabajo del personal de limpieza, al término de la jornada escolar el alumnado dejará todas las mesas colocadas en orden. El profesor que imparte la última sesión en el aula es el responsable del cumplimiento de esta norma.

12. Si un aula quedara especialmente sucia al final de la jornada escolar, no será

atendida por el personal de limpieza hasta que el alumnado cambie de actitud.

13. El coordinador TDE es el responsable del control y mantenimiento de los portátiles del profesorado y el de las pizarras digitales.

14. El alumnado se abstendrá de manipular la pizarra digital, así como el cañón, el ordenador y otros materiales informáticos del aula. El deterioro de algunos de estos materiales será considerado conducta contraria a las normas de convivencia y sancionada por la comisión de convivencia.

15. La omisión acerca de la autoría de un acto contrario a las normas de convivencia del centro por parte del alumnado, será considerado como una falta por encubrimiento merecedora de sanción.

C.2 PASILLOS, ESCALERAS Y PATIO.

1. La permanencia del alumnado fuera del aula en horas de clase debe ser sancionada con la amonestación correspondiente por el profesorado.

2. El profesorado de guardia y el directivo de guardia impedirán la circulación y estancia del alumnado en los pasillos sin el correspondiente pase de pasillo.

3. El alumnado no podrá asistir al centro con chanclas de playa. Será advertido y si reincide en la conducta, será sancionado.

4. Los carteles y anuncios se colocarán en los tablones o en la parte de la pared cubierta de azulejos. Para evitar deterioros, no se podrá hacer uso de la cinta de celo sobre la pintura.

5. La retirada de carteles y anuncios se llevará a cabo por parte de las personas que los pusieron, una vez finalizado el evento anunciado.

6. El alumnado dispondrá de un tablón de libre expresión en el centro.

C.2.1 Normas de Convivencia relacionadas

1. Al igual que las aulas, los pasillos, escaleras y demás dependencias del centro, se consideran espacios de respetuosa y ordenada convivencia, sancionando, por tanto, toda conducta contraria a ella.

2. La circulación por pasillos y escaleras se hará de modo correcto. No son por tanto admisibles las carreras, gritos, silbidos, ni sentarse en el suelo, pelearse (incluso en broma) , escupir o producir ruidos.

3. El alumnado se abstendrá de practicar juegos, individuales o colectivos, que dificulten o impidan la normal circulación por los pasillos. Será considerado falta grave el incumplimiento de esta norma.

4. En ningún caso se podrá permanecer en los pasillos durante el horario lectivo, ni en los cambios de clase.

5. El profesorado realizará los cambios de clase con la mayor rapidez posible.

6. El profesorado dispondrá de un **pase de pasillo** para acreditar el permiso de salida del aula del alumnado. Este pase es de uso unipersonal, así que no podrá ser utilizado por más de un alumno o alumna al mismo tiempo.

7. El profesorado de guardia y los miembros del equipo directivo deben solicitar al alumnado que se encuentren fuera de su aula el pase correspondiente.

8. **Los traslados del grupo** una vez iniciada la clase se harán siempre acompañados por el profesorado correspondiente y **en silencio**.

9. El ROF regula el uso de los tablones de anuncios por personal del centro y por personas ajenas a la comunidad educativa.

10. Las personas que hagan uso del tablón de libre expresión, deberán firmar sus escritos, indicando además curso y grupo al que pertenecen. Los contenidos deben adecuarse a lo estipulado en la Orden 327/2010 que regula el Plan de Convivencia de los Centros.

11. El alumnado debe tener un comportamiento respetuoso con todos los miembros de la comunidad educativa, así como con el equipo mobiliario del mismo. Respetará las plantas y árboles y hará uso de las papeleras.

12. La omisión acerca de la autoría de un acto contrario a las normas de convivencia del centro por parte del alumnado, será considerado como una falta por encubrimiento merecedora de sanción.

C.3 SERVICIOS

1. En el edificio principal, los servicios de la planta baja se abrirán pasados los primeros diez minutos de clase y se cerrarán los últimos cinco minutos de cada tramo horario, siendo las conserjes las encargadas de su cierre y apertura. Estos son los servicios que usará el alumnado de la ESO.

2. El alumnado de Ciclos Formativos (GM, GS y curso de especialización) hará uso de los servicios de la primera planta. En cada aula habrá una llave identificativa. Es responsabilidad del alumnado hacer un buen uso del servicio y de la llave, en caso contrario, podría verse privado de este derecho.

3. El alumnado de Bachillerato y de CFGB podrá hacer uso de los servicios del aulario durante las horas de clase. En cada aula de Bachillerato habrá una llave identificativa. Es responsabilidad del alumnado hacer un buen uso del servicio y de la llave, en caso contrario, podría verse privado de este derecho. En el caso del CFGB, la llave no estará en el aula, será el profesorado de esta enseñanza el encargado de prestarla cuando algún alumno necesite ir al servicio.

4. Para acudir al servicio, el alumnado deberá llevar siempre el pase de pasillo.

5. El profesorado no dejará salir a más de un alumno o alumna a la vez al servicio.

6. El profesorado anotará la salida al servicio del alumnado en el parte de clase.

7. Durante el recreo, los servicios que permanecerán abiertos serán los de la planta baja del aulario, vigilados por una conserje. Los días de lluvia, también se abrirán los de la planta baja del edificio principal.

C.3.1 Normas de Convivencia relacionadas

1. Los servicios serán utilizados con corrección y se deberá cuidar especialmente su limpieza.

2. Como el alumnado no puede salir del aula entre una sesión de clase y la siguiente, solicitará al profesorado durante la sesión de clase el permiso necesario (pase de pasillo). De ser concedido, podrá acudir al baño y regresará a clase lo antes posible.

3. Cuando un alumno o alumna obtenga este permiso, **el profesorado escribirá su nombre en el parte de clase**. Preferentemente este permiso se dará durante la segunda y la quinta hora y siempre respetando el tramo horario en el que están abiertos.

4. La limpieza de las pintadas en puertas y paredes correrá a cargo de quienes las realicen.

5. Ocultarse en el servicio u otras dependencias, durante las horas de clase o el recreo es considerado falta grave.

6. La omisión acerca de la autoría de un acto contrario a las normas de convivencia del centro por parte del alumnado, será considerado como una falta por encubrimiento merecedora de sanción.

C.4 BIBLIOTECA

1. El horario de apertura de la biblioteca de cada curso escolar, estará expuesto en la puerta de la misma y en la página web.

2. Los usuarios de la Biblioteca que quieran llevarse un libro, DVD, etc., en concepto de préstamo, deberán estar en posesión del carnet de centro. No se prestará ningún artículo sin la presentación del carnet correspondiente.

3. El profesorado que atienda la biblioteca deberá informar de cualquier comportamiento indebido a la persona responsable de la misma o a la jefatura de estudios.

4. El alumnado con mal comportamiento en la biblioteca será expulsado de la misma por el profesorado que la atiende.

5. El profesorado debe solicitar el uso de la biblioteca con su aula anotándolo en un cuadrante que existe a tal fin.

6. Las normas específicas de uso de la Biblioteca estarán publicadas en la página web y en el tablón de anuncios de la misma.

C.4.1 Normas de Convivencia relacionadas

1. El horario de apertura de la Biblioteca será aquel que el equipo directivo determine para cada curso escolar, con la colaboración de la persona encargada de la biblioteca y siempre teniendo en cuenta la disponibilidad de horarios del profesorado y la mejor conveniencia para el centro.

2. La Biblioteca del centro estará bajo la responsabilidad de un miembro del profesorado, que contará con un equipo de apoyo para la organización de la misma. Igualmente, será atendida por profesorado de guardia. Bajo ningún concepto los alumnos permanecerán solos en ella

3. La Biblioteca es un lugar de trabajo individual y de lectura. Mantener silencio es indispensable.

4. Los ordenadores de la biblioteca solo se usarán como instrumento de trabajo y de consulta, no para otros usos.

5. No podrá usarse ningún ordenador personal con un fin distinto al de trabajo o consulta.

6. El plazo de préstamo será de 15 días, renovable por otros 15 siempre que otra persona no haya solicitado el mismo artículo y esté en lista de espera. Se podrá renovar todas las veces que se desee, teniendo siempre en cuenta lo anteriormente expuesto. En casos extremos de demora injustificada, se podrá llegar también a perder el derecho al préstamo de libros.

7. Cualquier persona que se lleve material de la Biblioteca será responsable del mismo, de su devolución en el plazo correspondiente y en caso de pérdida o deterioro, deberá reponerlo o abonarlo.

8. La omisión acerca de la autoría de un acto contrario a las normas de convivencia del centro por parte del alumnado, será considerado como una falta por encubrimiento merecedora de sanción.

9. A continuación, se incluyen las normas sobre uso de la biblioteca para el profesorado

INSTRUCCIONES SOBRE EL USO DE LA BIBLIOTECA - PROFESORADO

- El profesorado deberá permanecer en la biblioteca en todo momento cuando haya alumnos y alumnas en ella. Bajo ningún concepto el alumnado permanecerá solo en ella.

- Cuando un profesor o profesora quiera llevar a un grupo a la biblioteca, deberá ponerse en contacto con la encargada de la biblioteca. Esto evitará que dos profesores o profesoras coincidan allí en una misma hora.

- El profesorado procurará que el aula quede limpia y ordenada.

- Se recordará al alumnado que los libros utilizados no deben ser devueltos a las estanterías sino depositados en la mesa del profesor. (IMPORTANTE)

- El alumnado no tendrá acceso, bajo ningún concepto, al ordenador o los armarios del profesorado. El ordenador del profesorado es para uso exclusivo del personal que catalogue. Los dos ordenadores de usuarios están disponibles para todos y todas.

- Los miembros del profesorado que requieran material de la biblioteca, no lo cogerán por sí mismos, sino que lo solicitarán al profesorado de guardia o a la encargada de biblioteca, quienes realizarán el préstamo dejando el correspondiente registro en Séneca y en el libro de préstamos.

- El profesorado que saque libros de la biblioteca no prestará los ejemplares al alumnado, ni durante el curso ni durante el verano. Si desea que este se los lleve a casa, los remitirá a la biblioteca para que se registre el préstamo en Séneca.

C.5 CAFETERÍA

1. Cualquier acción contraria a las normas de convivencia del alumnado en cafetería será puesta en conocimiento del directivo de guardia por parte de la persona encargada de la misma.

2. Durante el uso del comedor escolar, el alumnado con necesidades educativas especiales que lo requiera, estará en todo momento acompañado por algún monitor del aula específica.

C.5.1 Normas de Convivencia relacionadas

1. El alumnado debe respetar las normas de convivencia y limpieza en la cafetería.

2. El alumnado que haga uso del comedor escolar, deberá seguir las normas presentes en el tablón de anuncios referentes a los turnos de comida, los usos del menaje y otros materiales, la limpieza de las mesas, y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.

3. La omisión acerca de la autoría de un acto contrario a las normas de convivencia del centro por parte del alumnado, será considerado como una falta por encubrimiento merecedora de sanción.

C.6 CONSERJERÍA

1. El horario para hacer fotocopias para el alumnado será desde las 8:00 h a 8:15 h, durante el recreo, y de 14:45 h a 15:00h, no pudiéndose realizar en los intercambios de clase, salvo algunas excepciones en bachillerato.

2. El profesorado pedirá, en la medida de lo posible, las fotocopias con 24h de antelación y fuera del horario de atención del alumnado.

3. El centro **no dispensará ningún tipo de medicamentos** al alumnado.

4. Si alguna persona ajena al centro debe acceder a las dependencias del mismo, lo hará siempre acompañado por una conserje.

5. El personal de conserjería no llevará a las clases el desayuno entregado por las familias durante las tres primeras horas de clase. Será responsabilidad del alumnado acercarse a conserjería a las 11:15h para recogerlo.

C.6.1 Normas de Convivencia relacionadas:

1. Los familiares del alumnado serán atendidos en la sala de visitas o en los despachos, pudiendo acceder a las aulas sólo con la autorización del directivo de guardia y en las circunstancias que lo requieran. En todo caso deberán ir acompañados por el centro por un conserje.

2. Ninguna persona ajena al centro tendrá acceso a las aulas y pasillos durante el horario lectivo.

3. La omisión acerca de la autoría de un acto contrario a las normas de convivencia del centro por parte del alumnado, será considerado como una falta por encubrimiento merecedora de sanción.

C.7 ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES.

1. En la puerta del despacho del AMPA se dispone de un buzón para recoger sugerencias, etc.

C.7.1 Normas de Convivencia relacionadas

1. Dada la importancia que la contribución de los padres y madres tiene en el proceso educativo que desarrolla el centro, se favorecerá toda acción tendente a fomentarla: realización de cursos de formación, ayuda para la distribución de información, etc.

C.8 ALCOHOL, TABACO Y OTRAS DROGAS EN LAS DEPENDENCIAS DEL CENTRO.

1. El profesorado vigilará que no se realice consumo de alcohol, tabaco, vapeadores ni otras drogas dentro del centro.

2. Cualquier miembro de la comunidad educativa que encuentre a un alumno o alumna consumiendo algún tipo de droga, tabaco o vaper, lo llevará a jefatura de estudios, donde se decidirá la correspondiente sanción.

3. Aquella persona a quien se encuentre distribuyendo o vendiendo drogas en el centro será denunciada ante la policía por la Dirección del centro.

4. La prohibición de consumo de alcohol, tabaco, vapeadores y otras drogas es extensible al tiempo de realización de actividades complementarias y extraescolares.

C.8.1 Normas de Convivencia relacionadas

1. La legislación vigente prohíbe la venta, distribución y consumo de bebidas alcohólicas en los centros educativos. Igualmente está prohibido distribuir entre el alumnado carteles, invitaciones o cualquier tipo de publicidad en la que se mencionen bebidas alcohólicas, sus marcas, empresas productoras o establecimientos en los que se realice su consumo. Contravenir esta norma será considerado falta grave.

2. Conforme a la legislación vigente, no está permitido fumar en ninguna dependencia del centro ni en la calle a una distancia inferior a 5m. de la puerta.

3. Está prohibido hacer uso del vapeador en cualquier dependencia del centro.

4. La posesión, consumo, distribución o venta de drogas se consideran faltas graves y darán lugar a actuaciones judiciales si procede.

5. La omisión acerca de la autoría de un acto contrario a las normas de convivencia del centro por parte del alumnado, será considerado como una falta por encubrimiento merecedora de sanción.

C.9 DETERIOROS

1. Cualquier miembro de la comunidad educativa que observe un deterioro, deberá comunicarlo por escrito usando el parte de incidencias que se encuentra en el tablón del despacho de jefatura de estudios (hoja de color naranja).

2. Los desperfectos se intentarán reparar a la mayor brevedad posible. Si han sido intencionados, las personas responsables, o en su defecto, sus familias se encargarán de la reparación o bien correrán con los gastos ocasionados.

3. Si un aula presenta desperfectos con asiduidad y el alumnado del grupo encubre la autoría de los hechos, este podrá ser sancionado sin la participación en determinadas actividades complementarias.

C.9.1 Normas de Convivencia relacionadas

1. Cualquier desperfecto (pintadas, desconchones, y/o deterioro del material informático, etc.) que se produzca en el aula o en su mobiliario, será considerado conducta contraria a las normas de convivencia, y tendrá la sanción que las circunstancias aconsejen.

2. La omisión acerca de la autoría de un acto contrario a las normas de convivencia del centro por parte del alumnado, será considerado como una falta por encubrimiento merecedora de sanción.

C.10 MATERIAL

1. El profesorado comunicará a las familias a través de Pasen o al tutor o tutora de grupo la falta de material de un alumno si este hecho se produce de forma

reiterada. Si el problema persiste se informará a jefatura de estudios.

2. En caso de que la falta de material se deba a problemas económicos de las familias, se deberá de comunicar a algún miembro del equipo directivo u orientación para arbitrar las medidas oportunas y dar solución lo antes posible (somos un centro de compensación educativa y disponemos de partida presupuestaria para atender este tipo de demanda).

3. Si al alumnado se le ha olvidado algún material en casa puede ir a la sala del profesorado durante las dos primeras horas de clase para que el profesorado de guardia llame a casa.

C.10.1Normas de Convivencia relacionadas:

1. El alumnado acudirá a clase con puntualidad y con todos los materiales necesarios para el trabajo.

2. A quienes acudan sin el material necesario se les avisará y amonestará. Esta circunstancia será puesta en conocimiento de la familia por el profesor afectado o por el tutor. Si aun así se mantuviera esta circunstancia se pondría en conocimiento de jefatura de estudios, que tomará las medidas oportunas para evitar esta situación.

3. El hecho de que un alumno o alumna no traiga el material necesario, no es motivo de expulsión, de envío al aula de convivencia ni al ATI.

D.ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA.

D.1 IDENTIFICACIÓN DEL ALUMNADO.

- A principio de curso se entregará un carnet de identificación al alumnado.

- La negativa del alumnado a identificarse o el uso fraudulento del mismo se considerará falta grave.

D.1.1 Normativa relacionada

- El alumnado dispondrá de un carnet que acredite su pertenencia al centro

- El alumnado estará obligado a identificarse con el carnet del centro si lo solicitara el profesorado o del personal de administración y servicios.

- Se considerará falta grave el uso fraudulento del carnet de identificación para salir del centro o para otro fin.

- La omisión acerca de la autoría de un acto contrario a las normas de convivencia del centro por parte del alumnado, será considerado como una falta por encubrimiento merecedora de sanción

D.2 RECREOS

1) Durante el recreo habrá un directivo de guardia en el patio. El profesorado de guardia vigilará y atenderá al alumnado y además contaremos el personal de consejería que se situarán en la zona de entrada al edificio principal y en el edificio anexo. Si es posible, habrá otro conserje en la zona de acceso a la biblioteca y alrededores. El alumnado del Aula Específica será atendido por la PTIS y por un PT para extremar las medidas de vigilancia de este alumnado.

2) El profesorado realizará las guardias de recreo durante un cuatrimestre del curso. El cuadrante con el profesorado implicado cada día, así como la fecha en la que se producirá el cambio, está expuesto en el tablón de la sala del profesorado y en la carpeta de guardias.

3) Este curso, estamos organizando **recreos inclusivos y activos** para atender a toda la diversidad de alumnado. Es un aspecto que ha sido tratado en Escuela, Espacio de Paz y llevado al claustro. Las actividades a desarrollar son:

   - **Patio exterior y gimnasio:** ligas deportivas activas organizadas por el profesorado de Educación Física y en la que colabora el alumnado de Bachillerato. Existirá la colaboración de otros profesores/profesoras. La inscripción está organizada por el departamento de EF y el alumnado de Bachillerato. Se podrá inscribir también profesorado. Los días están por definir.

   - **Aula de apoyo:** Juegos de mesas y juegos lógicos y recreativos, actividad supervisada por el profesor Alberto Narbona en la que existe colaboración de otros profesores/profesoras. Se llevará a cabo durante los lunes, jueves y viernes.

   - **En la zona de espacio educativo:**

     - Club del diálogo durante los martes en el recreo organizadas por la coordinadora de la biblioteca, la profesora Elena Campano, con la colaboración del equipo de biblioteca y departamentos didácticos.
     - Jueves multiculturales: para trabajar la celebración y decoración para efemérides.

   - **Aula plurilingüe:** Taller de idiomas (italiano y portugués), durante los jueves en el recreo. Actividad organizada por Manuel Martín.

   - **Portada abierta:** organizada por la coordinadora del Plan de Igualdad, Almudena Covadonga. Los días están por determinar.

4) Las guardias de recreo del profesorado serán de tres tipos: de biblioteca, de vigilancia del alumnado sancionado y de patio.

5) El profesorado que realice guardia de patio:

   1. Velará por el orden en el mismo.

   2. Intervendrá ante cualquier acción sospechosa de acoso y lo pondrá en conocimiento del directivo de guardia. Vigilará especialmente al alumnado más

vulnerable.

3. Impedirá que el alumnado ensucie el patio, exhortándolo a usar las papeleras.
4. Atenderá al alumnado enfermo y acompañará si alguno debe subir a las aulas o a los despachos.

6) El profesorado que realice guardia con alumnado sancionado:

1. Comprobará la asistencia del mismo.
2. Facilitará material de lectura haciéndose responsable del mismo.
3. Aplicará la sanción durante los primeros veinte minutos del recreo.
4. Ante cualquier incidencia se informará a jefatura de estudios.

7) El profesorado que realice guardia de Biblioteca:

1. Gestionará el servicio de préstamos.
2. Mantendrá el orden y procurará el cumplimiento de las normas de uso.
3. Velará por el cuidado y correcto uso de materiales e instalaciones.
4. Ante cualquier incidencia se informará a jefatura de estudios.

8) Durante el recreo, los/las conserjes atenderán: el acceso al edificio principal y a la biblioteca (si el personal disponible lo permite), el aulario, la puerta de entrada al centro y la venta de fotocopias en conserjería.

9) Semanalmente, el personal de conserjería rotará su puesto en los cometidos citados en el epígrafe anterior.

10) Durante el recreo, el alumnado podrá acceder al edificio principal si se dirige a la biblioteca o a realizar alguna actividad organizada por el centro, en cualquier otro caso, su acceso está prohibido.

11) **En caso de lluvia se sigue un protocolo de guardias diferente**: El alumnado permanecerá en su aula. Cuatro directivos de guardia se situarán en el edificio principal (vigilando cada una de las plantas), dos profesores o profesoras de guardia en la primera planta por ser el pasillo con mayor dificultad, uno en la planta baja y otro en la segunda planta. Ese día no habrá guardia con el alumnado sancionado, y será este el que, junto con la conserje y un directivo, vigile el edificio anexo.

D.2.1 Normas de Convivencia relacionadas

1. Durante el recreo el alumnado estará en el patio.
2. El comportamiento en el patio será el correcto en todo momento. Se tendrá especial cuidado en no arrojar desperdicios al suelo, sino en las papeleras colocadas al efecto.
3. Será considerada conducta contraria a las normas de convivencia incitar a peleas en

el patio o simularlas con la intención de confundir al alumnado y/o al profesorado de guardia.

4. El alumnado será puntual en el momento de regresar al aula tras el periodo de recreo y no podrá introducir en el centro bolsas con comida, latas de refresco o botellas de agua.

5. Para prevenir un uso incorrecto de las instalaciones y la sustracción de pertenencias, el alumnado abandonará necesariamente las aulas durante el recreo y no podrá regresar a ellas hasta que haya finalizado el mismo, si no lo acompaña un profesor o profesora de guardia.

6. Las guardias de recreo serán asignadas por el equipo directivo de entre el profesorado en general.

7. La guardia de recreo estará coordinada por el directivo de guardia de recreo.

8. El profesorado de guardia vigilará el correcto comportamiento del alumnado en el patio, especialmente en las zonas de más difícil control: parte trasera del edificio anexo y zona de entrada al gimnasio.

9. El profesorado de guardia evitará que el alumnado permanezca en la zona de entrada al edificio principal.

10. La omisión acerca de la autoría de un acto contrario a las normas de convivencia del centro por parte del alumnado, será considerado como una falta por encubrimiento merecedora de sanción

D.3 PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.

D.3.1 Entrada a primera hora

- La entrada a primera hora estará atendida por un directivo y el personal de conserjería. El alumnado entrará por las dos puertas peatonales, en la que habrá una conserje.

- No se podrá acceder a las aulas hasta las 8:15h. El alumnado esperará en el vestíbulo y el porche si está lloviendo.

- El alumnado que llegue después de las 8:20 al centro, excepto los de Ciclos Formativos de Grado Medio y Superior, tendrá que ser anotado en conserjería, para lo cual deberá presentar su carnet de identificación.

- El protocolo de incorporación a clase del alumnado con retraso a primera hora es el siguiente:

    - Alumnado de ESO, Bachillerato y CFGB: Se incorporará al salón de actos donde será custodiado por un profesor o profesora de guardia durante toda la hora. Al finalizar esta se incorporará a su clase.

    - Alumnado de Ciclos Formativos: El alumnado se incorporará a clase y el

profesorado lo anotará y tendrá en cuenta el retraso en la evaluación de la asignatura.

- El alumnado que usa transporte escolar, entrará por el portón delantero. Habrá siempre un/a conserje ayudando al PTIS.

D.3.2 Entrada y salida en cambios de clase.

1. El directivo y profesorado de guardia serán los encargados de velar por el orden de aulas y pasillos en los periodos de cambio de clase.

2. Al principio de la clase, el profesorado acudirá a su aula con la mayor premura posible.

3. Si el alumnado entra en clase con retraso después de la primera hora, el profesor lo reflejará en Séneca.

4. Cuando el alumnado llegue tarde a clase por haber estado reunido con algún docente o directivo, deberá aportar una justificación escrita.

D.3.3 Salida

1. <u>Salidas del centro durante la jornada escolar:</u>

   i. El alumnado no podrá salir en horario lectivo del centro sin permiso.

   ii. El alumnado que salga en periodo lectivo deberá anotarse en un registro que existe en conserjería, junto con los datos de la persona que viene a recogerlo, si es el caso. Quedará exento de esta medida el alumnado de Bachillerato o de Ciclos Formativos que esté convalidando materias.

   iii. En caso de indisposición del alumnado, el profesorado de guardia informará telefónicamente a su padre, madre o tutor/a legal para que vengan al centro a recogerlo en caso de que dicho alumno o alumna sea de ESO. Solo podrán abandonar el centro sin una persona responsable, los mayores de edad y el alumnado de Bachillerato y Ciclos Formativos previa autorización de la familia dirigida al equipo directivo, preferentemente a través de Pasen. El profesorado de guardia anotará en el registro que se encuentra en la sala del profesorado toda la información en cuanto al motivo de la llamada y quién será la persona que recogerá al alumno o alumna, en caso de no ser sus tutores legales.

2. <u>Salida al finalizar la jornada:</u>

   i. Habrá un directivo de guardia y el personal de consejería a la hora de la salida.

   ii. El alumnado saldrá por la puerta principal y por el portón delantero.

   iii. El alumnado usuario del transporte escolar saldrá con unos minutos de antelación respecto al resto del alumnado.

iv. El alumnado que hace uso del comedor saldrá por el portón delantero, supervisado por el monitor del comedor a partir de las 15:10h.

D.4 CONTROL DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO.

1. El profesorado grabará en Séneca las faltas de asistencia de su alumnado, de esta forma, además de registrarlas, se le notifican de forma inmediata a las familias a través de la plataforma Pasen.

2. En caso de faltas reiteradas del alumnado menor de 16 años (veinticinco horas en un mes), el tutor o tutora contactará con la familia o tutor legal para solicitar su justificación.

3. De persistir el absentismo, la Jefatura de estudios pondrá en marcha los mecanismos de prevención oportunos.

4. La comunicación de faltas de asistencia, así como su justificación, se realizará a través de la plataforma Pasen, anexando la documentación necesaria. Para casos excepcionales, se pondrá a disposición de las familias en conserjería, un impreso para la justificación de las mismas, que deberá ser entregado en secretaría.

5. Se dispondrá de un plazo de tres días desde la incorporación a las clases del alumnado para justificar las faltas de asistencia.

6. Cuando en un mismo grupo de ESO se diera una falta de asistencia colectiva, entendiendo como tal la ausencia de más del 40% del alumnado, será comunicada a los padres/madres a la mayor brevedad posible y el profesorado propondrá trabajos de recuperación suplementarios. De producirse esta falta de asistencia en los cursos de enseñanza post- obligatoria, será sancionada con un apercibimiento directo por faltas no justificadas en las materias donde se hubieran producido dichas faltas, añadiéndose a otros apercibimientos si los tuviera.

7. En las enseñanzas post-obligatorias, **las faltas del alumnado a exámenes y pruebas fijadas con antelación tendrán que ser justificadas con documento oficial**. En tal caso será el profesor o profesora de la materia el que establezca la fecha de la nueva prueba. Si el alumno o alumna volviese a faltar en esta ocasión, realizaría el examen de recuperación. Los Ciclos Formativos se regirán por su propio reglamento.

8. Los apercibimientos por faltas a clase los realizará cada profesor o profesora. En los Ciclos Formativos los realizará el tutor o tutora.

9. Las faltas a clase del alumnado de las enseñanzas post-obligatorias serán justificadas con un documento oficial y la justificación será mostrada a cada uno de los profesores/as afectados de la ausencia.

10. Las faltas injustificadas a clase se regularán según el siguiente baremo:

	Asignaturas de 1 hora	Asignaturas de 2 horas	Asignaturas de 3 horas	Asignaturas de 4 horas	Asignaturas de 5 horas

	semanal	semanales	semanales	semanales	semanales
Primer Apercibimiento	4	8	12	16	20
Segundo Apercibimiento	6	12	18	24	30

D.5 PROTOCOLO DE INASISTENCIA A CLASES DEL ALUMNADO

NORMATIVA LEGAL

Reglamento Orgánico de los institutos de Educación Secundaria (Decreto 327/2010): Artículo 4. 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.

2. Para favorecer el ejercicio del derecho a la libertad de expresión del alumnado, la dirección 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.

Decreto 85/1999 por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y las correspondientes normas de convivencia en los centros docentes públicos y privados concertados no universitarios. Artículo 18 (modificado por decreto 19/2007):

1. El alumnado tiene derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que le afecten. Cuando la discrepancia revista carácter colectivo, la misma será canalizada a través de los representantes del alumnado en la forma que determinen los Reglamentos de Organización y Funcionamiento de los Centros.

2. A partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, en el caso de que la discrepancia a la que se refiere el apartado anterior se manifieste con una propuesta de inasistencia a clase, ésta no se considerará como conducta contraria a las normas de convivencia y, por tanto, no será sancionable, siempre que el procedimiento se ajuste a los criterios que se indican a continuación:

- La propuesta debe estar motivada por discrepancias respecto a decisiones de carácter educativo.

- La propuesta, razonada, deberá presentarse por escrito ante la dirección del centro, siendo canalizada a través de la Junta de delegados. La misma deberá ser realizada con una antelación mínima de tres días a la fecha prevista, indicando fecha, hora de celebración y, en su caso, actos programados.

- La propuesta deberá venir avalada, al menos, por un 5% del alumnado del centro

matriculado en esta enseñanza o por la mayoría absoluta de los delegados de este alumnado.

3. En relación con el apartado anterior, la dirección del Centro examinará si la propuesta presentada cumple los requisitos establecidos. Una vez verificado este extremo, será sometida a la consideración de todo el alumnado del Centro de este nivel educativo que la aprobará o rechazará en votación secreta y por mayoría absoluta, previamente informados a través de sus delegados/as.

4. En caso de que la propuesta a la que se refieren los apartados anteriores sea aprobada por el alumnado, la dirección del centro permitirá la inasistencia a clase. Con posterioridad a la misma, el Consejo Escolar, a través de su Comisión de Convivencia, hará una evaluación del desarrollo de todo el proceso, verificando que en todo momento se han cumplido los requisitos exigidos y tomando las medidas correctoras que correspondan en caso contrario.

5. La persona que ejerza la dirección del centro adoptará las medidas oportunas para la correcta atención educativa tanto del alumnado que curse las enseñanzas a que se refiere el apartado 2 que haya decidido asistir a clase, como del resto del alumnado del centro.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DEL IES PORTADA ALTA

1. El alumnado tiene derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que le afecten. A partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, en el caso de que esta discrepancia se manifieste con una propuesta de inasistencia a clase, se celebrará una reunión de la Junta de delegados y delegadas, convocada por la directora, y redactará una propuesta de inasistencia al centro durante un máximo de tres días consecutivos. (Anexo IV).

2. En cualquier caso, los motivos de la propuesta de inasistencia al centro deben ser de tipo educativo.

3. Esta propuesta se entregará a la dirección del centro con una antelación de al menos tres días al comienzo de la jornada o jornadas de inasistencia. La dirección del centro será quien autorice la convocatoria conforme a la pertinencia o no de los motivos, según se establece en el punto 2.

4. En esta propuesta se darán a conocer los días previstos y las actividades convocadas, caso de que las hubiera.

5. En ningún caso podrán ejercer este derecho a inasistencia a clase el alumnado de 1º y 2º de ESO, sea cual sea su edad.

6. Los distintos delegados y delegadas informarán a sus respectivos grupos sobre la propuesta de inasistencia a clase y si están de acuerdo sobre la misma, deberán presentar en jefatura de estudios un documento con la relación del alumnado (con DNI y firma) que tiene previsto ejercer su derecho. (Anexo V).

7. La Dirección del centro informará a las familias afectadas sobre la propuesta de inasistencia, por los canales que estime convenientes.

8. En caso de que la Dirección del centro haya autorizado la propuesta de inasistencia (punto 3), las ausencias del alumnado de 3º y 4º de ESO, Bachillerato y Ciclos Formativos, con motivo del seguimiento de la convocatoria de inasistencia a clase, no serán consideradas conductas contrarias a la convivencia, y, por tanto, no podrán ser objeto de corrección de ningún tipo por parte del profesorado.

9. Una vez conocida, por parte del profesorado, la convocatoria de una propuesta de inasistencia por parte del alumnado, no se programarán actividades como exámenes en dichos días.

10. En cualquier caso, el profesorado, si así lo estima conveniente, podrá impartir sus clases con normalidad, y seguir adelante con su programación didáctica, independientemente del alumnado que asista a clase.

D.6 GUARDIAS

1. La asignación y organización de las guardias corresponde al equipo directivo. El profesorado puede solicitar voluntariamente la realización de guardias de aula de convivencia, aula de trabajo individualizado y de salón de actos para el alumnado que llega con retraso.

2. En cada hora habrá un directivo de guardia, que podrá hacer las modificaciones que las circunstancias exijan.

3. El profesorado que realice guardias de atención al alumnado en el aula deberá obligatoriamente proporcionarles a estos las tareas que el profesor o profesora ausente ha facilitado, bien a través de Intranet o depositada en la carpeta de guardia en formato papel. El profesorado del centro podrá realizar diferentes tipos de guardia:

    i. Aula de Convivencia
    ii. Pasillos y sala del profesorado
    iii. Aula de Trabajo Individualizado
    iv. En Salón de Actos con alumnado que llega con retraso a 1ª hora
    v. Biblioteca
    vi. Recreo

4. Cuando el profesor o profesora que hace guardia en AC o ATI se ausente podrá desempeñar su función cualquier profesor o profesora que esté de guardia a la misma hora y que pertenezca al equipo de trabajo de Escuela, Espacio de Paz.
5. El profesorado de guardia pasará por el ATI por si la persona que hace guardia allí necesitara material para algún alumno o alumna.

D.6.1 Guardia de Aula de Convivencia.

1. Atenderá al alumnado expulsado, reflexionará sobre el hecho acontecido y hará que el alumno o alumna rellene la hoja de reflexión.

2. Archivará en la carpeta correspondiente la hoja de envío (amarilla) siguiendo el orden establecido.

3. Registrará la incidencia en el ordenador a través de la Intranet, siguiendo el protocolo establecido por la coordinadora de esta medida.

4. Llevará el informe de la entrevista (hoja verde) y acompañará al alumno o alumna a Jefatura de estudios.

5. El profesorado que desee hacer guardia en esta aula, obligatoriamente deberá pertenecer al proyecto Escuela Espacio de Paz.

D.6.2 Guardia de pasillos y sala del profesorado.

1. Cuando suene el timbre, el profesorado de guardia se dirigirá directamente a los pasillos, controlando el orden en los mismos, siendo la presencia prioritaria en aquellos que se manifiesten más conflictivos. Procurará que no haya alumnado fuera del aula.

2. Solo cuando el alumnado ya esté en sus aulas, acudirá a la sala del profesorado donde, junto con el directivo de guardia, se distribuirán las aulas a cubrir.

3. En el parte de guardias estará indicado el profesorado ausente y el grupo afectado. Se indicará si existe tarea a realizar por parte del alumnado. El profesorado de guardia debe firmar en dicho parte.

4. El profesorado de guardia en un grupo deberá pasar lista y grabar las posibles ausencias en Séneca (para ello usará el perfil de profesor de guardia). También deberá facilitar la tarea que el alumnado debe realizar.

5. El ambiente de clase debe ser de trabajo, aunque se trate de una guardia, pues evitamos en gran medida, que surjan conflictos.

6. Serán atendidos todos los grupos que sea posible, dando prioridad a los de alumnado de menor edad y pudiendo unir más de un grupo si el número de alumnos y alumnas de cada grupo lo permitiera.

7. El profesorado de guardia se sustituirá entre ellos en la atención de los grupos afectados en una misma sesión siempre que sea posible.

8. El profesorado de guardia que no esté en las aulas permanecerá en la sala del profesorado para atender las incidencias que surjan durante esa sesión (sustituir a un profesor o profesora que deba ausentarse del aula, acompañar a un alumno al Aula de Convivencia, atender al alumnado que deba salir del centro, etc.).

9. Atenderá al alumnado enfermo o accidentado. Si fuera necesario el traslado de un alumno o alumna a un centro sanitario, el directivo de guardia lo gestionará y contactará con la familia.

10. A criterio del equipo directivo si fuera necesario, se incorporarán para reforzar la guardia, el profesorado que, teniendo horario lectivo en ese momento, no tenga

alumnado porque se halle realizando actividades complementarias o extraescolares. Para ello, este profesorado debe permanecer en la sala del profesorado.

11. El profesorado de guardia en sala de profesorado podrá realizar llamadas a petición del alumnado en caso de olvidos (material, desayuno…) solo a primera y segunda hora de la mañana. Desde 3ª a 6ª hora no se realizarán llamadas de esta índole.

12. El profesorado mayor de 55 años, en una de sus dos horas de reducción en este concepto, podrá realizar funciones de apoyo a la guardia de sala de profesorado, permaneciendo en ella por si se necesitara de su colaboración.

D.6.3 Guardia de Aula de Trabajo Individualizado (ATI).

1. El profesorado de guardia de ATI, antes de incorporarse, comprobará en la pizarra de la sala del profesorado si hay alumnado inscrito para esa hora, siguiendo el protocolo descrito en el Plan de Convivencia para asegurar el trabajo del alumnado

2. A través de Intranet, se registrará el trabajo y comportamiento del alumno o alumna. En la hoja blanca anotará su nombre y apellidos para llevar un control de asistencia.

3. En caso de manifiesto mal comportamiento de un alumno o alumna en esta aula, se cumplimentará el parte rojo y será enviado a jefatura de estudios para que se tomen otras medidas (privación del derecho de asistencia al centro al menos un día).

4. Si no figurase ningún alumno o alumna inscrito en el ATI, el profesorado de guardia permanecerá en la sala del profesorado a disposición del directivo de guardia.

5. El profesorado de guardia controlará el correcto uso del material depositado en esta dependencia del centro. Específicamente será responsable de abrir y cerrar el armario del material, así como de retirar el material de trabajo prestado al alumno o alumna.

6. El profesorado que desee hacer guardia en esta aula obligatoriamente deberá pertenecer al proyecto Escuela, Espacio de Paz.

D.6.4 Guardia de Biblioteca.

1. El profesorado de guardia de biblioteca velará por el silencio y el ambiente de trabajo en la sala procurando el correcto uso de materiales e instalaciones y el cumplimiento de las normas de uso de la misma. Colaborará con los trabajos indicados por la responsable de la Biblioteca.

2. Facilitará el servicio de préstamo en la sala según el programa habilitado para ello.

3. En caso de necesidad y a requerimiento del directivo de guardia, se incorporará a las guardias de pasillos y sala del profesorado.

4. El profesorado mayor de 55 años, en una de sus dos horas de reducción en este concepto, podrá realizar este tipo de guardias.

D.6.5 Guardias de recreo

Descritas en el apartado D.2 RECREOS.

D.6.6 Normas de Convivencia relacionadas

Jornada escolar

1. El horario lectivo en nuestro centro será de lunes a viernes en horario de entrada a las 8:15h y de salida a las 14:45h. El recreo será de 11:15h a 11:45h. En horario de tarde, los lunes y jueves de 16:00h a 21:00h.

2. El horario no lectivo será según la autorización del plan de apertura. Este curso el horario quedará establecido desde las 16.00h. a las 21:00h lunes, miércoles (a demanda) y jueves; y desde las 16:00h. a las 18.30h. los martes. Actividades como sesiones de claustro, reuniones o asambleas de la AMPA, reuniones de tutorías, sesiones del consejo escolar, etc., se realizarán los miércoles por la tarde, tal y como se aprobó en el claustro del pasado 12 de septiembre. Para las sesiones de evaluación o de equipos docentes contaremos con un horario extraordinario en función de las necesidades.

Entradas y salidas del Centro

1. Las clases comenzarán cada mañana a las 8:15 h. Las puertas del centro se abrirán con suficiente antelación y se cerrarán a las 8:20 h.

2. El alumno o alumna que llegue después de que las puertas se hayan cerrado, pasará por conserjería, escribirá su nombre en el libro de registro de entradas, y mostrará el justificante del retraso (en caso de que lo traiga).

3. El retraso se considerará justificado cuando se aporte la documentación o alegación correspondiente por parte del alumno o alumna o la persona que lo acompañe.

4. El centro sancionará los retrasos no justificados del alumnado de la siguiente manera:

    i. Secundaria, Bachillerato y CFGB: El alumnado que llegue al centro a partir de las 8:20h firmará en el libro de registros de conserjería, pasará al salón de actos donde permanecerá custodiado por un profesor o profesora de guardia hasta las 9:15h, hora en la que se incorporará a su clase con normalidad. Durante ese periodo de tiempo realizará tareas de lecto-escritura.

    ii. Si llega a partir de las 9:00h es acompañado por un/a conserje a Jefatura de estudios, que tras valorar la situación podrá imponer una sanción, normalmente, un recreo. Si es reincidente llamamos por teléfono a las familias.

    iii. En caso de que el alumno o alumna venga acompañado de su padre, madre, tutor o tutora legal o de un justificante oficial, se incorporará inmediatamente a clase.

iv. Ciclos Formativos: El alumnado que llegue con retraso se incorporará a clase siendo el profesorado el encargado de anotar este retraso y tenerlo en cuenta en la evaluación de la asignatura.

5. El alumnado de las enseñanzas postobligatorias podrá incorporarse después de la primera hora si el día anterior se confirmara la ausencia del profesor de esa hora y, asimismo, podrán salir del centro antes de la hora habitual si faltara el profesorado que debiera impartir la última o últimas sesiones de clase. Es el miembro del equipo directivo de guardia el encargado de autorizar estas salidas previa autorización de las familias.

6. El alumno o alumna que viniera en motocicleta o patinete deberá obligatoriamente entrar y salir del centro con el motor apagado y llevarla desde la entrada hasta el aparcamiento y viceversa de la mano. El incumplimiento de esta norma tendrá como sanción el impedimento del uso del aparcamiento por el tiempo que se estime conveniente, pudiendo llegar a ser indefinido.

7. Si en alguna ocasión no se pudiera entrar a la hora habitual porque una grave incidencia (como la manipulación de las cerraduras) lo impidiera, el alumnado esperará a que se solucione la incidencia y asumirá la responsabilidad y las consecuencias que se derivarán en caso de no entrar al centro. En todo caso, se atenderá a las instrucciones de los miembros del equipo directivo.

8. Será considerado como falta muy grave cualquier hecho que impida la entrada normal al centro a su hora.

9. Si se viera afectada por este tipo de hechos una actividad de evaluación del alumnado, el profesorado afectado lo comunicará a Jefatura de estudios para que organice la realización de dicha actividad de evaluación en ese mismo día y tendrá prioridad sobre las demás actividades docentes.

10. El alumnado no podrá ausentarse del centro durante el horario lectivo, salvo causa justificada que el directivo de guardia valorará.

11. Durante el recreo solo podrán salir del centro quienes acrediten ser mayores de edad, independientemente del curso en el que se encuentren matriculados.

12. Salir del centro sin permiso se considera falta grave.

13. En caso de actividades en horario de tarde (Programa de Caixa, Escuela de baloncesto, PROA, Más Deporte…), será el personal de la empresa u organismo los responsables del alumnado y del control de la salida de los mismos.

Asistencia al Centro: Profesorado, Personal de Administración y Servicios, Monitores/as, etc.

1. Cuando una de estas personas tenga previsto faltar al centro lo comunicará a la Dirección con suficiente antelación, para que se pueda organizar la atención del alumnado o la función que desempeñe.

2. En el caso del profesorado, si la falta de asistencia o puntualidad es imprevisible, se

comunicará con la Dirección o la Jefatura de estudios del centro, indicando el trabajo que, en su ausencia, el alumnado debe realizar para asegurar así el aprovechamiento del espacio horario y, por otra parte, facilitar la labor del profesorado de guardia.

3. Si la falta del profesorado está prevista, deberá subir a Intranet o dejar en Jefatura las actividades a realizar por todos los grupos afectados en su jornada laboral. Será el profesorado de guardia el encargado de que estas actividades se realicen.

4. Las faltas de asistencia de todo el personal del centro serán justificadas según normativa vigente, a través de la plataforma Séneca con anexo I adjuntando la justificación que corresponda.

5. Si el profesorado prevé que se retrasará en su entrada a clase por algún motivo, deberá avisar a algún miembro del equipo directivo para que este pueda ponerlo en conocimiento del profesorado de guardia lo antes posible.

Asistencia al Centro: Alumnado

1. La asistencia a clase es obligatoria en todos los cursos y grupos.

2. Si el alumnado prevé que faltará a clase informará al profesorado de ese día o a su tutor o tutora.

3. La inasistencia a clase se justifica según protocolo presente en el ROF en un plazo máximo de tres días.

4. Las decisiones que adopte el alumnado, a partir del tercer curso de la ESO, con respecto a la huelga no serán consideradas conductas contrarias a la convivencia cuando hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas por escrito 24 horas antes de la convocatoria, por el delegado o delegada del alumnado a la Dirección del centro.

5. El alumnado podrá reunirse en asamblea, previa petición de hora, espacio y comunicando el orden del día al equipo directivo, cuando considere oportuno y razonable. En todo caso, el número de horas lectivas que se podrán dedicar a este fin nunca será superior a tres por trimestre.

Control de faltas del centro: Personal docente y no docente

1. El personal docente fichará todos los días al comenzar y al terminar su jornada laboral en el módulo de Séneca “control de presencia”. Este picaje se podrá realizar a través de RFID, código QR, PIN o geolocalización. Es obligación del profesorado reportar las incidencias si, por algún motivo, la hora de entrada y salida no coincide con el horario de Séneca.

2. Solo el equipo directivo anotará en la hoja de guardia de la sala del profesorado las ausencias del profesorado de cada día.

3. La Dirección realizará el control de asistencia mensual de todo el personal del centro, según normativa vigente, enviará por Séneca el estadillo mensual de ausencias y lo publicará en el tablón de la sala del profesorado.

Control de faltas del centro: Alumnado

1. El profesorado utilizará diariamente la aplicación Séneca para grabar las faltas de asistencia del alumnado al centro e Intranet para cualquier otra incidencia que se produzca en el aula.

2. Los tutores y tutoras tienen la obligación de informar, quincenalmente, a las familias las ausencias del alumnado.

3. Jefatura de estudios informará mensualmente a Servicios Sociales de las faltas de asistencia del alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente sobre absentismo.

4. Cuando un alumno o alumna se incorpore a una clase tarde se le grabará este retraso en Séneca.

Justificación de faltas del alumnado

1. Se considera falta justificada aquella a la que se le presenta la correspondiente documentación por parte de la familia o del alumnado, si es mayor de edad.

2. Las faltas de asistencia deben ser justificadas a través de la plataforma Pasen.

3. El alumnado que falte a clase debe justificarlo en un **plazo máximo de tres días** desde su incorporación al centro.

4. Los tutores y tutoras de cada grupo se comunicarán con las familias con el objeto de que estas justifiquen las faltas de asistencia de sus hijos o hijas, según normativa de absentismo escolar. Será Jefatura de estudios la encargada de tramitar a los Servicios Sociales las faltas de asistencia, si éstas no han podido ser justificadas.

5. La ausencia de un alumno o alumna a una prueba específica de evaluación deberá ser comunicada si estaba prevista, aportando la justificación oficial correspondiente. Sólo en caso de ausencia justificada el profesor o profesora estará obligado a hacer una nueva prueba en la fecha que este/a determine.

6. El alumnado que se encuentre enfermo no podrá acudir al centro únicamente para realizar pruebas específicas de evaluación.

7. El alumnado de la postobligatoria que falte a las horas previas a un examen tendrá que justificarlo con documentación oficial. En caso contrario, podrá verse privado del derecho a realizar la prueba.

D.7 ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.

D.7.1 Actividades complementarias y extraescolares

CRITERIOS GENERALES DE ORGANIZACIÓN.

1. Corresponderá al Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, en colaboración con la Vicedirección, promover, coordinar y organizar un plan general de actividades que se presentará al ETCP para su visto bueno y,

posteriormente al consejo escolar para su aprobación e inclusión en el Plan de Centro. Dichas actividades podrán ser sugeridas a través de los Departamentos Didácticos, por la Asociación de Padres y Madres, por la Junta de delegados o, en general, por cualquier miembro de la comunidad educativa.

2. Los departamentos didácticos deberán contemplar en las programaciones anuales sus propuestas de actividades, que remitirán a la persona responsable del DACE. Esta las hará llegar a los miembros del ETCP para que sean revisadas y cuenten con su visto bueno. Por último, serán aprobadas en el consejo escolar para su inclusión en el Plan de Centro. Si alguna actividad quedase fuera de la programación inicial, será presentada, con suficiente antelación, al ETCP y al consejo escolar para su aprobación.

3. El alumnado de altas capacidades intelectuales que se encuentre en periodo de flexibilización a un curso superior podrá participar de las actividades complementarias y extraescolares que se organicen en dicho nivel para favorecer su integración.

4. En la programación de una actividad se deben especificar los siguientes datos:

    i. Objetivos generales.
    ii. Programa de actividades completo a realizar.
    iii. Grupos que van a participar.
    iv. Número de alumnado implicado.
    v. Alumnado de atención a la diversidad que requiere medidas específicas.
    vi. Espacios donde se va a desarrollar.
    vii. Fecha de realización.
    viii. Profesorado responsable.
    ix. Departamentos didácticos organizadores.
    x. Lugar y hora de salida y de llegada (en caso de ser fuera del centro).
    xi. Coste económico de la actividad

    Los departamentos didácticos no programarán actividades a realizar a partir del 15 de mayo, para no incidir en el desarrollo docente de las áreas o materias en el tramo final del curso. 2º de Bachillerato no realizará ningún tipo de actividad con posterioridad al 30 de abril de cada año escolar. El consejo escolar autorizará en esas fechas sólo aquellas actividades cuya necesidad de realización esté suficientemente razonada o justificada. Estos plazos no afectan al aula específica, que podrán realizar actividades complementarias o salidas en cualquier fecha.

5. La realización de una actividad requerirá la participación de un 80% del alumnado que asiste regularmente a clase. El alumnado NEAE que lo precise, irá acompañado por un PTIS durante el desarrollo de la actividad.

6. Cualquier actividad que implique un porcentaje menor que el indicado y a alumnado de varios grupos, deberá ubicarse en la última semana de cada trimestre.

7. El profesorado responsable de la actividad debe velar por el cumplimiento de lo programado y, al término de la misma, comunicará a la Dirección del centro, de manera escrita, las incidencias que considere de interés.

8. El alumnado que participe en una actividad ha de contribuir al desarrollo normal de la misma, adoptando una actitud de respeto y colaboración.

9. Por tratarse de actividades de centro, al alumnado participante le será de aplicación durante el desarrollo de la misma las normas de convivencia y las correspondientes correcciones en caso de conductas inadecuadas.

10. La Vicedirección y/o el responsable del DACE informará al profesorado de las actividades programadas con antelación suficiente, a fin de prever la incidencia de la misma en la actividad docente.

11. Se procurará que el desarrollo de una actividad no suponga la suspensión total de la actividad docente de una jornada. Una vez finalizada la actividad, el alumnado continuará con su horario lectivo normal.

12. Además del profesorado, podrán participar en una actividad aquellos padres, madres o personas mayores de edad que manifiesten su voluntad de hacerlo y obtengan la autorización del consejo escolar.

D.7.2 Actividades complementarias. Criterios específicos de organización.

1. Las actividades complementarias serán, con carácter general, gratuitas y de obligada participación por parte del alumnado. En cualquier caso, el transporte correrá a cargo del alumnado.

2. Si por circunstancias excepcionales algún alumno o alumna no participa, se contemplarán medidas educativas para atender sus necesidades.

3. El alumnado que no participe de la actividad programada tiene la obligación de asistir a clase, en caso contrario estará supeditado a la realización de una actividad relacionada con la actividad. Será el profesor o profesora que ha organizado la actividad quien se encargue del diseño y la corrección de la misma.

4. La autorización de las actividades será realizada a través de Séneca por el profesor o profesora que la organice. Seguidamente llevará un control de la firma de las mismas por parte de las familias. Este proceso estará supervisado por el responsable del DACE y la vicedirectora.

5. La autorización de las actividades complementarias por parte de las familias se realizará a través de la plataforma Pasen o en formato papel en casos excepcionales siguiendo el modelo del *Anexo I del ROF*.

D.7.3 Actividades extraescolares. Criterios específicos de organización.

1. Las actividades extraescolares se realizarán en parte fuera del horario lectivo y tendrán carácter voluntario y, en ningún caso, formarán parte del proceso de evaluación de las distintas áreas o materias curriculares.

2. Aquellos alumnos o alumnas que no participen de la actividad programada tienen la obligación de asistir a clase. En caso contrario recibirán la correspondiente sanción.

3. La autorización de las actividades será realizada a través de Séneca por el profesor o profesora que la organice. Seguidamente llevará un control de la firma de las mismas por parte de las familias. Este proceso estará supervisado por el responsable del DACE y la vicedirectora.

4. La autorización de las actividades complementarias por parte de las familias se realizará a través de la plataforma iPasen o en casos excepcionales siguiendo el modelo del *Anexo II del ROF*.

D.7.4 Criterios específicos para las actividades desarrolladas dentro del centro.

1. El departamento didáctico organizador de la actividad procurará que la actividad se desarrolle dentro de la franja horaria de su área o materia a fin de que puedan hacerse responsables de ella.

2. En el caso de que la actividad esté organizada por Vicedirección, DACE, departamento de Orientación o por otro departamento fuera de la franja horaria de su área o materia, será el profesorado afectado por la actividad, el responsable de que el alumnado participe en la misma, permaneciendo estos a su cargo. El profesorado afectado por las actividades no podrá abandonar el aula y, por tanto, deberá acompañar en todo momento a sus alumnos y alumnas.

D.7.5 Criterios específicos para las actividades desarrolladas fuera del centro.

1. Siempre que la actividad requiera el uso de transporte escolar para su desarrollo, será necesaria la conformidad escrita del padre, madre o tutor/a legal en los casos de minoría de edad, compromiso personal en los casos de mayoría de edad.

2. El profesorado responsable de la actividad tiene la obligación de estar comunicado con su centro, a fin de solucionar los diversos problemas que pudieran plantearse.

3. Como mínimo, se requerirán dos profesores o profesoras acompañantes en cualquier actividad que se realice fuera del centro. Por cada fracción de 25, se irá aumentando en un profesor o profesora. Para el caso de actividades fuera del centro de la localidad se mantendrá idéntica proporción con un mínimo de dos profesores/as. Toda actividad tendrá una repercusión máxima de cinco días lectivos, exceptuando los intercambios con centros escolares en el extranjero y los que se encuadren en convocatorias específicas de la Administración.

4. Previo al desarrollo de una actividad extraescolar, sus responsables informarán con antelación suficiente a las familias y alumnado participante sobre el lugar y horario de salida y llegada, las actividades a realizar, los objetivos que se pretenden y el coste a través de Séneca.

5. En caso de conductas inadecuadas se considerará agravante el hecho de desarrollarse la actividad fuera del centro, por cuanto puede suponer de comportamiento insolidario con el resto de sus compañeros, falta de colaboración e incidencia negativa para la imagen del Instituto.

6. Antes de cada actividad, Jefatura de estudios y la responsable del Aula de

Convivencia podrán emitir un informe sobre el alumnado, que será determinante para su participación en dicha actividad.

7. Cualquier actividad desarrollada fuera del centro por el alumnado menor de edad necesitará del consentimiento del padre, madre o tutor/a legal, para lo que deberán cumplimentar la autorización a través de la plataforma Pasen. También se les informarán de las normas de convivencia a cumplir durante el desarrollo de la actividad. En casos excepcionales, se requerirá la cumplimentación del *Anexo I (actividades extraescolares) o del Anexo II (actividades complementarias) del ROF*, en cuyos reversos se detallan las normas de convivencia a cumplir durante el desarrollo de la actividad.

D.7.6 Financiación de actividades.

1. Para la financiación de estas actividades se emplearán los siguientes recursos económicos:

    i. Las cantidades que apruebe el consejo escolar procedentes de la asignación que recibe el centro de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional en concepto de gastos de funcionamiento.

    ii. Las cantidades procedentes de los presupuestos generales de la Comunidad Autónoma asignados con carácter específico para este tipo de actividades.

    iii. Las cantidades que puedan recibirse de cualquier ente público o privado.

    iv. Las aportaciones de la Asociación de Padres y Madres del Instituto.

    v. Las aportaciones realizadas por los usuarios y usuarias en el caso de las extraescolares.

2. Los usuarios y usuarias efectuarán el pago de cada actividad en la forma que determinen las personas organizadoras de la misma.

3. Una vez efectuado el pago de forma parcial o total, no habrá derecho a devolución salvo causa de fuerza mayor, plenamente justificada.

D.7.7 Actividades especiales: premios trimestrales al mejor grupo.

1. A fin de potenciar la limpieza y el buen comportamiento en el centro, se crearán unas actividades especiales para premiar trimestralmente al mejor curso, es decir, al grupo que según la puntuación del parte de clase se ha portado mejor y mantiene más limpia su aula.

2. Parte de la financiación de los premios correrá a cargo del centro estableciéndose cada curso escolar una cantidad máxima por persona, dependiendo del presupuesto anual.

D.7.8 Viaje de fin de estudios.

1. Se considera viaje de fin de estudios aquella actividad, complementaria y extraescolar al mismo tiempo, que realiza el alumnado del centro con motivo de la finalización de su estancia en el instituto.

2. Dado el carácter formativo que por definición tiene este viaje, el consejo escolar velará porque el proyecto de realización reúna las necesarias características culturales y de formación, sin las cuales dejaría de tener sentido.

3. Los niveles que realizarán este Viaje de Estudios son:

    i. 4º ESO

    ii. 2º Bachillerato

    iii. Ciclos Formativos, cuando lo establezca el departamento de la familia profesional en su propuesta de actividades a principio de curso.

4. La fecha de realización de este viaje habrá de ser en el segundo trimestre del curso, a fin de no perjudicar el rendimiento académico del alumnado en el último tramo del curso. Excepcionalmente se podrá realizar en el tercer trimestre si existiera algún problema.

5. No podrán asistir al viaje alumnos o alumnas matriculados en cursos distintos de aquellos para los que se organiza el viaje, a excepción de que el alumno o alumna se encuentre en periodo de flexibilización por altas capacidades y su ACAI se desarrolle en el último curso de la etapa.

6. La aprobación de este viaje requerirá la participación de al menos 25 alumnos y alumnas de los niveles referidos y que asistan con regularidad a clase.

7. Con el fin de ayudar a recaudar fondos para la realización del viaje, se podrán organizar actividades encaminadas a financiar en parte el viaje, aunque el desarrollo de las mismas no debe incidir negativamente en el rendimiento académico del alumnado. Los beneficios obtenidos por las mismas no serán devueltos a quienes causen baja en el viaje.

8. Teniendo en cuenta la complejidad que suele reunir este viaje, será necesaria la constitución de la Comisión del Viaje de Fin de Estudios con las siguientes competencias:

    i. Coordinar su organización.

    ii. Representar al alumnado participante ante el equipo directivo y consejo escolar.

    iii. Organizar cuantas actividades se programen de cara a la recaudación de fondos económicos para su realización.

    iv. Recoger y custodiar los fondos destinados a tal fin.

v. Control de cuotas y devoluciones.

9. La Comisión del Viaje de Fin de Estudios estará constituida, al menos, por Vicedirección y DACE.

10. En la Comisión del Viaje de Fin de Estudios se podrán integrar cuantos colaboradores y colaboradoras se estimen necesarios, siempre que queden debidamente identificados.

11. Se mantendrán varias reuniones por parte del profesorado encargado con las familias del alumnado que lo vaya a realizar.

12. Por su carácter mixto de actividad complementaria y extraescolar, le será de aplicación cuanto hubiere lugar de lo reflejado con anterioridad en los apartados correspondientes.

13. Jefatura de estudios revisará el historial de cada alumno y alumna para autorizar su participación en el viaje pudiendo darse el caso de que algún alumno o alumna no pueda realizar el viaje si su comportamiento en el centro no ha sido el adecuado.

14. Jefatura de estudios podrá determinar la no participación de un alumno o alumna a si hubiera faltado el 30% de las horas lectivas u otros motivos (amonestaciones, expulsiones…).

15. Si algún alumno o alumna padeciera alguna enfermedad infectocontagiosa deberá abstenerse de participar en la actividad.

16. El viaje de estudios de 4º ESO se realizará siempre dentro del ámbito nacional.

D.7.9 Actividades del Plan de Apertura y Más Deporte:

El alumnado será atendido por los respectivos monitores, prestando asimismo servicio en el centro un/a conserje mientras dura las actividades.

Durante el desarrollo de dichas actividades, son de obligado cumplimiento las normas de convivencia del centro.

D.7.10 Normas de Convivencia relacionadas

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

1. Se consideran actividades complementarias las organizadas por el centro durante el horario escolar, de acuerdo con el Proyecto Educativo, y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, espacios o recursos que utilizan. Son obligatorias para todo el alumnado a quienes van dirigidas y gratuitas.

2. 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.

NORMAS QUE REGULAN LAS ACTIVIDADES FUERA DEL CENTRO.

1. Por tratarse de actividades de centro, al alumnado participante le será de aplicación durante el desarrollo de la misma, cuanto se recoge en el ROF sobre derechos y deberes de los alumnos y alumnas, y las correspondientes correcciones en caso de conductas contrarias a las normas de convivencia.

2. Un alumno o alumna puede quedar excluido o excluida temporalmente o hasta final de curso de participar en determinadas actividades futuras, si así lo decidiera la comisión de convivencia del consejo escolar.

3. Se considerará agravante el hecho de desarrollarse la actividad fuera del centro, por cuanto puede suponer de comportamiento insolidario con el resto de sus compañeros y compañeras, falta de colaboración e incidencia negativa para la imagen del instituto.

4. Si la gravedad de las conductas así lo requiriera, el profesorado acompañante podrá comunicar tal circunstancia a la Jefatura de estudios, que podrá decidir el inmediato regreso de las personas protagonistas de tales conductas. En este caso, se comunicará tal decisión al padre, madre o tutor/a legal del alumnado afectado. Todos los gastos originados por esta circunstancia correrán a cargo de la familia.

5. El alumnado que participe en este tipo de actividades asistirá obligatoriamente a todos los actos programados.

6. El alumnado no podrá ausentarse del grupo o del hotel sin la previa comunicación y autorización del profesorado acompañante.

7. Las visitas nocturnas a la ciudad deberán hacerse en grupos, cumpliendo en todo momento con las normas de convivencia recogidas en el ROF.

8. El alumnado no podrá utilizar o alquilar vehículos a motor diferentes a los previstos para el desarrollo de la actividad, ni desplazarse a localidades o lugares distintos a los programados, ni realizar actividades deportivas o de otro tipo que impliquen riesgo para su integridad física o para los demás.

9. Si la actividad conlleva pernoctar fuera de la localidad habitual, el comportamiento del alumnado en el hotel deberá ser correcto, respetando las normas básicas de convivencia y evitando situaciones que puedan generar tensiones o producir daños personales o materiales.

10. Impedir el descanso de los demás huéspedes, producir destrozos en el mobiliario y dependencias del hotel, consumir bebidas alcohólicas o drogas de cualquier tipo y realizar actos de vandalismo o bromas de mal gusto, hurtos, etc., son prácticas contrarias a esas normas básicas de convivencia.

11. De los daños causados a personas o bienes ajenos será responsable el alumnado causante. De no ser identificado, la responsabilidad recaerá en el grupo de alumnos y alumnas directamente implicado o, en su defecto, en todo el grupo de alumnos y alumnas participantes en la actividad. Por tanto, en caso de minoría de edad, serán

los responsables legales de estos alumnos o alumnas los obligados a reparar los daños.

12. Ante situaciones imprevistas el profesorado responsable reorganizará las actividades, a fin de lograr un mayor aprovechamiento.

E. GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.

1. Al final de cada curso, la secretaria contabilizará el número de libros de texto que han sido devueltos por parte de los alumnos a través del registro de firmas.

2. Al comienzo del curso, la secretaría adjudicará al profesorado adscrito a cada departamento los libros necesarios para entregarlos al alumnado. Debe quedar constancia escrita del número de libros entregados, y de su estado de conservación a la entrega, recogiendo la información en las listas que en Secretaría se preparan a tal efecto. Cada alumno y alumna tendrá asignado un código de identificación que aparecerá en cada uno de los libros entregados para facilitar su identificación en caso de extravío y firmará la entrega.

    - Antes de la entrega de libros debe hacerse una valoración del alumnado que, por desarrollar una adaptación curricular significativa, vaya a usar un material diferente al libro de texto.

    - Antes de repartir los libros de una materia que tenga continuidad se comprobará que cada alumno o alumna devolvió el del año anterior; de no ser así, no se le entregará libro hasta que lo devuelva o lo reponga.

    - Si una vez contabilizados los libros y el número de alumnos y alumnas, se viera la necesidad de adquirir más ejemplares, deberá hacerse la petición a la secretaría.

3. La entrega de libros se centralizará en los departamentos didácticos. De este modo, cada profesor o profesora, con la hoja de registro en el que aparecen los códigos de identificación, se encargará de entregar los libros de texto a sus alumnos y alumnas, asegurándose de que estos firmen junto a su código para dejar constancia de su recepción. Del mismo modo se procederá para su entrega a final de curso.

4. En el caso de haber libros sobrantes, se destinará al menos uno de cada materia a la Sección Documental de Aula de cada clase y al ATI. Si esto fuese posible, se deberá informar a la coordinadora de Biblioteca y de ATI.

5. Una vez entregados los libros, el profesorado deberá entregar este listado a la secretaria, que lo custodiará hasta final de curso, momento en el que volverá a entregarse a los jefes y jefas de departamento para proceder a la recogida.

6. Si el profesorado constatase la pérdida o un grave deterioro de un libro, lo comunicará al tutor o tutora para poner en marcha el proceso de reposición.

7. En caso de pérdida o deterioro grave que imposibilite seguir usando el libro, el alumnado responsable deberá reponerlo, previa reclamación por parte del centro a la familia. Para ello, contará con un plazo mínimo de diez días a contar desde la fecha de la reclamación.

    - Dicha reposición se realizará de la siguiente forma: para que al alumno se le entregue un nuevo libro, deberá pagar una cantidad proporcional al tiempo de uso, de modo que perder un libro en su primer año de uso conllevará el pago del total, en el segundo año del 75%, el tercer año del 50%, y el cuarto año del 25% de su valor. En caso de no abonarlo, no se le facilitará un nuevo libro.

    - El alumnado que abandone el centro a lo largo del curso debe entregar en conserjería todos los libros que haya recibido antes de hacer efectiva su baja en el centro, extremo que debe ser comprobado por el Personal de Administración y Servicios, que informará de la entrega a los departamentos didácticos. Solamente entonces se podrá proceder a la cumplimentación del Anexo IV del Plan de Gratuidad de libros de texto.

8. Antes del final de junio, el profesorado de cada materia se encargará de recoger los libros del alumnado, haciendo constar en las listas conservadas en el departamento el estado de conservación de los mismos.

9. Al alumnado que no hubiese entregado el libro y repitiese curso, no se le entregará otro. Si lo hubiera perdido, se actuará según el párrafo 7.

10. Si el alumnado promociona de curso y no entrega el libro al finalizar el curso anterior o si la asignatura no tuviera continuidad, será responsabilidad del jefe o jefa de departamento reclamarlo. Igualmente, si el alumno o alumna hubiera abandonado el centro.

E.1 NORMAS DE CONVIVENCIA RELACIONADAS

1. Por decisión del ETCP, son los departamentos didácticos los que gestionan la entrega, recogida y valoración de los libros de texto, a través del profesorado que imparte la materia en cada grupo.

2. Durante el curso, el profesorado supervisará el uso de los libros por parte del alumnado, exhortándolo al buen trato de los mismos, amonestándolo mediante Intranet en caso de deterioro y entregando ejemplares al alumnado que se incorpore con el curso empezado.

3. El profesorado informará del deterioro o pérdida a los tutores y tutoras, que tienen la responsabilidad de comunicar la situación a las familias y a Secretaría.

4. Cumplido el plazo de cuatro años de uso, los departamentos didácticos podrán solicitar la renovación total o parcial de los libros de texto.

5. El centro podrá solicitar la colaboración de los delegados de Madres y Padres de alumnos para la valoración del estado de los libros de texto, y en la adjudicación al alumnado de libros en un estado de conservación similar al que entregaron.

E.1.1 Referentes normativos:

Artículo 91, letra n), del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (BOJA 16-07-2010).

Artículo 8 de la Orden de 27 de abril de 2005, por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos (BOJA 13-05-2005). Reposición de los libros de texto.

Instrucciones de 6 de junio de 2025 de la Dirección General de Participación e Inclusión Educativa sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto para el curso escolar 2025/2026.

F. ALUMNADO MAYOR DE EDAD. ENSEÑANZAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE GRADO SUPERIOR Y BACHILLERATO.

F.1 CICLOS FORMATIVOS

- El alumnado mayor de edad puede salir del centro sin permiso del directivo de guardia y sin anotarse en el registro de consejería si está fuera de su horario lectivo (por convalidación de materia).

- El alumnado del Grado Superior que llega al centro con retraso no firma el registro de conserjería, entra directamente al aula.

- El retraso del alumnado será anotado por el profesorado, siendo evaluado posteriormente en la calificación actitudinal de cada módulo.

- El alumnado puede permanecer en la biblioteca fuera de su horario lectivo, siempre y cuando haya profesorado de guardia en ella.

F.2 BACHILLERATO

1. El alumnado solo puede salir del centro sin permiso del directivo de guardia si no está matriculado en todas las asignaturas por convalidar materias, para que no exista confusión, dispondrá de un pase de Convalidación.

2. En cualquier otro caso, siempre requerirá la autorización de la Dirección del centro.

NORMAS DE CONVIVENCIA RELACIONADAS:

1. El alumnado que se encuentre matriculado solo en algunas asignaturas de Bachillerato o que no curse todos los módulos de los Ciclos Formativos, podrá entrar o salir del centro según el horario de dichas asignaturas

2. El alumnado de Ciclo Formativo mayor de edad puede salir del Centro en el descanso de un módulo, en el recreo o cuando no tenga clase.

3. El alumnado menor de edad de Ciclos Formativos permanecerá en el centro en los tiempos de descanso de los módulos, salvo casos excepcionales que evaluará la Jefatura de estudios.

G. PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN

El equipo de evaluación estará formado por:

- El Equipo directivo.

- La persona que ejerza la jefatura del departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa.
- Las personas que ejerzan las Coordinaciones de Áreas.
- Un miembro de cada sector de la comunidad educativa, elegido por votación entre sus representantes en el consejo escolar.

Referentes Normativos: Artículo 28 Decreto 327/2010 (BOJA 16/07/2010)

H.PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL INSTITUTO.

El Plan de Autoprotección está regulado por la Orden de 16 de Abril de 2008 y tiene por objeto poder facilitar la planificación y prevención ante una emergencia.

Está encaminado a adoptar medidas y acciones por parte de los responsables de las actividades educativas y a prevenir y controlar los riesgos que vayan surgiendo en cada momento. Todo ello será de vital importancia para planificar las actuaciones de seguridad tendentes a neutralizar accidentes y sus posibles consecuencias, hasta la llegada de las ayudas externas».

Se dará a conocer a todos los integrantes de la comunidad educativa para que sepan cómo actuar en casos de emergencia, realizando los simulacros prescriptivos y las revisiones periódicas de las instalaciones del centro, así como el mantenimiento de las mismas.

Sus objetivos serán pues, proteger tanto el centro educativo como a los usuarios del mismo, facilitar los instrumentos y recursos relacionados con la seguridad ante situaciones de emergencia y concienciar y sensibilizar sobre la importancia de los protocolos de actuación y entrenamiento en situaciones de emergencia.

Para conocer el centro y su entorno se ha elaborado este Plan de Autoprotección, cuya misión es crear unas normas básicas de actuación en caso de que ocurra un siniestro, estudiar las vías de evacuación y adoptar las medidas preventivas necesarias. El citado plan se actualiza anualmente en la Plataforma Séneca y dispondrá de una copia en la Secretaría del centro, dada su ubicación a la entrada del centro, donde podrá ser consultado por cualquier persona interesada en su diseño y desarrollo.
También se incluye en este Plan de Centro como *Anexo VII.*

I. NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL INSTITUTO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET

I.1 TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS.

1. Está prohibido que el alumnado de la ESO traiga el móvil al centro. El alumnado de Bachillerato y Ciclos Formativos podrá traerlo, pero solo lo usará con fines educativos, bajo la supervisión del profesorado *(Instrucciones de 4 de diciembre de 2023).*

2. El profesorado retirará y entregará a un miembro del equipo directivo, cualquier dispositivo electrónico (teléfonos móviles, auriculares, MP4, portátiles, tablets…) usado por el alumnado. Cuando se produzca la retirada de un teléfono móvil, nos aseguraremos de que este es apagado previamente por el alumno o alumna.

3. Siempre que se requiera un teléfono móvil Jefatura de estudios llamará a la familia del alumno o alumna, que decidirá si lo entregamos al final de la jornada o permanece custodiado hasta su recogida por la madre, padre o tutor legal. En esta llamada se avisará que si reincide en el hecho, el alumno o alumna será privado del derecho de asistencia al centro durante un día.

4. El alumnado de Bachillerato y Ciclos Formativos, podrá hacer uso del teléfono móvil, si y sólo si, algún profesor o profesora, en el desempeño de su labor educativa, considerara útil la utilización del mismo. El tiempo de uso se limitará exclusivamente a la tarea encomendada por dicho profesor o profesora, y una vez acabada esta, tendrá la obligación de guardarlo y no dejarlo a la vista. En caso contrario, será requerido y se actuará tal y como se recoge en el punto 2.

5. En las actividades complementarias no se permitirá el uso de los mismos, tal y como se recoge en las *Instrucciones de 4 de diciembre de 2023*.

6. El profesorado solo usará el teléfono móvil en clase para actividades estrictamente relacionadas con su labor profesional.

I.2 USO DE INTERNET

1. Los padres, madres, tutores legales y el profesorado serán responsables de orientar al alumnado, sobre todo al menor de edad, acerca del tiempo de utilización, contenidos, así como la información que no deben facilitar, en su conexión a internet.

2. Es responsabilidad del profesorado presente en el aula el control de los contenidos de Internet a los que está accediendo el alumnado en ese momento, mediante los programas informáticos adecuados.

3. El profesorado será cuidadoso de no publicar direcciones ni información del alumnado en su relación con el mismo a través de correo electrónico.

4. Para que cualquier miembro de la comunidad educativa pueda colgar en la red algún material que, de forma directa o indirecta, pueda romper el anonimato del alumnado menor de edad o suministrar información personal del mismo, deberá solicitar previamente el permiso de su padre, madre o tutor/a legal.

5. Igualmente, se tendrá que solicitar permiso para el uso de la imagen de cualquier miembro de la comunidad educativa, al interesado o interesada si es mayor de 14 años o a su padre, madre o tutor /a legal, si es menor de esta edad.

6. El profesorado que tenga conocimiento - directo o a través de otros - de intromisión de terceras personas conectadas a la red que puedan atentar contra la intimidad de los menores, lo pondrá en conocimiento de la Dirección, que actuará en consecuencia.

7. El centro procurará ofrecer toda la información posible al alumnado: interna (a través de actividades con profesorado y orientadoras) y externa (solicitando la realización de charlas, talleres…con los organismos oportunos), acerca de los peligros de un mal uso de Internet, como la cesión de datos y fotografías personales, el establecimiento de relaciones inadecuadas y los riesgos del comercio electrónico.

8. Se solicitará la colaboración de los/as delegados/as de Madres y Padres, y del AMPA para la difusión de la necesidad de proteger a los menores de edad de juegos y otras propuestas de ocio con contenidos violentos, racistas, sexistas y degradantes hacia las personas.

I.2.1 NORMATIVA RELACIONADA

1. Si algún profesor o profesora, estando en clase, recibiera una llamada de carácter urgente, el personal de conserjería, el profesor de guardia o cualquier otro se lo comunicará, a fin de que la pueda atender.

2. Si un profesor o profesora, estando en clase, necesitara hacer una llamada urgente, hará llamar al profesor de guardia y efectuará la llamada desde cualquier teléfono del centro o desde su teléfono móvil particular. Se abstendrá de hacer cualquier tipo de llamada desde su teléfono móvil en el aula y en los pasillos.

3. Si un alumno necesitara hacer una llamada urgente, lo comunicará a su profesor o profesora, quien tras valorar la situación autorizará al alumno a acudir a la sala del profesorado para llamar a casa.

4. Si un alumno recibiera una llamada de carácter urgente, el personal de conserjería, el profesor de guardia o algún miembro del equipo directivo transmitirá el mensaje o dará el permiso (según corresponda) para atender la llamada lo antes posible.

5. Los teléfonos móviles, cámaras de fotos, aparatos reproductores de música, tablets, portátiles, etc., que sean utilizados, del modo que fuera, en lugares no permitidos serán entregados en jefatura de estudios y devueltos a los padres o tutores de sus

propietarios partir del día siguiente de su incautación o al finalizar la jornada escolar si la familia así lo indica.

6. Al no ser este tipo de aparatos considerados necesarios para el trabajo diario, el centro desaconseja que se traigan y no se hará responsable de las pérdidas o sustracciones que pudieran producirse, siendo su propietario o propietaria la única persona responsable.

7. Los auriculares de este tipo de aparatos no podrán estar a la vista. De estarlo se procederá como en el caso anterior.

8. De acuerdo con la legislación vigente no está permitido fotografiar ni grabar a las personas sin su consentimiento o el de sus padres si son menores.

9. En el caso de que algún miembro de la comunidad educativa fuera objeto de fotografías o grabaciones no consentidas, el centro pondrá los hechos y pruebas, si dispusiera de ellas, a disposición de las autoridades pertinentes y será parte actora en el caso.

10. No está permitido mostrar ni difundir entre los miembros de la comunidad educativa a través de teléfonos móviles u otros aparatos, imágenes de mal gusto en las que se contemplen tratos degradantes, vejaciones o agresiones.

11. El centro procurará todos los recursos posibles (internos y externos) para concienciar a la comunidad educativa del uso responsable de internet y las TIC.

12. Se solicitará la colaboración de los delegados/as de Padres y Madres del alumnado en la concienciación del uso responsable de internet y en la divulgación de las medidas oportunas.

13. Se fomentará el uso de internet como herramienta de trabajo e investigación.

14. Queda totalmente prohibido el acceso en el centro a páginas de internet cuyos contenidos:

    i. Atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los y las menores de edad o de otras personas.

    ii. Sean violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción de menores, así como los relativos a la prostitución o la pornografía de personas de cualquier edad.

    iii. Tengan carácter racista, xenófobo, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.

    iv. Dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.

    v. Fomenten la ludopatía y consumos abusivos.

J. COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

Las funciones de la persona encargada de la coordinación en el Centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales son las recogidas en el artículo 7.4 de la Orden de 16 de abril de 2008 (BOJA 08/05/2008). Esta coordinación es llevada a cabo por la secretaria del centro.

ANEXO I

AUTORIZACIÓN PARA PARTICIPAR EN ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS FUERA DEL CENTRO

Don/Doña……..……..……con D.N.I …..……

padre, madre, tutor o tutor del alumno/a ……
del grupo ……

AUTORIZO a mi hijo/a, bajo mi responsabilidad, a participar en la actividad:

……

Que se realizará el día……..durante las horas ……..

Coste de la actividad……

Málaga a…… de…… de 20 ……

Fdo.: ……

AUTORIZACIÓN PARA PARTICIPAR EN ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS FUERA DEL CENTRO

Don/Doña……..……..……con D.N.I …..……

padre, madre, tutor o tutor del alumno/a ……
del grupo ……

AUTORIZO a mi hijo/a, bajo mi responsabilidad, a participar en la actividad:

……

Que se realizará el día……..durante las horas ……..

Coste de la actividad……

Málaga a…… de…… de 20 ……

Fdo.: ……

(REVERSO DEL ANEXO I)

Esta autorización supone de manera expresa,

1. **La aceptación por mi parte de las normas que regulan este tipo de actividades:**
    - Las actividades complementarias gratuitas serán de obligada participación por parte del alumnado.
    - Aquellos alumnos/as que no participen en la actividad programada tienen la obligación de asistir a clase. En caso contrario recibirán la correspondiente sanción.
    - El alumnado que participe en una actividad ha de contribuir al desarrollo normal de la misma, adoptando una actitud de respeto y colaboración.
    - Por tratarse de actividades de Centro, al alumnado participante le será de aplicación durante el desarrollo de la misma las normas de Convivencia y las correspondientes correcciones en caso de conductas inadecuadas.
2. **La exigencia a mi hijo/a o tutorado/a de comprometerse a cumplirlas.**

Esta autorización supone de manera expresa,

1. **La aceptación por mi parte de las normas que regulan este tipo de actividades:**
    - Las actividades complementarias gratuitas serán de obligada participación por parte del alumnado.
    - Aquellos alumnos/as que no participen en la actividad programada tienen la obligación de asistir a clase. En caso contrario recibirán la correspondiente sanción.
    - El alumnado que participe en una actividad ha de contribuir al desarrollo normal de la misma, adoptando una actitud de respeto y colaboración.
    - Por tratarse de actividades de Centro, al alumnado participante le será de aplicación durante el desarrollo de la misma las normas de Convivencia y las correspondientes correcciones en caso de conductas inadecuadas.
2. **La exigencia a mi hijo/a o tutorado/a de comprometerse a cumplirlas.**

ANEXO II

AUTORIZACIÓN PARA PARTICIPAR EN ACTIVIDADES FUERA DEL CENTRO

Don/Doña……con D.N.I. ……

padre, madre, tutor o tutora del alumno/a ……

del grupo ……

AUTORIZO a mi hijo/a, bajo mi responsabilidad, a participar en la actividad fuera del Centro: ……., que se realizará el/los día/s ……. del presente curso escolar.

Coste de la actividad: ……

Esta autorización supone de manera expresa,

1. **La aceptación por mi parte de las normas que regulan este tipo de actividades (VER EL DORSO DEL PRESENTE DOCUMENTO), tanto de las medidas sancionadoras, como de la reparación de los daños ocasionados por mi hijo/a, así como exigir a mi hijo/a a que se comprometa a cumplirlas.**
2. **La exigencia a mi hijo/a o tutorado/a de comprometerse a cumplirlas.**

Málaga a …… de …… de 20 ……

Fdo: ……

NORMAS QUE REGULAN LAS ACTIVIDADES FUERA DEL CENTRO SEGÚN EL REGLAMENTO DE ORDEN Y FUNCIONAMIENTO

1. Por tratarse de actividades de Centro, al alumnado participante le será de aplicación durante el desarrollo de la misma cuanto se recoge en este ROF sobre derechos y deberes de los alumnos y alumnas y las correspondientes correcciones en caso de conductas inadecuadas.

2. Además de las sanciones previstas, el alumno/a quedará excluido temporalmente o hasta final de curso de participar en determinadas actividades futuras, si así lo decidiera la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.

3. Se considerará agravante el hecho de desarrollarse la actividad fuera del Centro, por cuanto puede suponer de comportamiento insolidario con el resto de sus compañeros, falta de colaboración e incidencia negativa para la imagen del Instituto.

4. Si la gravedad de las conductas inadecuadas así lo requiriera, los adultos acompañantes podrán comunicar tal circunstancia a la Jefatura de Estudios del Centro, que podrá decidir el inmediato regreso de las personas protagonistas de tales conductas. En este caso, se comunicará tal decisión a los padres o tutores de los alumnos afectados, acordando con ellos la forma de efectuar el regreso, en el caso de alumnos/as menores de edad. Todos los gastos originados por esta circunstancia correrían a cargo de la familia.

5. El alumnado que participe en este tipo de actividades asistirá obligatoriamente a todos los actos programados.

6. El alumnado no podrá ausentarse del grupo o del hotel sin la previa comunicación y autorización de los adultos acompañantes.

7. Las visitas nocturnas a la ciudad deberán hacerse en grupos, evitando las bebidas alcohólicas y provocar incidentes.

8. El alumnado no podrá utilizar o alquilar vehículos a motor diferentes a los previstos para el desarrollo de la actividad, ni desplazarse a localidades o lugares distintos a los programados, ni realizar actividades deportivas o de otro tipo que impliquen riesgo para su integridad física o para los demás.

9. Si la actividad conlleva pernoctar fuera de la localidad habitual, el comportamiento del alumnado en el hotel deberá ser correcto, respetando las normas básicas de convivencia y evitando situaciones que puedan generar tensiones o producir daños personales o materiales

10. Impedir el descanso de los demás huéspedes, producir destrozos en el mobiliario y dependencias del hotel, consumir bebidas alcohólicas o drogas de cualquier tipo y realizar actos de vandalismo o bromas de mal gusto, hurtos, etc. , son prácticas contrarias a esas normas básicas de convivencia.

11. De los daños causados a personas o bienes ajenos serán responsables los alumnos o alumnas causantes. De no identificarlos, la responsabilidad recaerá en el grupo de alumnos directamente implicados o, en su defecto, en todo el grupo participante en la actividad. Por tanto, en caso de minoría de edad, serán los padres y madres de estos alumnos o alumnas los obligados a reparar los daños causados.

12. Ante situaciones imprevistas el profesorado responsable reorganizará las actividades, a fin de lograr un mayor aprovechamiento.

ANEXO III

COMUNICACIÓN DE FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE

Estimado Sr./Sra.:

Según la legislación vigente (Decreto 19/2007) de 23 de enero, por el que se adoptan medidas para la promoción de la Cultura de Paz y la Mejora de la Convivencia en los Centros, el Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria Obligatoria y por el que se regulan los Derechos y Deberes del alumnado, y finalmente el artículo 57 del Reglamento de Organización y Funcionamiento del IES Portada Alta, la asistencia a clase para el alumnado matriculado en ESO, Bachillerato y Formación Profesional es obligatoria, y en caso de incumplimiento se le aplicará **el protocolo del alumnado absentista**.

Por la presente le comunico que su hijo, hija a o tutorado/a ……..

…… del curso……. tiene un total de…… faltas en la asignatura de……. que es de …… horas semanales.

De continuar así se le aplicará el protocolo establecido para el alumnado absentista contemplado en el Plan de Centro.

Le recordamos que los justificantes de las faltas deben entregarse en un plazo máximo de tres días posteriores a la comisión de las mismas.

En Málaga a……. de …… de 20……

El/la profesor/a Vº Bº Jefatura de Estudios

Fdo…… Fdo. ……

ANEXO IV: ACTA DE LA JUNTA DE DELEGADOS Y DELEGADAS CON PROPUESTA DE INASISTENCIA A CLASE

Reunida la Junta de delegados y delegadas del IES Portada Alta, con la asistencia de:

NOMBRE Y APELLIDOS DEL DELEGADO/DELEGADA	GRUPO
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	
13.	
14.	
15.	
16.	
17.	
18.	
19.	
20.	
21.	

Se procede a la convocatoria de una propuesta de inasistencia a clase durante los días _____ de_____ de 20_____, por los siguientes motivos:

BREVE DESCRIPICIÓN DE LAS CAUSAS QUE MOTIVAN LA INASISTENCIA A CLASE (deben basarse en aspectos educativos):

VOTOS A FAVOR:

VOTAS EN CONTRA:

ABSTENCIONES:

Esta acta debe entregarse a la Dirección del centro.

Málaga, a _____, de _____, de 202_____

El delegado/delegada de centro:

Fdo. (nombre y apellidos): _____

ANEXO V: COMUNICACIÓN DE INASISTENCIA COLECTIVA A CLASE POR PARTE DE UN GRUPO DE CLASE:

El Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria establece en el Título primero: "El alumnado", Capítulo I: "Deberes y derechos", artículo 4: "Ejercicio efectivo de determinados derechos", Punto 1, que 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**.

Como consecuencia de la reunión mantenida por el alumnado del grupo: _____ o la junta de delegados (formada por los delegados de curso y los representantes del Consejo Escolar), el día _____de _____ de _____ **se ha decidido proponer para el día _____ la inasistencia colectiva a clase del alumnado basada en los siguientes motivos:**

MOTIVACIÓN (TIENE QUE BASARSE EN ASPECTOS EDUCATIVOS):

En el reverso de esta hoja se recoge el listado de alumnado que tiene prevista su ausencia por los motivos detallados más arriba.

NOMBRE Y APELLIDOS	DNI	FIRMA

ANEXO VI: HOJA DE REGISTRO ASIGNACIÓN DE ALUMNADO A ORDENADORES

I.E.S. Portada Alta **ASIGNACIÓN DE ORDENADORES A ALUMN@S** Curso 2022-23

PLANO DE ASIGNACIÓN DE ALUMNOS – ORDENADORES

- Cada profesor/a solo debe **rellenar esta hoja una vez en el curso** el primer día que entre **con cada grupo**.
- Cada alumn@ tendrá un **asignación fija** de ordenador durante todo el curso y será responsable de su cuidado.
- Al entrar a clase, cada alumn@ debe **revisar su puesto** y avisar al profesor/a de cualquier desperfecto.
- Al final de cada hora todos l@s alumn@s deben **cerrar sesión**, no apagar.
- A **6ª hora** todos deben **apagar** ordenador y monitor.

Horario Semanal TIC:

DÍA	HORA
Lunes	
Martes	
Miércoles	
Jueves	
Viernes	

Grupo:	Asignatura:	Profesor/a:

PC:	ALUMN@ 1:	ALUMN@ 2:
PC 1		
PC 2		
PC 3		
PC 4		
PC 5		
PC 6		
PC 7		
PC 8		
PC 9		
PC 10		
PC 11		
PC 12		
PC 13		
PC 14		
PC 15		
PC 16		

Si, durante el curso, se cambia a algún alumno de sitio de manera permanente se debe corregir la asignación arriba. Si se cambia temporalmente (Pc averiado, castigo, etc.) se apunta aquí abajo:

- Fecha_____Alumno_____PC nº__ - Fecha_____Alumno_____PC nº__
- Fecha_____Alumno_____PC nº__ - Fecha_____Alumno_____PC nº__
- Fecha_____Alumno_____PC nº__ - Fecha_____Alumno_____PC nº__
- Fecha_____Alumno_____PC nº__ - Fecha_____Alumno_____PC nº__
- Fecha_____Alumno_____PC nº__ - Fecha_____Alumno_____PC nº__

ANEXO VII: ANOTACIONES DE INCIDENCIAS EN EL AULA DE INFORMÁTICA 1 Y 2

I.E.S. Portada Alta **INCIDENCIAS INFORMÁTICA** Curso 2022-23

ANOTACIÓN DE INCIDENCIAS EN AULA DE INFORMÁTICA

Apuntar aquí cualquier incidencia, deterioro, vandalismo, avería, sugerencia para el control y mantenimiento del aula de ordenadores. Este documento, junto con la asignación de alumnos-ordenadores debe servir para identificar l@s autor@s de daños, desperfectos, pintadas, etc. y contribuir al mantenimiento del aula y de los materiales por lo que se ruega la **colaboración de todos los profesores** que usen la sala instruyendo en la responsabilidad y cuidado de los equipos a sus alumnos y anotando, aquí, sistemáticamente cualquier desperfecto que estos den aviso.

	Fecha	Día	Hora	Grupo	Profesor	Equipo	Descripción de incidencia, sugerencia o petición	Estado
1	16/9	Vie	6ª	4º A	Samuel	PC 12	El puerto USB inferior del frontal está taponado con un chicle.	
2	19/9	Lun	3ª	4º B	Juan M.	PC 2	El alumno avisa de que su monitor está pintado con "**FRN**", el viernes a 6ª hora no estaba → ha sido hoy a 1ª o 2ª hora.	
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								

Página

PROYECTO DE GESTIÓN

CURSO 2025-2026

A.INTRODUCCIÓN. SITUACIÓN DE PARTIDA.

El presente Proyecto de Gestión se presenta como un documento que desarrolla las líneas de gestión administrativa y económica del IES Portada Alta y pone de manifiesto las condiciones exigidas por la legislación vigente en materia de autonomía de los centros educativos.

Con este marco se concretan los criterios que harán posible la adecuación de los recursos materiales, tanto económicos como estructurales, y humanos, profesorado y personal no docente, con los que cuenta el centro escolar para un eficaz funcionamiento de nuestra estructura organizativa.

Toda esta labor recae en el Equipo Directivo que, en función de las necesidades de cada apartado del mismo, ejercerá su labor de forma equilibrada y todo ello será posteriormente supervisado por la persona que ejerce la dirección del centro y en su momento aprobado por los órganos colegiados como así lo prescribe la ley.

El centro lo componen dos edificios: un edificio principal y otro edificio anexo de construcción anterior. Dada la antigüedad de los mismos, requieren de continuas reparaciones y reformas para adaptarlo a las necesidades actuales, lo que hace que se destine a tal fin no solo la partida de inversiones de los presupuestos, sino una parte importante de los gastos de funcionamiento.

Desde su construcción, el centro dispone, además de las aulas ordinarias, de dos laboratorios (uno de física y química y otro de biología), de un taller de tecnología, un aula de plástica, un aula de música y un gimnasio. El antiguo laboratorio de idiomas se dividió en dos aulas (una de inglés y otra con denominación de aula plurilingüe). Existen además dos aulas de informática (una dotada de ordenadores de sobremesa y otra con portátiles fijos), tres aulas de desdoble y un salón de actos. Además de estos contamos con una Aula específica, al lado de la cual tenemos un espacio acondicionado para la relajación y un aula específica. Todos estos espacios están equipados adecuadamente, siendo prioritario su mantenimiento y, en su caso, la renovación de material.

Los departamentos, la sala de profesores y los despachos y las aulas de apoyo disponen de equipamiento informático, así como las aulas que se han ido equipando de acuerdo a los requisitos del Programa Escuelas TIC 2.0 y posteriores.

El centro está preparado para atender al alumnado con movilidad reducida, y existe, como ya se ha comentado previamente, un aula para el alumnado con NEE, con camilla y un baño adecuado a sus necesidades.

Las características sociales de la barriada en la que se encuentra el Centro, hacen que este posea un Plan de Compensación Educativa, lo que nos lleva a disponer de un taller. Además, al impartirse 1º y 2º de Ciclo Formativo de Grado Básico de Reformas y Mantenimiento de edificios, se dispone de otro taller adecuado a dicha

enseñanza. El equipamiento de los talleres hace necesaria la continua adquisición de materiales.

Al impartirse clases de Ciclos Formativos de Grado Medio (Sistemas Microinformáticos y Redes) y de Grado Superior (Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma y Desarrollo de Aplicaciones WEB), hay cinco aulas adecuadas a tal fin. Asimismo, contamos con un curso de especialización, Inteligencia Artificial y Big Data, con su correspondiente aula acondicionada para tal efecto.

El centro dispone de comedor escolar, al que ha habido que renovar toda la instalación eléctrica por seguridad.

Al no existir en la zona equipamientos básicos (biblioteca, pistas deportivas), se hace necesario el Plan de Apertura que se viene realizando, por lo que las instalaciones se usan también para las actividades de Más Deporte, Estudio asistido y Acompañamiento Escolar, que se realizan en horario de tarde, al igual que la actividad de refuerzo educativo del programa “Caixa Proinfancia” llevado por la empresa INCIDE, clases extraescolares de Inglés por parte de la empresa Fundación Didáctica y entrenamientos del alumnado de la escuela de baloncesto EBG y la el Club Unión Malagueña de Voleibol. Por las tardes el alumnado es atendido por monitores o monitoras contratados por las empresas o entidades que dirigen las actividades.

Para completar la oferta educativa se cuenta con posibles aportaciones económicas del AMPA, con la colaboración del Centro de Salud más próximo a través de nuestro enfermero de referencia, D. Andrés Carmona, que acude regularmente a nuestro centro, y con las colaboraciones con otras instituciones, que quedan recogidas en el Plan de Convivencia.

Aparte del profesorado, en el centro trabajan las siguientes personas pertenecientes al PAS: una administrativa, tres conserjes y cuatro limpiadoras. Sus funciones quedan recogidas en sus respectivos convenios, siendo la Dirección del centro, a través de la Secretaría, la responsable de coordinar su trabajo.

El centro dispone de un Huerto escolar gestionado por los propios alumnos y alumnas bajo la supervisión de los profesores que cada año se hacen cargo del Programa y de una zona ajardinada que requiere cuidados específicos para lo cual se contrata a una empresa externa que realiza las labores de mantenimiento pertinentes, además de una serie de palmeras, de gran porte, que requieren una poda específica cada dos o tres años.

B. COMPETENCIAS DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO EN LA GESTIÓN ECONÓMICA

Son órganos competentes en materia de gestión económica, el consejo escolar, el equipo directivo y la directora del Centro. Las funciones son las siguientes:

EL CONSEJO ESCOLAR

a. Evaluar el Proyecto de Gestión y sus modificaciones.

b. Analizar y valorar el funcionamiento general del Centro.

c. Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3 de la LOMLOE.

d. Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, y otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

EL EQUIPO DIRECTIVO:

a. Elabora el Proyecto de Gestión y el presupuesto a propuesta de la Secretaria.

b. Realiza las modificaciones señaladas por la Delegación Provincial.

LA DIRECTORA:

Como máxima responsable de la Gestión, dirige la elaboración del Proyecto de Gestión, de los presupuestos anuales y de los demás procesos de Gestión económica, perteneciéndole las siguientes competencias:

a. Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.

b. Aprobar el Proyecto de Gestión y la Programación General Anual, incluido el presupuesto anual para el funcionamiento del centro.

c. Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3 de la LOMLOE.

C. PRESUPUESTO ANUAL Y CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL

El presupuesto de este centro es la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que como máximo puede reconocer el centro en orden a su normal funcionamiento, así como la estimación de los ingresos que prevé obtener durante el correspondiente ejercicio, entendido como tal desde el primero de octubre de un año al treinta de septiembre del año siguiente.

El presupuesto es un instrumento de planificación económica del centro, en orden a la prestación del servicio público en el que se prevé junto con sus ingresos, los gastos necesarios para alcanzar los objetivos recogidos en el P.E.C bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos y por el equilibrio entre ingresos y gastos.

Su elaboración corresponde a la secretaría, bajo la supervisión de la directora, quien lo someterá a la consideración de la Comisión Permanente del Consejo Escolar. Estos velarán para que el presupuesto se ajuste a las necesidades del centro, permitiendo el mantenimiento de las infraestructuras e instalaciones, el funcionamiento normal del centro para que cumpla con su función, atendiendo a las prioridades recogidas en el Plan de Centro y a las recomendaciones elaboradas por el ETCP y el Consejo Escolar.

El presupuesto anual contempla las diferentes partidas de ingresos, donde figura la estimación de los ingresos que se prevé obtener durante el ejercicio, y por la Cuenta de Gastos, que refleja la distribución de los recursos económicos previstos durante el curso académico entre las diferentes subcuentas y centros de gasto.

La concreción de este presupuesto para cada ejercicio económico se elaborará y presentará ante el Consejo Escolar para su aprobación antes de la finalización de octubre, primer mes del ejercicio económico. En el momento en que se disponga de la notificación oficial por parte de la Consejería de Educación de las cantidades asignadas al centro para el ejercicio económico en curso, se procederá a su revisión disponiendo de un mes para presentarlo ante el Consejo Escolar para su aprobación.

Para la elaboración del presupuesto de ingresos provisional se partirá de una previsión realista tomando en consideración las cantidades ingresadas en cursos anteriores y los remanentes existentes. En el momento en que se disponga de la notificación oficial de las cantidades asignadas al centro por parte de la Consejería de Educación, se procederá a la revisión del presupuesto adaptándolo a las cantidades asignadas.

C.1 CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

Cuando los ingresos previstos correspondan a partidas finalistas, ya sean provenientes de remanentes de cursos anteriores, de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional o de otra institución, serán presupuestados exclusivamente para el fin específico que los motiva.

Los ingresos por recursos propios recaudados entre el alumnado para fines específicos, tales como la contribución en el gasto ocasionado por determinadas actividades extraescolares, serán considerados como de carácter finalista.

a. Asegurar el mantenimiento del edificio y las instalaciones del centro. Se intentará disponer para ello de una amplia partida en inicio, dadas las altas necesidades de nuestro centro en este sentido.

b. Satisfacer los pagos de las empresas suministradoras (agua y teléfono).

c. Mantener contratos de mantenimiento de las principales instalaciones del centro con empresas que garanticen el buen funcionamiento de las mismas.

d. Proveer a todo el personal del centro de los materiales necesarios para el desarrollo correcto de su actividad.

e. Mantener en buen estado los equipos TIC.

f. Incrementar la dotación de la biblioteca del Centro.

g. Ayudar a la realización de Actividades Extraescolares.

h. Gestionar los pagos e ingresos del Seguro Escolar, las ayudas de seguimiento de la FCT para el alumnado y el profesorado, la compra del vestuario del PAS y en general de todas las partidas específicas concedidas por la Delegación.

i. Llevar a cabo la compra de los libros necesarios para el desarrollo del PGLT.

j. Distinguir entre qué se gasta y quien lo gasta estableciendo para ello Centros de Gasto

k. Fijar las cantidades de las que pueden disponer los Centros de Gasto atendiendo a las actividades que desarrollen y la viabilidad económica de las mismas.

l. La asignación de fondos a los Departamentos (los centros de gasto más numerosos) se efectuará repartiendo un tanto por ciento fijo de los ingresos del centro entre los mismos, que dependerá de que todas las demás necesidades del centro estén cubiertas, atendiendo a la siguiente distribución: una cantidad equitativa, una cantidad dependiente del número de alumnos

(proporcional) y una cantidad experimental.

C.2 PRESUPUESTO DE LA CUENTA DE INGRESOS

a. Aportaciones procedentes del Estado, la Comunidad Autónoma y los Fondos sociales europeos.

b. Ingresos procedentes de la prestación de servicios (alquiler de instalaciones)

c. Ingresos derivados de la venta de fotocopias o entrega de fianzas en concepto de daños a enseres o materiales.

d. Ingresos procedentes de la concesión de premios (Convivencia +), ayudas y subvenciones derivadas de la participación en diversos proyectos de innovación educativa (Erasmus +, Más Equidad…).

e. Ingresos procedentes de las partidas para Inversiones que de forma recurrente la Junta de Andalucía libera para la mejora de las instalaciones.

C.3 PRESUPUESTO DE LA CUENTA DE GASTOS

Este presupuesto lo componen una serie de subcuentas a semejanza de las ya definidas desde la aplicación de Gestión de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional de la Junta de Andalucía y se adecúa a las necesidades del centro escolar, contando para ello con los remanentes del curso precedente y las previsiones de gasto que nos permitan desarrollar el correcto funcionamiento del centro y el logro de los objetivos para los que han sido diseñados o liberados los fondos desde la administración.

Es importante reseñar que hay partidas liberadas por la administración que son de carácter finalista, motivo por el cual no podrán ser empleadas en otras necesidades y que cada año suele reservarse un pequeño remanente económico que nos permita contar con cierta liquidez de cara al comienzo del curso y a la espera de empezar a recibir los ingresos correspondientes.

GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

- La distribución de los gastos de funcionamiento no finalistas se realizará asegurando cubrir todas las necesidades de mantenimiento y seguridad de las instalaciones, los suministros, comunicaciones y otros gastos necesarios para el funcionamiento del Centro. Se puede tomar como referencia el ejercicio anterior, incrementando aproximadamente la cuantía asignada según la subida del IPC.

- Una vez presupuestadas las partidas a las que hace referencia el apartado anterior, se asignará una parte de los Gastos de Funcionamiento a los

Departamentos para la cobertura de sus necesidades.

- Igualmente será asignada una partida presupuestaria a las Actividades Complementarias y Extraescolares.

- La cuantía de premios u otros ingresos imprevistos pasarán a engrosar la partida de gastos de funcionamiento.

- Los gastos derivados de la concesión por parte del centro de premios, como diversos concursos, conferencias, etc. o los cuatrimestrales por el aula más limpia y ordenada, se contemplan dentro de los gastos de funcionamiento.

- Los gastos asignados a los departamentos se harán en base a los siguientes criterios:

    - Una parte proporcional que es idéntica para todos los departamentos y sale del resultado de dividir una cantidad fija, que se vota en los presupuestos generales del centro en el segundo o tercer consejo escolar del año.
    - Una parte fija para los cinco departamentos considerados experimentales o con material específico fungible de una cantidad fijada igualmente en los presupuestos generales del centro.
    - Una parte proporcional que estará en función del número de alumnos matriculados en asignaturas pertenecientes a ese departamento y al número de horas impartidas en cada nivel. La cantidad total a repartir se derivará del 10% de los ingresos por Gastos de Funcionamiento ordinario.

Cálculo Presupuesto Departamentos (Ej: 8000 €)

Total…… 8000 €

Experimental …... 20%..... 1000 Experimental: 1000/5
Equitativa……. 62.5%..... 5000 Equitativa 2000/nº deptos
Proporcional……. 25%..... 2000 Proporcional (B)

Asignación para cada departamento= coeficiente x (nº alumnos x horas)

Cálculo del coeficiente y del % correspondiente

1º calculo (alumnos*horas)
2º parcial de coeficientes: sumatorio de los coeficientes de un departamento.
3º total de coeficientes: sumatorio de todos los coeficientes
4º Calcular el porcentaje correspondiente de los coeficientes

Cuando el presupuesto esté elaborado se presentará al Consejo Escolar para su análisis y aprobación, como parte del presupuesto anual, y sus revisiones periódicas también lo harán para ser aprobadas a medida que vayan surgiendo por tener que ajustarse a las características y necesidades del año en curso.

Los departamentos didácticos dispondrán de las cuantías asignadas en la proporción en que se vayan materializando los ingresos que las sustentan.

Los jefes o jefas de cada departamento didáctico serán informados a través del ETCP, y lo mismo sucederá con los distintos coordinadores de medidas, Proyectos y Planes, del estado de cuentas del centro escolar, de manera que puedan coordinar en todo momento las necesidades de adquisición de sus unidades organizativas. Como tales también podrán solicitar información de sus presupuestos a la Secretaría del centro cuando así lo precisen.

C.4 CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LOS CENTROS DE GASTO

Paralelamente a la distribución del presupuesto en subcuentas a nivel interno del Centro, se realizará una distribución por unidades organizativas denominadas "Centros de Gasto". Así pues, se constituye un Centro de Gasto para cada Departamento y Proyecto Educativo, que se gestionará según los criterios anteriormente descritos. Asimismo, se podrán establecer centros de gasto asociados a ingresos y gastos con carácter finalista, destinados a facilitar el seguimiento del estado de cuentas de cada concepto y para obtener una información fiable de la procedencia de los remanentes en la rendición de cuentas anual.

GESTIÓN ECONÓMICA DE LOS CICLOS FORMATIVOS

Los ciclos formativos cuentan con una total autonomía económica ya que reciben una partida de gastos de funcionamiento totalmente específica para cada ciclo desde la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional. Cualquier compra, adquisición etc., será comunicada con antelación a la Secretaria.

a. Cualquier adquisición realizada por los responsables de los centros de gasto, deberá ser aprobada por la persona responsable de la Gestión económica estando sometida a su control contable, ningún otro miembro del departamento, Plan o Proyecto podrá decidir sobre ninguna adquisición sin el acuerdo previo de sus miembros.

b. La secretaria es la persona depositaria de cualquier factura, albarán o justificante de gasto y velará para que dichos documentos cumplan con todos los requisitos legales, asimismo le corresponde efectuar los pagos correspondientes.

c. Cada Departamento debe administrar sus asignaciones y llevar un control de los ingresos y gastos que recibe. Para ello, pueden pedir a la persona responsable de la Gestión económica del Centro un estadillo de sus ingresos y gastos cuando lo precisen. Asimismo, esta podrá requerir a quien ostente la jefatura de un departamento una memoria justificativa para la explicación de los gastos efectuados.

d. Es imprescindible que cuando se esté esperando un reembolso, una factura, un pedido, etc., relacionado con la gestión económica se comunique con antelación a la persona responsable de la Gestión Económica para que pueda asignar el asiento al centro de gasto correspondiente. Es recomendable solicitar que en dicho documento figure el nombre del centro de gasto (Departamento, Proyecto,...).

e. Una vez acabado el ejercicio económico, cualquier remanente que quede en los departamentos, pasará automáticamente a ingresar el fondo común, pasando a las cuentas generales del centro para los gastos del año siguiente, no dándose la situación de que se acumulen grandes cantidades de dinero de un año al siguiente.

Cuando la persona responsable de un centro de gasto tenga prevista alguna compra o pago que, por causas diversas, tenga que posponerse de un ejercicio económico al siguiente, durante el mes de septiembre deberá notificar dicha circunstancia a la Secretaria cuando sea esta la responsable de la gestión económica, en cuyo caso se podrá acordar que los saldos no consumidos durante el ejercicio, y necesarios para dicho gasto, se acumulen para el ejercicio siguiente. De no producirse esta notificación, las cantidades sobrantes de cada centro de gasto pasarán a la cuenta general del centro para cubrir otras necesidades.

Llegado el caso de que el responsable de centro de gasto precise atender una necesidad puntual para la que no disponga de suficiente saldo en su cuenta, siempre y cuando la contabilidad del centro se lo pueda permitir sin comprometer el normal funcionamiento, podrá acordar con el responsable de la gestión económica el cargo de los excesos al presupuesto del centro de gasto del ejercicio siguiente.

C.5 INDEMNIZACIONES POR RAZONES DE SERVICIO

La directora autorizará los gastos de viajes y las dietas del profesorado derivados de la realización de actividades extraescolares y complementarias fuera de la localidad del centro.

Todos estos gastos los abonará el centro siempre y cuando no sean asumidos por la Delegación Provincial de Desarrollo Educativo y Formación Profesional.

Las dietas de los/las funcionarios/as públicos quedan reguladas por el Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía y Orden de 11 de julio de 2006, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio y modificaciones sucesivas.

El artículo 9 define «dieta» como la cantidad que se devenga diariamente para satisfacer los gastos de manutención y alojamiento que origina la estancia del personal que se encuentra en comisión de servicio. La dieta se halla compuesta de dos factores: gastos de alojamiento y de manutención.

Las dietas están compuestas por: gastos de alojamiento y manutención, si hubiere lugar. El devengo de compensaciones se realizará según las siguientes normas:

1. Cuando el desplazamiento no obligue a realizar ninguna de las dos principales comidas fuera de la residencia habitual, no se devengará compensación alguna por manutención ni alojamiento.

2. Se devengará media manutención cuando el desplazamiento y participación en la actividad obligue a realizar una de las comidas principales del día fuera de la residencia habitual. En viajes al extranjero, se devengará la manutención completa.

3. Se devengará la manutención completa cuando sea necesario realizar las dos comidas principales del día.

4. Si la actividad obliga a pernoctar fuera del domicilio habitual se devengará la manutención correspondiente a las comidas que no vayan incluidas en el costo de la actividad, así como, en aquellos casos excepcionales en los cuales el alojamiento no está incluido en el desarrollo de la actividad, el importe correspondiente a alojamiento.

5. Se entenderá que la actividad obliga a realizar el almuerzo cuando la actividad sea de mañana y finalice después de las 15 horas; y que obliga a la cena si la actividad se realiza por la tarde y finaliza después de las 22 horas. Si la actividad comienza antes de las 14 horas y finaliza después de las 22 horas, se entenderá que obliga a realizar las dos comidas principales.

6. Las cantidades asignadas para el alojamiento, media dieta y dieta completa serán las establecidas por la Junta de Andalucía.

Los desplazamientos se abonarán conforme a la Orden de 11 de julio de 2006, y posteriores actualizaciones.

Se devengarán gastos de desplazamiento cuando el viaje se realice en un medio de transporte no dotado ni por el Centro ni por la Administración y tendrá como finalidad el compensar los costes originados por el desplazamiento desde el Instituto hasta el lugar donde se desarrolle la actividad. El devengo de estos gastos se realizará de acuerdo con las siguientes normas:

1. El importe del billete en clase primera o coche cama si el medio de locomoción es el ferrocarril.

2. El importe del billete en clase turista si el medio de transporte es el avión.

3. El importe del billete si el viaje se realiza en autobús.

4. Cuando el medio de transporte sea el propio vehículo, se indemnizará a razón de los kilómetros recorridos y al precio por km que establezca, para tal fin, la Junta de

Andalucía. En los viajes por asuntos oficiales el Instituto correrá con los gastos de autopista.

5. Sólo se devengará una compensación por vehículo, cualquiera que sea el número de personas que participen en la actividad y que utilicen conjuntamente el vehículo particular.

6. La solicitud y justificación se realizará en documento normalizado, que se presentará ante la secretaría del Centro, donde se harán constar todos los datos requeridos. Habrá que adjuntar a la solicitud de la prestación los documentos que acrediten el gasto realizado (certificados de asistencia a la actividad, facturas, etc.)

C.6 DISTRIBUCIÓN DE LAS PARTIDAS PARA LOS/LAS TUTORES/AS PARA EL SEGUIMIENTO DE LA FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO.

El reparto de la partida destinada al seguimiento de la formación en centros de trabajo del alumnado por parte de los/las tutores/as nombrados/as para tal fin, se asignará mediante un algoritmo que contempla el número de alumnos/as en los centros de trabajo, el número de centros de trabajo asignado a dicho tutor. El número de visitas efectuadas y la localización del centro visitado.

Para entregar la cantidad asignada los tutores deberán presentar una Orden de viaje en la que figuren: el número de empresas visitadas, el número de alumnos visitados, la distancia a la que se encuentra la empresa y el número de visitas realizadas.

C.7 FIJACIÓN DE PRECIOS

La fijación de precios por la prestación de servicios ofrecidos por el centro derivados de sus actividades educativas, no recogidos en la normativa específica sobre tasas y precios públicos serán aprobados por la Directora a propuesta del Responsable de la Gestión Económica y con la valoración del Consejo Escolar.

Los servicios ofrecidos por el centro podrán ser: realización de fotocopias, plastificaciones, encuadernaciones, teléfono, etc. Los precios vigentes por el servicio de fotocopias es el siguiente:

Fotocopia tamaño A4 en B/N ..... 0,05 €
Fotocopia tamaño A4 en color: .....0,15€
Fotocopia tamaño A3 en B/N: ..... 0,10€
Fotocopia tamaño A3 en color: ..... 0,30€
Encuadernaciones con tapas semirígidas y gusanillo: ..... 1,50€

C.7.1 INDEMNIZACIONES POR EL ANORMAL DETERIORO O PÉRDIDA DE LIBROS DEL PGLT

Atendiendo a que no parece razonable cobrar el importe de un libro nuevo por un ejemplar que ha sido usado, habitualmente incluso varios cursos, se han establecido los siguientes importes de indemnización por libro deteriorado o extraviado:

Por cada año que pase, desde la compra inicial del libro de texto, este irá devaluándose a razón de 5 euros por año, partiendo de un importe total el primer año de 25 € y pudiendo llegar hasta los 5 € el quinto año.

C.8 FORMAS DE PAGO

La forma de pago utilizada preferentemente será la transferencia bancaria. El pago mediante cheque bancario se evitará, en lo posible, debido a los desfases que ocasiona entre el momento de su emisión y el cobro efectivo en la entidad bancaria. En tanto que la Caja del Centro, al estar limitado su saldo máximo a 600€, queda reservada para pequeños importes que requieran un pago al contado.

En cualquier caso, los documentos justificativos del pago cumplirán con los requisitos legales tal como se indica a continuación:

a. Compras a crédito: En el momento de la adquisición se solicitará al proveedor un albarán valorado, con detalle de lo adquirido y con el IVA incluido. Posteriormente, se solicitará la factura con los datos que aparecen en el siguiente punto. Cuando se trate de gastos de Departamento los plazos del crédito no sobrepasará el curso escolar.

b. Compras al contado, se solicitará en el momento una factura en la que figuren los siguientes datos:

El original del albarán o factura se entregará a la Secretaria quedando una copia si se necesita en poder del jefe o jefa de departamento correspondiente. Para ser más fácil la localización, se pedirá que aparezca, además, el nombre del Departamento.

Factura a nuestro nombre (IES Portada Alta)

C/ Cómpeta 31 29007 Málaga CIF: S-4111001-F

Datos del proveedor: Nombre del proveedor.

NIF del Proveedor Fecha y número de la factura

Firma y sello de la Empresa proveedora (El IVA debe venir desglosado)

D.GESTIÓN PARA LA DOTACIÓN ECONÓMICA PARA INVERSIONES

La Administración educativa determinará las cuantías que correspondan a inversiones, claramente identificadas respecto del montante global asignado a cada centro docente, quedando afectas al cumplimiento de esta finalidad y no pudiendo aplicarse a otro concepto distinto de gasto.

Estas cuantías serán utilizadas para reparación, mejora, adecuación y equipamiento del centro docente, quedando comprendidas, entre otras, las siguientes actuaciones susceptibles de ser ejecutadas con cargo a tales fondos:

- Obras en accesos, cerramientos, fachadas y cubiertas.
- Pintura y rotulación.
- Obras para la adecuación de espacios.
- Elementos de climatización de los edificios.
- Adecuación de las instalaciones eléctricas.
- Adecuación de instalaciones de comunicaciones.
- Adecuación de instalaciones sanitarias.
- Instalación o adecuación de medidas de seguridad.
- Adquisición e instalación de elementos para el equipamiento del centro.
- Adquisición e instalación de elementos para el equipamiento docente.
- Aquellas otras actuaciones que sean de naturaleza similar a las enumeradas

E. JUSTIFICACIÓN DE GASTOS DEL EJERCICIO.

La directora remitirá al Consejo Escolar, representado por la secretaria del centro, para su aprobación antes del 30 de octubre del ejercicio siguiente, la justificación de gastos del ejercicio, acompañándola de una memoria justificativa de los objetivos conseguidos en relación con los programados.

La justificación de los gastos derivados del presupuesto del curso anterior deberá ser aprobada por mayoría absoluta de los miembros del Consejo Escolar con derecho a voto. Antes del día 31 de octubre, una certificación del acuerdo del Consejo Escolar aprobatorio de las cuentas conforme al modelo establecido al efecto deberá ser enviada a la Delegación Provincial de Desarrollo Educativo y Formación Profesional.

Si el Consejo Escolar no aprobase la justificación de gastos, se remitirá a la Delegación Provincial, junto con el acta de sesión, informe donde consten los motivos que sustenten esa decisión. La Delegación Provincial, tras las gestiones pertinentes, adoptará la resolución que, en su caso, proceda.

F. LA RENDICIÓN DE CUENTAS

Todas las anotaciones que afectan a contabilidad del centro o asientos se llevan a cabo con la aplicación SÉNECA desde el perfil de "Responsable de Gestión Económica" que recae sobre el cargo de la secretaria, siendo la directora la máxima responsable de la gestión, debiendo autorizar todas las órdenes de pago, en especial las correspondientes a facturas electrónicas, pago a miembros de la comunidad educativa, abono de dietas y desplazamientos a personal del centro, adquisiciones de material inventariable y los correspondientes a contratación de obras y servicios. Delegando en la secretaría la autorización de los pequeños gastos cotidianos.

A cada asiento contable se le asigna una subcuenta, un centro de gasto de los definidos por el centro y cuando sea necesario una justificación específica indicando el periodo correspondiente.

Los asientos de ingreso contarán con su correspondiente documento, elaborado por el propio centro mientras que los pagos se justifican con su factura oficial, en la que debe figurar la fecha de recepción, autorización de pago, número del documento, datos fiscales del cobrador (ya sea autónomo o empresa) y el número del documento contable, así como un sello con la fecha y el número de asiento en Séneca, la forma de pago y la subcuenta y centro de gasto asociados. Los justificantes de ingresos y pagos se archivarán y custodiarán por el centro durante un mínimo de cinco años a contar desde la aprobación de las cuentas del ejercicio económico.

La gestión económica del centro incluye el conjunto de actuaciones destinadas a dejar constancia de dicha gestión y de aquellas cuya finalidad es la verificación del estado real de las cuentas y su concordancia con la contabilidad registrada. A tal fin y a través de la aplicación SÉNECA, se cumplimentan los siguientes tipos de documentos:

a. Asientos de ingresos y gastos. Entre los que se encuentra el asiento de apertura del ejercicio económico, cuyos importes deben coincidir con la rendición de cuentas del ejercicio anterior aprobadas por el Consejo Escolar y detalladas en el Anexo XI correspondiente.

b. Arqueo de caja. Consistente en la certificación mensual de los saldos presentes en la caja del centro a final de mes y su concordancia con la contabilidad registrada en los asientos contables.

c. Conciliación bancaria. Consistente en la certificación, como mínimo con carácter semestral, de los saldos presentes en la cuenta corriente del centro a final del mes en que se efectúa y su concordancia con la contabilidad registrada en los asientos contables.

d. Anexo XI. El Consejo Escolar aprobará la rendición de cuentas antes del 31 de octubre, certificándose este acto mediante la generación y firma del Anexo XI obtenido con la aplicación SÉNECA, dando por cerrado el ejercicio económico a 30 de septiembre. Dicha certificación consiste en un resumen de los ingresos y gastos de todo el ejercicio, que no podrá cerrarse con saldo negativo, debiendo los remanentes, cuando existan, pasar al siguiente año contable como remanentes del curso anterior, debiendo estos diferenciarse entre correspondientes a los ingresos por recursos propios, procedentes de la Consejería para gastos de funcionamiento ordinario o para inversiones y procedentes de otras entidades.

En el supuesto del cese del director, se deberán presentar a la dirección entrante los documentos indicados en el apartado anterior al día de la fecha en que se produzca el cambio.

G. GESTIÓN DE SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.

G.1 BAJAS

Para cubrir las bajas del profesorado se seguirán los criterios:

- La directora registrará la baja en la plataforma Séneca y marcará la opción "solicitar sustituto"·
- Todo dependerá de la convocatoria de SIPRI que normalmente son martes y jueves.
- Si la baja se produce en los quince días anteriores a las vacaciones, la DT no la cubrirá.

G.2 GUARDIAS

- La asignación y organización de las guardias corresponde al directivo de guardia.
- El Profesorado realiza varios tipos de guardia, cuyas funciones y normas a seguir quedan reflejadas en el ROF en los siguientes apartados del capítulo D.6 GUARDIAS:
    - De Aula de Convivencia: apartado D.6.1 Guardia de Aula de Convivencia.
    - De pasillos y sala de profesores: apartado D.6.2 Guardia de pasillos y sala del profesorado.
    - De Aula de Trabajo Individualizado: apartado D.6.3 Guardia de Aula de Trabajo Individualizado (ATI).
    - De Biblioteca: apartado: apartado D.6.4 Guardia de Biblioteca.
    - De Recreo: apartado D.6.5 Guardias de recreo.
    - De Retraso a primera hora.
- A cada hora habrá un/a directivo/a de guardia, que podrá hacer las modificaciones que las circunstancias exijan.

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

- El estado del centro depende de todos los miembros de la comunidad educativa, por lo que es fundamental la implicación de los mismos en su mantenimiento. Para ello, el ROF recoge un conjunto de medidas destinadas a tal fin (apartado c), que organiza los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, así como el Proyecto Educativo en su apartado L).

- Se considera prioritario el mantenimiento de las instalaciones y equipamiento que permitan un correcto funcionamiento del centro, tanto en su actividad en tiempo escolar como en la de tiempo extraescolar, reparando o renovando lo necesario. Cuando la renovación de material deba ser asumido por el centro, quedará reflejado tanto en el presupuesto, que se adjuntará anualmente al Plan de centro, como en los Anexos X y XI que aprueba el Consejo Escolar, y donde se contemplan todas las partidas de gasto.

- Igualmente se considera prioritario que el estado del centro sirva para crear un adecuado ambiente de trabajo: para ello se intenta efectuar las reparaciones a la mayor brevedad posible, y mantener el orden y la limpieza tanto en el interior como en las pistas deportivas y los jardines.

- Existe un parte de comunicación de desperfectos que cualquier miembro de la comunidad educativa puede usar (parte de color naranja).

- Como parte de su formación práctica, el alumnado de 1º y de 2º de CFGB contribuye al mantenimiento del centro.

- Hay un profesor encargado del mantenimiento de las redes de Internet, un profesor encargado del mantenimiento de cada una de las aulas de informática y del equipamiento informático del resto de las dependencias y un profesor responsable de las aulas TIC y dispositivos del centro (cordinador TDE).

- Durante los meses de verano se realizarán las actuaciones para el mantenimiento integral: repaso de puertas, cerraduras, persianas, pintura, etc.

- Dada la antigüedad del centro, cada año se irá renovando, según las posibilidades económicas, parte de la instalación eléctrica, la sanitaria… a cargo del presupuesto para inversiones.

- Cuando el deterioro afecte a estructuras, o sea de gran envergadura, se informará al Organismo Autónomo (APAE).

- La renovación del mobiliario del centro también se solicitará a la APAE.

- El control de los libros de texto del PGLT se llevará a cabo según se recoge en el

apartado J GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.

- Se solicita revisiones periódicas de las instalaciones deportivas al organismo competente que aseguren la integridad de los usuarios.
- La renovación del material informático de las aulas de los Ciclos Formativos se solicita a la Administración.
- Todas las instalaciones: motores de agua, extintores, ascensor, etc., pasan las correspondientes revisiones técnicas e inspecciones.
- El centro dispone de alarma conectada a una central receptora (empresa CLS) y de cámaras de videovigilancia en ambos edificios, debidamente identificadas y contratadas por la misma empresa de la alarma.

I. PROTOCOLO DEL USO DE RECURSOS TIC

Tanto en el aula fija con ordenadores de sobremesa, como en el uso de carros con portátiles, es necesario establecer unas normas básicas que tiendan a educar a los estudiantes de manera responsable y activa en el respeto a los materiales y a los espacios que utilizan.

IDENTIFICACIÓN DE LOS ORDENADORES.

La identificación de cada ordenador, sea portátil o no, será posible en cada momento a través de una etiqueta colocada con este fin. Cada etiqueta estará formada por una asociación de letras y números, que indicarán lo siguiente:

Ej:

(Ordenador nº 11 del carrito nº 3)

CARRO C1 03	PC 11

UBICACIÓN DE LAS AULAS Y CARROS

Hay ordenadores ubicados en las siguientes aulas. Estas podrán ser reservadas con antelación (atendiendo a las fichas disponibles en los tablones de la sala de profesores) en aquellas horas que no vayan a ser destinadas a las asignaturas que hagan uso de los mismos, y en las que estos constituyan parte indispensable del material de clase (computación y robótica y TIC).

- Ordenadores sobremesa (Informática 1) (Primera planta)
- 1 Carrito de portátiles (Administración) (Primera planta)
- 3 Carritos de portátiles (Jefatura de estudios) (Segunda planta)
- 1 Carrito de portátiles (Taller de Tecnología) (Tercera planta)
- Portátiles de sobremesa (Informática 2) (Tercera planta)

CARPETA TIC

Cada aula o carro tendrá asignada una “carpeta TIC”, que estará disponible para que el profesorado pueda saber en todo momento para que horas están reservados los mismos y cuando estarán disponibles para poder reservarlos. En cada carpeta aparecen los siguientes documentos:

- Normas de uso en el aula o carro de informática
- Hojas de asignación de ordenadores por asignatura
- Hojas de asignación provisional (sólo en el aula de informática de la planta baja)

RESERVAS DE CARROS O AULAS

Las reservas semanales de un trimestre aparecerán reflejadas en un *planning semanal* que se colocará en los paneles informativos de la sala de profesores.

En el caso de ocupaciones provisionales de aulas o de carros por otros grupos de alumnos y alumnas distintos de lo habitual, el profesor o profesora de la asignatura se responsabilizará de reservar con anterioridad el aula o carro en el *planning semanal* y deberá situar a los alumnos en la ubicación fija asignada al curso o a su asignatura.

Cada semana se revisará la carpeta TIC por si existiera alguna incidencia o cambios definitivos en la hoja de asignación para realizar su modificación.

ASIGNACIÓN DE LOS ORDENADORES AL ALUMNADO

Con la idea de que cada alumno o alumna se preocupe de manera personal del cuidado del materia informático que utilizará a diario, a cada estudiante se le asignará un puesto u ordenador fijo. Esta asignación se reflejará en la carpeta TIC de cada aula o carro, en la hoja de asignación de ordenadores.

En la carpeta TIC habrá dos posibles hojas de asignación: la de grupo y la de asignatura.

Hoja de asignación por asignatura

Esta hoja estará diseñada a tal efecto con el nombre de los alumnos y alumnas en las materias en las que el ordenador sea material de clase (Computación y robótica y TIC). En el caso de que el profesor necesite crear una nueva asignación (grupos flexibles, refuerzos, optativas, etc) deberá rellenar una hoja de asignación para su asignatura, que se incluirá en la Carpeta TIC.

Hoja de asignación provisional

Cada estudiante tendrá asignado un puesto fijo según estime el tutor del curso, sólo él podrá autorizar un cambio de ubicación de un alumno o alumna con carácter permanente cuando las circunstancias lo aconsejen.

CONTROL DE LOS ORDENADORES

Al finalizar la clase el profesor responsable escribirá en **la hoja de control** que se encontrará en la carpeta TIC su nombre, la asignación que ha utilizado (grupo, asignatura o provisional), el grupo al que se ha impartido clase y las incidencias en el caso de que estas hayan aparecido. En las aulas fijas se revisará que todos los ordenadores y monitores estén apagados y que las sillas estén colocadas en su sitio. En los carros habrá que fijarse que los portátiles y el carro estén bien conectados para que las baterías se puedan recargar.

FUNCIONES DEL ALUMNADO DELEGADO TIC

El profesorado dispondrá en cada curso de dos alumnos encargados de los recursos TIC que se encargará de:

a. Transmitir a sus compañeros la responsabilidad del cuidado de los materiales.

b. Informar al profesor, en caso de que exista cualquier incidencia.

c. Ayudar al profesor en el transporte del carro de portátiles tanto al principio como al final de la clase.

d. Repartir y recoger cada uno de los portátiles, colocándolos en el sitio que les corresponda.

e. Ayudar al profesor a rellenar la hoja de control de incidencias.

Los dos responsables del grupo podrán ir cambiando a lo largo del curso según el criterio indicado por el tutor o tutora del grupo

PAUTAS GENERALES DE UTILIZACIÓN

- La responsabilidad del estado de los pupitres y de los equipos informáticos recaerá sobre los alumnos o alumnas que lo utilizan. El mal uso del material derivado tendrá las consecuencias pertinentes según la normativa vigente en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro.

- El profesor que vaya a utilizar tanto un aula fija como un carro de portátiles se hará cargo de los portátiles y de la correspondiente carpeta TIC. La llave correspondiente al aula de Informática 1 y del Desdoble 1 se recogerán en la conserjería del centro, y al término de la clase deberán ser devueltas.

- Cada estudiante tendrá asignado un puesto fijo según estime el tutor del curso, sólo él podrá autorizar un cambio de ubicación de un alumno o alumna con carácter permanente cuando las circunstancias lo aconsejen.

- En el caso de que el profesor necesite crear una nueva asignación (grupos flexibles, refuerzos, optativas etc) deberá rellenar una hoja de asignación provisional, que se incluirá en la Carpeta TIC.

- **El profesorado y/o alumnado responsable siempre rellenará la hoja de control.** En este documento se debe indicar que ordenadores no han sido utilizados y describir las incidencias que hayan aparecido.

- Cualquier profesor o profesora que quiera utilizar un aula o un carro de forma provisional deberá rellenar con antelación el *planning* semanal, utilizar la hoja de asignación del curso o provisional y rellenar la hoja de control.

- Al comenzar la jornada, cada par de alumnos/as responsables realizará un reconocimiento visual del ordenador y de su mesa de trabajo

- Si en el reconocimiento inicial, al inicio de una sesión de trabajo con ordenadores o en el transcurso de ésta se observara alguna anomalía, deberá comunicarse el problema inmediatamente al profesor y a los responsables de

aula, quienes describirán la incidencia en la hoja de control.

- Tanto para el inicio de una sesión de trabajo, como para su desarrollo y su finalización deberán seguirse las indicaciones del profesor responsable.
- Queda prohibida la manipulación de cualquier equipo informático sin autorización del profesor responsable
- Quedan prohibidas las conexiones a Internet sin autorización del profesor responsable.
- El usuario sólo deberá almacenar información en su carpeta designada.
- No se permite el almacenamiento de información ilegal u ofensiva.

USO DE LOS RECURSOS TIC EN LA SALA DEL PROFESORADO

Creemos que el uso de los ordenadores de la sala del profesorado está orientado básicamente hacia la consulta de la red para la preparación de clases, elaboración de material y otras tareas relacionadas con nuestra actividad docente.

Partiendo de la base de que se trata de ordenadores utilizados por personas adultas y profesionales creemos que su uso será racional, por lo que a priori sólo vemos indicado concretar las siguientes normas elementales de uso, que se expondrán en un lugar visible:

a. Cada profesor/a deberá comprobar el estado del equipo al comenzar la sesión y si encontrase alguna anomalía, deberá rellenar el parte de incidencias con detalle y comunicar personalmente el problema al profesor que ostente la coordinación TDE. El parte de incidencias se revisará periódicamente y las incidencias se solventarán a la mayor brevedad posible.

b. No está permitida la realización de cambios en las configuraciones de los equipos.

c. La utilización de software específico de cada área deberá realizarse en los ordenadores de los departamentos didácticos; no obstante, si se desea instalar algún software específico deberá consultarse con el coordinador TDE.

d. Cuando se lleven a cabo impresiones desde estos ordenadores, con destino a la fotocopiadora-impresora de la sala de profesores, el responsable de la orden debe asegurarse de la operatividad de la misma, y en caso de no apreciarse un buen funcionamiento de esta, se procederá a cancelar la orden, con la intención de evitar el gasto de papel y tinta cuando esta vuelva a ser de nuevo funcional en ausencia del profesor o profesora en cuestión.

<u>Uso de los recursos TIC de los departamentos didácticos</u>

Creemos que además de hacia la consulta de la red para la preparación de

clases, elaboración de material y otras tareas relacionadas con nuestra actividad docente, el uso del ordenador de cada departamento didáctico debe estar orientado fundamentalmente hacía las actividades más características de cada área, como manejo de software específico, preparación y diseño de actividades para su colocación en la sección correspondiente de la plataforma educativa, etc.

Habida cuenta de la importancia de la labor didáctica que se ha de desarrollar desde los departamentos, de la configuración diferenciada que han de tener los equipos informáticos de éstos, y de la importante tarea de coordinación que ahora más que nunca debe existir entre los profesores y profesoras de una misma área de conocimientos, es importante mantener y transmitir las incidencias al coordinador TDE.

Al igual que en el caso de los equipos de la sala del profesorado, sólo vemos indicado concretar las siguientes normas elementales de uso

a. Cada profesor/a deberá comprobar el estado del equipo al comenzar la sesión y si en el desarrollo de la misma encontrase alguna anomalía deberá comunicarla personalmente al profesor o profesora responsable del departamento, quien tratará de solucionarla antes de notificarla al coordinador TDE.

b. Los costes de mantenimiento del ordenador serán a cargo de los departamentos.

c. Cualquier necesidad especial (partición del disco duro, instalación de software, etc.), problema de configuración y/o avería deberá comunicarse al coordinador TDE para darle solución.

ASIGNACIÓN DE ORDENADORES POR ASIGNATURA

Nombre del profesor/ profesora: _____

CURSO Y GRUPO: _____ **ASIGNATURA:** _____

ALUMNADO	*Nº PC*	*INCIDENCIAS*
	PC1	
	PC2	
	PC3	
	PC4	
	PC5	
	PC6	
	PC6	
	PC7	
	PC8	
	PC9	
	PC10	
	PC11	
	PC12	
	PC12	
	PC13	
	PC14	
	PC15	
	PC16	

Alumnos/as responsable Profesor/profesora

1º

2º

ASIGNACIÓN DE ORDENADORES PROVISIONAL

Nombre del profesor: _____

CURSO Y GRUPO: _____ **ASIGNATURA:** _____

ALUMNADO	*Nº PC*	*INCIDENCIAS*
	PC1	
	PC2	
	PC3	
	PC4	
	PC5	
	PC6	
	PC6	
	PC7	
	PC8	
	PC9	
	PC10	
	PC11	
	PC12	
	PC12	
	PC13	
	PC14	
	PC15	
	PC16	

Alumnos/as responsable Profesor/profesora

1º

2º

J. GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO

COMISIÓN DEL PLAN DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO

De conformidad con lo establecido en el artículo 15 de la Orden de 27 de abril de 2005, en el seno del Consejo Escolar se podrá constituir una Comisión para la gestión y supervisión del Programa de Gratuidad de Libros de Texto en el centro que deberá contar, al menos, con su Presidente o Presidenta, un profesor o una profesora y un representante de los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado, así como un alumno o una alumna del centro. 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.

NORMATIVA REFERENTE AL PLAN DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO

*El Estatuto de Autonomía para Andalucía en su artículo 21.5 garantiza la gratuidad de libros de texto en los siguientes términos: *"Se garantiza la gratuidad de los libros de texto en la enseñanza obligatoria en los centros sostenidos con fondos públicos*

*Ley 17/2007 de 10 de diciembre de Educación de Andalucía en su artículo 49. Gratuidad de libros de texto, dentro del capítulo dedicado a la "Educación básica", contiene las siguientes previsiones:

1. Se garantiza la gratuidad de los libros de texto en la enseñanza obligatoria en los centros docentes sostenidos con fondos públicos.

2. La Administración educativa regulará las condiciones para poner a disposición de los centros y del alumnado los mencionados materiales.

3. La Administración educativa adecuará el principio de gratuidad a la disponibilidad de nuevos soportes del conocimiento en la sociedad de la información."

*Decreto 137/ 2002, de 30 de abril, de Apoyo a las Familias Andaluzas, tras las modificaciones introducidas por el Decreto 66/2005, de 8 de marzo, establecía en su artículo 19 que:

1. El alumnado que curse la enseñanza obligatoria en los centros docentes sostenidos con fondos públicos dispondrá gratuitamente de los correspondientes libros de texto.

2. Los libros de texto serán propiedad de la Administración Educativa y permanecerán, una vez concluido el curso escolar, en el centro docente donde el/la alumno/a haya cursado las enseñanzas, de forma que puedan ser utilizados por otros/as alumnos/as en años académicos sucesivos. Todos los libros de texto serán renovados cada cuatro cursos escolares, sin perjuicio de

reposición del material deteriorado o inservible.

*Orden de 27 de abril de 2005: regula el programa de gratuidad de libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros sostenidos con fondos públicos.

*Decreto 227/2011, de 5 de julio: regula el depósito, registro y supervisión de los libros de texto, así como el procedimiento de selección de los mismos por los centros docentes públicos de Andalucía y establece en su artículo 19.1 que "la vigencia mínima de la selección de los libros de texto en formato impreso será de cuatro cursos académicos en los centros docentes públicos.

ALUMNADO BENEFICIARIO

Será beneficiario del Programa de Gratuidad de Libros de Texto el alumnado matriculado en los centros docentes de Andalucía sostenidos con fondos públicos de Educación Secundaria Obligatoria y de Formación Profesional Básica.

NUEVA ADQUISICIÓN Y REUTILIZACIÓN DE LIBROS DE TEXTO

Todos los cursos de secundaria y 1ºCFGB han renovado los libros de texto este curso escolar. El alumnado de 4ºESO y 2ºCFGB continúan con los libros de texto de estos últimos cursos.

Todos los libros de adquiridos a través del Programa de Gratuidad de Libros de Texto serán propiedad de la Administración educativa y permanecerán, una vez concluido el curso escolar, en el centro docente donde el alumnado haya cursado las enseñanzas, de forma que puedan ser reutilizados en años académicos sucesivos.

Todos los libros de texto en formato impreso se identificarán con los datos del alumnado y curso escolar, con el estampillado o las etiquetas que se imprimirán desde el Sistema de Información Séneca.

Los libros de texto se seleccionarán entre aquellos incluidos en el Catálogo de Gratuidad que, a su vez, pertenecerán al Registro de Libros de Texto de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

El procedimiento de selección en el Sistema de Información Séneca se realizará para todos los cursos, cargando la selección del curso anterior en el caso de los cursos que aún no han completado su periodo de vigencia. Una vez realizada la selección, los centros deberán obtener el listado impreso el cual se expondrá en el tablón de anuncios del centro.

Otras necesidades de reposición pueden derivarse del mal uso del material por el alumnado en casos de falta de cuidado, haciéndolo inservible para la reutilización en el curso siguiente.

En aquellos casos en que la Comisión aprecie deterioro culpable o malintencionado de los libros de texto, se solicitará la reposición del material a los

padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado por parte de la presidencia del Consejo Escolar del centro docente mediante una notificación, según el modelo que se adjunta como Anexo II de estas Instrucciones del 7 de junio de 2022.

Los ingresos que pueda obtener el centro, procedente de las familias, para la reposición de los libros como consecuencia del extravío o deterioro derivado del mal uso del material por parte del alumnado, no deben ser utilizados para fin distinto de la adquisición de libros de texto. Estos ingresos se incluirán en la contabilidad del Programa de Gratuidad de Libros de Texto.

CHEQUE LIBRO Y GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE REPOSICIÓN Y REUTILIZACIÓN

Para el curso escolar 2025/26, se generará el cheque-libro desde el Sistema de Información Séneca como antes hemos indicado para los cursos de 4º de ESO.

Los cheque-libro generados se han subido al punto de recogida de cada una de las familias que serán las encargadas de retirarlos en la papelería que ellas elijan. Desde el centro educativo se puede llevar un control de las familias que así lo han hecho, de las que no han descargado la documentación del punto de recogida.

Para casos excepcionales, el cheque libro será adjudicado a la Dirección del centro, que será la encargada de comprarlos.

Si un alumno o alumna trabaja con material específico, también se indicará en el sistema Séneca.

La devolución y preparación de los libros de texto a la finalización del curso escolar se actuará de acuerdo con lo que disponga la Comisión del Programa de Gratuidad de Libros de Texto en el centro.

Una vez finalizada la vigencia de los libros de texto en los cursos de las etapas de enseñanzas obligatorias, se actuará de acuerdo con lo que disponga la Comisión del Programa de Gratuidad de Libros de Texto en el centro.

Concluido el curso escolar los libros de texto serán reintegrados y depositados por el alumnado en los centros docentes para su revisión y posterior utilización por otro alumnado en el siguiente curso escolar.

Se prestará especial atención a que los libros de texto sean devueltos por el alumnado al finalizar el curso, a fin de disponer con tiempo suficiente del fondo de lotes de libros para revisarlos y prepararlos para el curso siguiente.

Para todo lo concerniente a la entrega y reutilización de los libros de texto, se requerir la colaboración de los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado beneficiario en la forma que determine la Comisión, la cual también arbitrará las medidas que sean precisas para que el alumnado que lo requiera pueda disponer de los libros de texto durante los periodos vacacionales, así como mantener la misma dotación de libros al alumnado repetidor.

PROCEDIMIENTO DE ENTREGA Y RECOGIDA

Comienzo de curso

1. Al comienzo del curso, la secretaria adjudicará al profesorado adscrito a cada departamento los libros necesarios para entregarlos al alumnado. Debe quedar constancia escrita del número de libros entregados, y de su estado de conservación a la entrega, recogiendo la información en las listas que la secretaría prepara a tal efecto. Cada alumno y alumna tendrá asignado un código de identificación que aparecerá en cada uno de los libros entregados para facilitar su identificación en caso de extravío y firmará la entrega.

2. Antes de la entrega de libros debe hacerse una valoración de los alumnos y alumnas que, por desarrollar una Adaptación Curricular Significativa, vayan a usar un material diferente al libro de texto, para no entregárselo en estos casos.

3. Antes de repartir los libros de una materia que tenga continuidad se comprobará que cada alumno/a devolvió el del año anterior; de no ser así, no se le entregará libro hasta que lo devuelva o lo reponga.

4. Si una vez contabilizados los libros y el número de alumnos y alumnas, se viera la necesidad de adquirir más ejemplares, deberá hacerse esta petición a la Secretaria.

5. El profesorado de cada materia entregará los libros al alumnado durante su hora de clase.

6. En el caso de haber libros sobrantes, se destinará al menos uno de cada materia al ATI, extremo del cual hay que informar a la coordinadora de esa medida.

7. Una vez entregados los libros, el profesorado dispondrá de las listas facilitadas por la Secretaria. El alumnado deberá firmar en dichas listas el recibí.

Final de curso

1. Al final de cada curso, será el profesorado de la materia la persona encargada de recoger los libros de texto y llevarlos a su departamento. También dejará constancia del estado de conservación del mismo. La Secretaria del centro contabilizará el número de libros de texto que han sido devueltos por parte de los alumnos a través del registro de firmas entregado por el profesorado.

2. Si el profesorado constata la pérdida o un grave deterioro de un libro, lo comunicará al/la tutor/a para poner en marcha el proceso de reposición.

3. En caso de pérdida o deterioro grave que imposibilite seguir usando el libro, el alumnado responsable deberáreponerlo, previa reclamación por parte del Centro a la familia. Para ello, contará con un plazo mínimo de diez días a contar desde la fecha de la reclamación.

4. Dicha reposición se realizará de la siguiente forma: para que al alumno se le entregue un nuevo libro, deberá pagar una cantidad proporcional al tiempo de uso, de modo que perder un libro en su primer año de uso conllevará el pago del total, en el segundo año del 75%, el tercer año del 50%, y el cuarto año del 25% de su valor. En caso de no abonarlo, no se le facilitará un nuevo libro.

5. El alumnado que abandone el centro a lo largo del curso debe entregar en Conserjería todos los libros que haya recibido antes de hacer efectiva su baja en el Centro, extremo que debe ser comprobado por el Personal de Administración y Servicios, que informará de la entrega a los Departamentos didácticos.

6. Al alumnado que no hubiese entregado el libro y repitiese curso, no se le entregará otro. Si lo hubiera perdido, se actuará según el párrafo 4.

7. Si el alumnado promocionase de curso, no hubiese entregado el libro al finalizar el curso anterior y la asignatura no tuviera continuidad, será responsabilidad de los jefes y jefas de departamento reclamárselo. Igualmente, si el alumno o alumna hubiera abandonado el centro.

K. 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.

- **Por recursos propios**. Se ingresa por los siguientes conceptos:

    - Recaudación por la realización de fotocopias al alumnado.
    - Abono de roturas y reparaciones por parte del alumnado responsable de las mismas. Esta circunstancia se producirá como consecuencia de aplicar una medida disciplinaria que implique el pago por el valor de reparación del daño producido, en cuyo caso los importes recaudados por este concepto se incorporarán a la subcuenta de ingreso por recursos propios: Indemnizaciones por Rotura/Deterioro de Enseres, destinándose íntegramente al pago de los costes de reparación del daño producido.
    - Compra de sobres de matrícula y agendas escolares por parte del alumnado.
    - Pago de los libros de texto deteriorados o extraviados adquiridos dentro del PGLT (considerándose una pérdida del 25% de su valor por cada año de uso)
    - Posible alquiler de instalaciones.

  El importe de cada uno de los servicios arriba reseñados lo fija el CE.

- Fondos procedentes de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional:

    - Derivados de ser sede de tribunal de oposiciones.
    - Aportaciones de la Junta de Andalucía por colaborar como sede para la elaboración de exámenes libres de la ESA
    - Subvenciones y/o concesión de premios.

- **Ingresos de otras entidades:** se procurará la obtención de ayudas u otros ingresos que faciliten complementar la labor educativa del Centro.

    - Si se reciben ingresos por participar en Proyectos y Programas, estos tienen carácter finalista (Programa Erasmus +, Agrupación de Centros Docentes, etc.).
    - Aportaciones del AMPA.
    - En el caso de obtener donaciones o fondos procedentes de otro ente distinto a la Consejería de Educación de carácter no finalista, pasarán a la partida de gastos de funcionamiento.

L. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL DEL CENTRO.

- El Centro dispone de un registro de inventario general en el Programa de Gestión SÉNECA, en el que queda reflejado todo el material inventariable que llega al mismo, bien por adquisición directa o como dotación por parte de la Administración, desde el momento de su llegada al centro. Igualmente figura en él el material que se da de baja por deterioro. El registro es realizado por la Secretaría del Centro, que lo confecciona según la normativa.

- Cada jefe o jefa de departamento debe entregar a final de cada curso un inventario actualizado del material del que dispone el Departamento, comunicando en Secretaría las posibles bajas por deterioro o pérdidas que se hayan producido.

- El inventario de la Biblioteca registra todo el material bibliográfico del Centro. En el ROF quedan recogidas las normas de funcionamiento de la misma (capítulo c), apartado c-4).

- La gestión de los libros del PGLT queda reflejado en el ROF en el capítulo e).

- A través del programa de gestión Séneca se rellenan los cuestionarios solicitados por la administración (Memoria informativa, Dependencias de los edificios, Sociedad de la información, etc.)

- Se irán actualizando los datos del inventario correspondientes a cada departamento tal y como figura en el programa SÉNECA a partir de los datos proporcionados por los jefes de departamentos didácticos al final del curso escolar.

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

La necesidad de que un centro educativo apueste por la educación medioambiental, hace que este tema se trabaje desde distintas materias y enfoques, como recoge el proyecto educativo, y que se tomen las siguientes medidas:

- Realizar las fotocopias a dos caras cuando sea posible.
- Reutilizar el papel impreso sólo por una cara.
- Enviar las convocatorias, borradores de actas y demás documentación bien a través del programa Séneca o bien del correo electrónico.
- Campañas de concienciación para no malgastar la energía eléctrica (apagar las luces del aula al salir de la misma)
- Revisión de las aulas durante el recreo para comprobar que las luces están apagadas.
- El edificio principal dispone de iluminación LED, lo que sirve para disminuir el consumo energético.
- Campaña de ahorro de agua: insistir en la necesidad de comunicar la fuga de agua por la ruptura de un grifo, cisterna o cualquier otro motivo
- Renovación, en la medida de lo posible, de tuberías, grifos y sanitarios viejos para reducir las pérdidas de agua.
- Revisión por el personal de conserjería en cada apertura o cierre de los servicios si existen pérdidas de agua.
- Participación del alumnado en concursos, charlas y demás actividades relativas al reciclaje.
- Disponer contenedores de papel, pilas y cartuchos de impresora para reciclar en sala de profesores y zonas comunes.
- Realizar actividades de tutoría, donde se trabaje con el alumnado sobre cómo reciclar.
- Disponer contenedores amarillos para envases en zonas comunes, patio y cafetería.

- Insistir ante el Área de Medio Ambiente del Ayuntamiento de Málaga de la necesidad de disponer de un contenedor de envases adecuado al tamaño de las bolsas de basura industriales, dado el volumen de residuos de esa categoría que se genera el centro diariamente.

- Reciclar los aparatos electrónicos en desuso, para lo que se contacta con una empresa especializada.

- Los *toners* y cartuchos de tinta vacíos se entregan a la empresa que los suministra, para su tratamiento.

- Utilizar un contenedor de tóner usado, para su recogida por una empresa.

- Se apoyará cualquier iniciativa que surja encaminada a fomentar entre la Comunidad Educativa medidas de ahorro energético, gestión de residuos y conservación del medio ambiente.

N. PROCEDIMIENTO DE PAGO A PROVEEDORES.

- La selección de un proveedor para la contratación o compra de un determinado producto, se hará teniendo en cuenta un total de tres presupuestos entregados como mínimo al centro, para poder establecer en cada momento la mejor relación calidad precio. Se informará al consejo escolar de los gastos realizados en estas compras y se justificará de manera adecuada la inversión en base a las necesidades del centro y/o de las personas afectadas por las citadas compras.

- La compra de libros de texto se hará en la medida de lo posible al pequeño comercio de cercanía, sobre todo, cuando las compras no afecten a la renovación completa de un nivel educativo. En este caso el grueso del gasto se hará en un centro comercial que pueda permitirse no cobrar de forma inmediata la factura generada y de tiempo al centro a recibir los correspondientes ingresos que afecten a esos pagos. Cuando las compras sean de material de renovación se tratará de hacer en librerías cercanas para favorecer el comercio local.

ANEXO I: PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

CURSO 2025-2026

A.INTRODUCCIÓN

El PAD es un documento de planificación incluido dentro del Proyecto Educativo de Centro (PEC) que, a su vez, es parte del Plan de Centro.

Plan de Centro (PC)	Proyecto Educativo de Centro (PEC)	Proyecto Curricular de Centro (PCC) **Plan de Atención a la Diversidad (PAD)** Plan de Orientación y Acción Tutorial (POAT) Plan de Convivencia Plan de Formación del Profesorado (PFP) Programa de Actividades Extraescolares (PAE) Plan de Autoevaluación (PA)
	Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF)	
	Proyecto de Gestión (PG)	

Legislación que regula la atención a la diversidad

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación (LOE), en su título II establece que las Administraciones educativas dispondrán los medios necesarios para que todo el alumnado alcance el máximo desarrollo personal, intelectual, social y emocional, así como los objetivos establecidos con carácter general. Además, establece en su artículo 71.3 los principios que deben guiar la atención a la diversidad en los centros educativos. Este articulado se consolida en la **LOMCE (Ley Orgánica 8/2013**, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.

Asimismo, la **Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía (LEA),** dispone en su artículo 48.3 que la Administración educativa regulará el marco general de atención a la diversidad del alumnado y las condiciones y recursos para la aplicación de las diferentes medidas que serán desarrolladas por los centros docentes, de acuerdo con los principios generales de la educación básica que se recogen en el artículo 46 de dicha Ley.

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

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

Instrucciones de 12 de mayo de 2020 de la Dirección General de Atención a la Diversidad,

Participación Y Convivencia Escolar por el que se establece el protocolo de detección y evaluación del alumnado con necesidades educativas de apoyo educativo por presentar altas capacidades intelectuales.

Decreto 102/2023, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Decreto 103/2023, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre las diferentes etapas educativas.

B. PRINCIPIOS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DEL IES

La atención a la diversidad en el IES Portada Alta se guiará por el principio de equidad, tal como dicta el Título II de la LOMLOE. Además, la atención a la diversidad en este centro, se organizará en torno a los siguientes ejes:

- La atención a la diversidad es un valor y un factor de calidad. El IES Portada Alta es un centro con una gran diversidad de alumnado con múltiples necesidades a nivel cognitivo, afectivo, social, físico, económico y social… Esta diversidad es un valor en sí mismo y proporcionar una atención adecuada proporciona al centro una mejora en variables como la convivencia escolar, el rendimiento escolar o el aumento de la satisfacción de la comunidad escolar.
- Investigación -acción. Desde el IES se contempla la atención a la diversidad como el desarrollo de una respuesta al alumnado teniendo en cuenta sus necesidades con el objetivo de favorecer la inclusión de éste en la sociedad a nivel social, laboral, así como propiciar una adecuada satisfacción personal y, en definitiva, una adecuada calidad de vida. Para esto es necesario el continuo seguimiento y valoración de su desarrollo dentro del IES, implementando mecanismos de recogida de información y análisis de ésta para, a partir de aquí, tomar decisiones en el momento adecuado. Se trata de ver la escolarización del alumnado como un proceso dinámico que demanda un ajuste continuo para lograr el éxito.
- Trabajo en equipo. El trabajo en equipo, el intercambio continuo de información y coordinación de estrategias de intervención supone un factor de calidad de cara a la atención a la diversidad y se relaciona con el éxito de ésta. La búsqueda de la mejora de estos procesos que este trabajo en equipo demanda (mejora de los procesos de recogida de información, evaluación de las estrategias y propuesta de mejora…) será fundamental para una atención a la diversidad de calidad.

C. OBJETIVOS DEL PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Los objetivos que se plantean en el presente Plan de Atención a la Diversidad surgen del análisis y valoración de las necesidades educativas de nuestro alumnado y con ellos se pretende dar una respuesta adecuada para el correcto desarrollo personal, social, cognitivo y profesional de éste.

1. Paliar, en la medida de lo posible, la marginación escolar y social que envuelve a una parte de nuestro alumnado debido a los desfases de aprendizaje que presenta.

2. Reducir al máximo los niveles de absentismo, fracaso escolar y abandono del sistema educativo por parte de este alumnado.

3. Reforzar los aprendizajes instrumentales básicos.

4. Conseguir hábitos de trabajo, higiene y gusto por las tareas educativas.

5. Atender a las medidas y recursos generales de atención a la diversidad y las medidas específicas de atención a la diversidad.

6. Conseguir dar las respuestas adecuadas al alumnado, derivándolo si fuese necesario hacia otros programas y recursos externos.

7. Estimular a las familias para que utilicen los servicios de información y comunicación disponibles por el Centro.

8. Propiciar actuaciones de formación, información y asesoramiento que permitan a este alumnado la elección académica y profesional que mejor se ajuste a sus intereses y capacidades.

9. Fomentar la sensibilización hacia el respeto y valoración de la diversidad en la comunidad educativa

10. Propiciar actuaciones que fomenten el éxito académico de este alumnado.

11. Favorecer el desarrollo del alumnado de forma global: cognitiva, social, emocional y emocional.

D.MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD en ESO

Siguiendo la Orden de 30 de mayo de 2023, existen tres tipos de medidas:

1. Medidas generales de atención a la diversidad y a las diferencias individuales.
2. Programas de atención a la diversidad.
3. Medidas específicas de atención a la diversidad.

D.1 MEDIDAS GENERALES DE CARÁCTER ORDINARIO DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Las medidas que desarrollamos en este plan son:

- **Apoyo en grupos ordinarios mediante un segundo profesor/a dentro del aula:** Se está desarrollando en 1º, 2º de ESO y 3ESO en las materias de lengua y matemáticas con el profesorado de compensación educativa, ZTS y refuerzo en competencia matemática. En 4ºESO C se refuerza con esta figura el 50% de las horas de la materia de inglés.

- **Desdoblamientos de grupos:** se está llevando a cabo en los siguientes grupos y en las siguientes materias:

12ESO, 2ºESO y 3ºESO	Inglés, Computación y robótica
1ºBachillerato B	Francés

- **Agrupamientos flexibles**: se realiza en los siguientes niveles y materias:

4ºESO	Matemáticas A

- **Sustitución de la Segunda Lengua Extranjera por la materia Área Lingüística Transversal**: se está llevando a cabo con alumnado que presenta dificultades en la adquisición de la competencia en comunicación lingüística. Se ha tomado como base la información obtenida del tránsito, el alumnado con NEAE con seguimiento desde el departamento de orientación y se ha revisado en las sesiones de evaluación inicial.

- **Acción tutorial como estrategia de seguimiento individualizado:** Desde la acción tutorial individualizada trabajamos: la entrevista con la familia para el mejor desarrollo de pautas y acuerdos (documento de asesoramiento a tutores/as sobre la entrevista); utilización de compromisos educativos familia-alumnado-centro; entrevista con el alumnado para

conocer las causas, situaciones de bajo rendimiento, conductas inadecuadas en el aula, posibles dificultades emocionales, etc; conductas restaurativa de la convivencia, asesorando para que su rol en clase u otras conductas mejoren. Por último, derivamos a la tutoría personalizada del plan de convivencia cuando es necesario. Esta medida se aplica también a alumnado con evaluación psicopedagógica o indicios de NEAE, para realizar el seguimiento de las medidas generales de atención a la diversidad, los programas de refuerzo o medidas específicas junto al profesional especialista en PT en caso de estar asignado/a.

En cuanto a la acción tutorial grupal, de forma planificada: la labor de las tutorías se coordina semanalmente mediante las reuniones de coordinación con Jefatura de estudios y Orientación; a su vez, las sesiones semanales de tutoría lectiva con el alumnado se centran en el desarrollo del Plan de Acción Tutorial de forma coordinada con el departamento de Orientación y otros agentes educativos. Este curso, se han coordinado el horario de las sesiones de tutoría para 2º y 3º de ESO de manera que se produzcan a la misma hora en los siguientes grupos: 2ºA y 2ºC; 2ºB y 2ºD; 3ºA y 3ºC y, por último, 3ºB y 3ºD. Este horario tiene como objetivo favorecer la formación del alumnado mediador en horario de mañana.

- **Actuaciones de coordinación en el proceso de tránsito entre las etapas:**

  Coordinación del Programa de tránsito de los centros de primaria adscritos.

  Coordinación con centros de procedencia de alumnado matriculado desde otros centros no adscritos.

  Coordinación de la información del alumnado de ESO a Bachillerato de nuestro centro.

- **Actuaciones de prevención y control del absentismo:**

  Seguimiento en la hora semanal de coordinación de tutorías.

  Intervención de tutores/as y Jefatura de estudios con las familias.

  Derivación a servicios sociales por parte de Jefatura de estudios.

  Apoyo de la Unidad de Acompañamiento y Orientación: dos días a la semana.

  Colaboración con entidades externas para la prevención del absentismo: Fakali y Fundación Secretariado Gitano.

- **Distribución del horario lectivo de las materias optativas propias de la comunidad:** las materias optativas propias de la comunidad, según los niveles, quedan conformadas de la siguiente forma:

  1º ESO: Computación y robótica; Cultura clásica.

  2º ESO: Computación y robótica; Cultura clásica; Proyecto de Educación Plástica y Audiovisual y Francés.

  3º ESO: Computación y robótica; Cultura clásica y Francés.

  4º ESO: Ampliación de Cultura clásica; Aprendizaje social y emocional; Dibujo técnico y Filosofía.

  1º de Bachillerato: Anatomía aplicada; Cultura emprendedora y empresarial; Patrimonio cultural y artístico de Andalucía; Francés y Tecnologías de la Información y Comunicación I.

  2º de Bachillerato: Ciencias de la Tierra y del Medio ambiente; Fundamentos de Gestión y Administración; Psicología; Francés y Tecnologías de la Información y Comunicación II.

D.2 PROGRAMAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD EN ESO.

Estos programas se aplicarán:

En el contexto de la evaluación continua, cuando el progreso del alumno o la alumna no sea adecuado, se establecerán programas de refuerzo del aprendizaje.

En cualquier momento del curso, tan pronto como se detecten las dificultades y estarán dirigidos a garantizar los aprendizajes que deba adquirir el alumnado para continuar su proceso educativo.

Se informará periódicamente a las familias de la evolución del alumnado al que se le apliquen dichos programas.

Se incluirán en las programaciones didácticas/séneca para alumnado NEAE.

Se desarrollarán mediante actividades y tareas motivadoras que respondan a los intereses del alumnado en conexión con su entorno social y cultural.

Son medidas de atención individualizada, por lo que no podrán implementarse de manera general para un grupo-clase.

Deberán desarrollarse en el horario lectivo correspondiente a las distintas asignaturas, preferentemente en el aula.

A. PROGRAMAS DE REFUERZO DEL APRENDIZAJE

Tendrán como objetivo asegurar los aprendizajes y desarrollo de las competencias específicas de las materias y seguir con aprovechamiento las enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria.

Dirigidos a:

- Alumnado que no haya promocionado de curso.
- Alumnado que, aún promocionando de curso, no supere alguna de las materias o ámbitos del curso anterior.
- Alumnado que a juicio de la persona que ejerza la tutoría, el departamento de orientación y/o el equipo docente presente dificultades en el aprendizaje que justifique su inclusión.
- Alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo que le impidan seguir con aprovechamiento su proceso de aprendizaje: Programa individualizado de refuerzo del aprendizaje. Se podrán proponer como medida individualizada en la evaluación psicopedagógica del alumnado NEAE, en cuyo caso se incluirán en Séneca.

Procedimiento de incorporación:

- Curso anterior: En la sesión de evaluación ordinaria, coordinado por la tutoría, con el equipo docente y asesoramiento del D. Orientación.
- Curso presente: en cualquier momento del curso. En la evaluación inicial o en cualquier momento en los procesos de evaluación continua.

Responsables:

- Se encarga de llevarlo a cabo el profesorado de la materia o ámbito en el horario lectivo de esa materia o ámbito.
- Se incluirán en las programaciones didácticas de acuerdo con lo especificado en el Anexo VIII.
- En caso de **materias pendientes sin continuidad en el curso** actual de escolarización del alumnado, la responsabilidad recaerá en el profesor o profesora del departamento correspondiente que imparta otra materia afín, si existe, en caso contrario, en la jefatura del departamento de dicha materia, coordinado con el/la tutor/a del grupo del alumnado en cuestión. Se graban en séneca y se bloquea informando a la familia. El tutor/a será el encargado de habilitar en séneca el programa para que cada docente cumplimente el mismo.

Desarrollo:

- Se desarrollarán en el horario lectivo correspondiente a las materias objeto de refuerzo.

Seguimiento:

- El profesorado que lleve a cabo los PRA en coordinación con la persona que ejerza la tutoría del grupo, junto con el resto del equipo docente, realizará a lo largo del curso escolar el seguimiento de la evolución del alumnado.
- Se informará a las familias (o al alumno/a si es mayor de edad) de la evolución al inicio del programa y dos veces más en el transcurso del curso escolar.
- Orientaciones para la elaboración de los PRA: Se desarrollarán mediante actividades y tareas motivadoras que respondan a los intereses del alumnado en conexión con su entorno social y cultural.
- En Intranet se ha facilitado material de trabajo relacionado con los apartados del PRA en ESO y bachillerato. Ver Anexo I del PAD: Orientaciones para la elaboración de los PRA.

B. PROGRAMAS DE PROFUNDIZACIÓN

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

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

Dirigidos a:

- Alumnado altamente motivado.
- Alumnado con AACCII

Procedimiento de incorporación:

- Curso **anterior**: En la sesión de evaluación ordinaria, coordinado por la tutoría, con el equipo docente y asesoramiento del D. Orientación.
- Curso **presente**: en cualquier momento del curso. En la evaluación inicial o en cualquier momento en los procesos de evaluación continua.

Responsables:

Se encarga de llevarlo a cabo el profesorado de la materia o ámbito en el horario lectivo de esa materia o ámbito.

Se incluirán en las programaciones didácticas de acuerdo con lo especificado en el Anexo VIII.

Desarrollo:

Se desarrollarán en el horario lectivo correspondiente a las materias objeto de refuerzo.

Seguimiento:

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

Se informará a las familias (o al alumno/a si es mayor de edad) de la evolución al inicio del programa y dos veces más en el transcurso del curso escolar.

Orientaciones para la elaboración de los PP:

Se desarrollarán mediante actividades y tareas motivadoras que respondan a los intereses del alumnado en conexión con su entorno social y cultural.

C. PROGRAMA DE DIVERSIFICACIÓN CURRICULAR

1. PROGRAMA DE DIVERSIFICACIÓN CURRICULAR

En el presente curso escolar 2022/23 se aplica el programa de diversificación curricular en 3º de la ESO y el próximo será en 4º. Se trata de una medida de atención a la diversidad que supone una propuesta curricular importante para atender las necesidades educativas del alumnado que cursará este programa.

Tiene una importante ventaja que es precisamente la de ofrecer a un grupo que no será mayor de 15 alumnos y alumnas, una enseñanza más individualizada, ya que, al estar gran parte de las sesiones lectivas juntos, permite al profesorado personalizar la enseñanza.

Al mismo tiempo, la organización curricular en ámbitos facilita que la metodología sea interdisciplinar y que el profesorado pueda transitar por los distintos saberes básicos de una manera más flexible y eficaz, para que el alumnado logre alcanzar el desarrollo de las competencias clave y los objetivos de la etapa.

Requisitos de acceso

CRITERIOS DE INCORPORACIÓN AL PDC EN 1º (3º ESO)	
CURSO REALIZADO	**REQUISITOS A CUMPLIR**
Al finalizar 2º ESO	- No está en condiciones de promocionar a 3º de la ESO. - La permanencia un año más en el mismo curso no va a suponer un beneficio para su evolución académica.
Al finalizar 3º ESO	- No está en condiciones de promocionar a 4º de la ESO. La permanencia de un año más no va a suponer beneficio en su evolución académica.

INCORPORACIÓN AL PDC EN 2º (4º ESO)	
CURSO REALIZADO	**REQUISITOS A CUMPLIR**
3º DIVERSIFICACIÓN	Promoción automática al PDC de 4º
Al finalizar 4º ESO	No está en condiciones de obtener el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria. La permanencia un año más en ese mismo curso (ordinario) no va a suponer un beneficio en su evolución académica. Esta medida le permitirá obtener dicho título sin exceder los límites de permanencia previstos en el artículo 5.1 y 16.7 del Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo.

PROCEDIMIENTO DE INCORPORACIÓN	
Evaluación Continua/Ordinaria	**En el proceso de evaluación continua**, cuando el progreso de un alumno o alumna no sea el adecuado en cuanto al logro de los Objetivos de la etapa y la adquisición de las competencias específicas de las materias que se establecen para cada curso, el equipo docente podrá **proponer su incorporación al programa para el curso siguiente**. **La decisión se adoptará por mayoría simple** en caso de no existir consenso.
	De manera excepcional, y con la finalidad de atender adecuadamente las necesidades de aprendizaje del alumnado, el

Evaluación Inicial	equipo docente en función de los resultados obtenidos en la evaluación inicial podrá proponer a aquellos alumnos o alumnas que, **tras haber agotado previamente otras medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales, presenten dificultades** que les impidan seguir las enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria por la vía ordinaria.
TRÁMITES Y DOCUMENTACIÓN REQUERIDA	Evaluación académica. Informe de idoneidad de la medida, incluido en el consejo orientador del curso en el que se encuentre escolarizado.
	Oído el propio alumno o alumna. Conformidad de sus padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal.
	La emisión del informe de idoneidad, la información y el asesoramiento a las familias sobre la posible incorporación al programa será responsabilidad del profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa.
	La Jefatura de estudios adoptará la decisión que proceda e informará de ello a la persona que ejerza la dirección del centro, que dará el visto bueno.

Agrupamiento del alumnado

- El grupo estará formado por un máximo de quince alumnos y alumnas.
- La inclusión del alumnado en los grupos ordinarios **se realizará de forma equilibrada entre ellos**, procurando que se consiga la mayor integración posible del mismo. En ningún caso se podrá integrar a todo el alumnado que cursa dicho programa en un único grupo.

Distribución horaria semanal de los programas de diversificación curricular.

PROGRAMA DE PRIMERO DE DIVERSIFICACIÓN CURRICULAR (3ºESO)

MATERIAS/ÁMBITOS	MATERIAS	HORAS SEMANALES
Ámbito lingüístico y social	Geografía e Historia, Lengua Castellana y Literatura y Primera Lengua Extranjera.	8
Ámbito científico-tecnológico	Matemáticas, Biología y Geología, Física y Química.	9
Comunes	Tecnología y Digitalización	2
	Educación Física	2
	Educación Plástica Visual y Audiovisual	2
OPTATIVA	**Elegir 1:** Computación y robotica Cultura del Flamenco Oratoria y Debate Proyecto interdisciplinar Filosofía y Argumentación Iniciación a la Actividad Emprendedora y Empresarial Segunda Lengua Extranjera.	2
	Cultura clásica	2
TUTORÍA LECTIVA	Tutoría grupo ordinario	2
	Tutoría grupo diversificación	
Religión/ Atención Educativa		1

PROGRAMA DE SEGUNDO DE DIVERSIFICACIÓN CURRICULAR (4ºESO)

MATERIAS/ÁMBITOS	MATERIAS	HORAS SEMANALES
Ámbito lingüístico y social	Geografía e Historia, Lengua Castellana y Literatura y Primera Lengua Extranjera.	8
Ámbito científico-tecnológico	Matemáticas, Biología y Geología, Física y Química.	9
Comunes	Educación Física	2
OPTATIVA 4º	**Elegir 1:** Digitalización Economía y Emprendimiento, Expresión Artística Latín, Música, Tecnología II Lengua Extranjera	3
	Formación y Orientación Personal y Profesional	3
MATERIA OPTATIVA DE LA CCAA 4º (elegir 1)	Ampliación de Cultura Clásica, Aprendizaje Social y Emocional, Artes Escénicas y Danza, Cultura Científica, Dibujo Técnico Filosofía Proyecto Interdisciplinar.	2
TUTORÍA LECTIVA	Tutoría grupo ordinario	2
	Tutoría grupo diversificación	
Religión/ Atención Educativa		1

Recomendaciones de metodología didáctica específica.

a) Se propiciará que el alumnado adquiera los Objetivos de la etapa y el grado suficiente de desarrollo de las competencias clave detalladas en el Perfil de salida de una forma activa y motivadora, fomentando el uso responsable de las nuevas tecnologías.
b) Se buscará la máxima colaboración y participación de la comunidad educativa en el desarrollo de estos programas, trabajando las competencias específicas de los ámbitos de manera integrada, teniendo como referentes los principios pedagógicos de la etapa, con especial atención al tiempo de lectura planificada diaria.
c) Se favorecerá el desarrollo personal y la inteligencia emocional del alumnado, fomentando para ello elementos necesarios como el autoconcepto, la autoestima, la confianza y la seguridad en sí mismo, con objeto de aumentar su grado de autonomía.

Asimismo, se fomentará la comunicación, el trabajo cooperativo y la realización de actividades prácticas, creando un ambiente de aceptación y colaboración ajustado a sus intereses y motivaciones.

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

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

Evaluación y promoción del alumnado que curse diversificación curricular.

- Tendrá como referente fundamental las **competencias específicas y los criterios de evaluación establecidos en cada uno de los ámbitos y materia**s que integran el programa.
- La evaluación de los aprendizajes será realizada por el equipo docente que imparte docencia a este alumnado.
- Los resultados de la evaluación serán recogidos en las actas de evaluación de los grupos ordinarios del tercer o cuarto curso de la etapa en el que esté incluido el alumnado del programa.
- De conformidad con lo previsto en el artículo 14.6 del Decreto 102/2023, de 9 de mayo, en los programas de diversificación curricular, las decisiones sobre la permanencia un año más en el mismo curso se adoptarán exclusivamente a la finalización del segundo año.

Ámbitos y materias no superadas.

- Quienes se incorporen a un programa de diversificación curricular deberán, asimismo, **seguir los programas de refuerzo del aprendizaje** establecidos por el equipo docente y superar las evaluaciones correspondientes de aquellas materias de cursos anteriores que no hubiesen superado y que no estuviesen integradas en alguno de los ámbitos del programa. **Las materias de cursos anteriores integradas en alguno de los ámbitos se considerarán superadas si se supera el ámbito correspondiente.**
- Los ámbitos no superados del primer año se recuperarán **superando los ámbitos del segundo año**, independientemente de que el alumnado tenga un programa de refuerzo del aprendizaje del ámbito no superado.
- Las materias del primer y segundo curso del programa, **no incluidas en ámbitos**, **no superadas del primer año del programa, tengan o no continuidad** en el curso siguiente, tendrán la consideración de **pendientes y deberán ser recuperadas.** A tales efectos, el alumnado seguirá un **programa de refuerzo del aprendizaje** y deberá superar la evaluación del mismo. La aplicación y evaluación de dicho programa serán realizadas, por el profesorado de la materia con continuidad y, de no tener continuidad, la jefatura del departamento correspondiente.

D. **PROGRAMA DE ACOMPAÑAMIENTO Y DE REFUERZO DE LOS APRENDIZAJES (PROA).**

Talleres de ayuda al estudio dos tardes a la semana. Este curso tenemos concedidos **dos grupos**: lunes y miércoles y el otro grupo martes y jueves. Ambos en horario de 16 a 18h. Se atiende a un total de 20 alumnos y alumnas, seleccionados siguiendo orientaciones de los equipos docentes y departamento de Orientación.

D.3 MEDIDAS ESPECÍFICAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD EN ESO

a. **Apoyo dentro del aula por profesorado especialista de Pedagogía Terapéutica o Audición y Lenguaje, personal complementario u otro personal.**

b. **Programas específicos para el tratamiento personalizado del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.**

c. **Atención educativa al alumnado por situaciones personales de hospitalización o de convalecencia domiciliaria.**

d. **Flexibilización del periodo de escolarización para el alumnado de altas capacidades.**

e. **Permanencia Extraordinaria** (sólo para alumnado NEE).

f. **Escolarización en un curso inferior** al que les corresponde por edad para alumnado de incorporación tardía en el sistema educativo.

g. **Atención específica para alumnado que se incorpora tardíamente** y presenta graves carencias en la comunicación lingüística.

h. **Programas de adaptación curricular. Estos programas son:**

   a. Adaptación curricular de acceso: contenidas en los informes psicopedagógicos.

   b. Adaptación curricular significativa: alumnado con NEE y dos cursos de desfase académico.

   c. Adaptación curricular individualizada para el alumnado de aula específica de EE.

   d. Adaptación curricular para el alumnado con altas capacidades intelectuales.

i. **Plan de Compensación Educativa**

Introducción:

Se consideran medidas específicas de atención a la diversidad todas aquellas propuestas y modificaciones en los elementos organizativos y curriculares, así como aquellas actuaciones dirigidas a dar respuesta a las necesidades educativas del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo que no haya obtenido una respuesta eficaz a través de las medidas generales de carácter ordinario. La propuesta de adopción de las medidas específicas será recogida en el informe de evaluación psicopedagógica.

El **alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo** puede requerir en algún momento de su escolaridad alguna medida específica de atención a la diversidad, que se aplicará de forma progresiva y gradual, siempre y cuando no se pueda ofrecer una atención personalizada con las medidas generales de carácter ordinario.

Las Medidas a desarrollar son:

A. **APOYO DENTRO Y FUERA DEL AULA POR PROFESORADO ESPECIALISTA DE PEDAGOGÍA TERAPÉUTICA O AUDICIÓN Y LENGUAJE, PERSONAL COMPLEMENTARIO U OTRO PERSONAL.**

Esta medida educativa es llevada a cabo por el profesorado especialista en Pedagogía Terapéutica para alumnado escolarizado en ESO y CFGB.

La atención del alumnado censado con necesidad de atención por el profesorado especialista en pedagogía terapéutica se realizará con los **siguientes criterios de prioridad:**

1) **Alumnado con Necesidades Educativas Especiales:** alumnado escolarizado en **Modalidad B de escolarización**, con Dictamen de Escolarización.

2) **Alumnado con Dificultades en el Aprendizaje, Compensación Educativa o Altas**

Capacidades Intelectuales, que requieran de esta medida en su informe psicopedagógico, priorizados cada curso en el D. Orientación según la:

- NEAE presentada, evolución y gravedad, niveles de competencia curricular y competencias generales.

- Desarrollo en el sistema de enseñanza: situación de permanencias, promoción, posible abandono escolar.

- Curso de escolarización: atendiendo prioritariamente al alumnado de nueva incorporación al centro y que finaliza con riesgo la etapa de enseñanza obligatoria.

- Alumnado en programas de Diversificación Curricular que requieran seguir programas específicos.

- Alumnado en Ciclos Formativos de Grado Básico que requieran seguir programas específicos.

Criterios generales de atención en Modalidad B de escolarización (Instrucciones de 8 de marzo de 2017):

- La atención educativa en esta modalidad se realizará preferentemente dentro del grupo clase por parte del equipo docente y del profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales.

- Excepcionalmente, se podrá realizar el apoyo fuera del aula en sesiones de intervención especializada, siempre que dicha intervención no pueda realizarse en ella y esté convenientemente justificada.

- Se llevarán a cabo fuera del aula sólo aquellos Programas Específicos o aspectos relacionados con la ACS (por parte del PT) que necesiten de una especialización y de un entorno de trabajo y/o recursos que permitan desarrollar los objetivos planteados en dichos programas y/o adaptaciones.

- En estos casos, preservando siempre el principio de inclusión social y afectiva, hay que procurar que el número de sesiones que recibe un alumno o alumna fuera de su grupo clase no suponga una pérdida de la referencia de su grupo ordinario tal y como establece la modalidad en la que se escolariza.

    - ◆ Los agrupamientos recomendados en el aula inclusiva son de máximo tres alumnos/as en función de la NEAE, curso y características personales.

    - ◆ En principio, cada profesor/a especialista en PT tendrá asignado a su alumnado, sin compartir intervención con el/la otro/a profesional especialista en PT, de forma que se intervenga de forma más centrada con el alumnado y mejor coordinada con el equipo docente.

El profesorado especialista en PT comparte la tutoría de este alumnado de Necesidades Educativas Especiales junto al tutor/a de su grupo de referencia ordinario, apoyándose en el seguimiento, entrevistas con las familias, equipos docentes, etc.

- El profesorado especialista en PT desarrollará de forma coordinada con la tutoría y equipo docente las diferentes adaptaciones curriculares, siendo responsable del diseño y desarrollo (desarrollo coordinado con equipo docente) de las adaptaciones curriculares significativas.

- También será responsable del diseño y desarrollo de los programas específicos del alumnado que lo requiera, pudiendo coordinarse con otros profesionales docentes y no docentes para el desarrollo de estos.

- En el Centro disponemos de dos aulas de atención Inclusiva del Alumnado con NEAE, una para cada profesor/a especialista en PT del centro. Por las características del alumnado y la importancia del trabajo desarrollado en éstas, las aulas se organizan para la intervención mediante:

- Actividades manipulativas.

- Tengan materiales manipulativos y visuales: calendarios, recursos didácticos, juegos…

- Espacio para el trabajo del alumnado en grupo e individualmente.

- Carpetas personalizadas a modo de portfolios con el seguimiento del alumnado.

- Ordenadores e impresora de trabajo, recursos audiovisuales.

- Pizarra.

- Momentos de acogida afectiva, sentimiento de pertenencia y apoyo tutorial.

- Materiales para el trabajo desde el currículum en adaptaciones curriculares significativas.

- Materiales para implementar los programas específicos.

- Hojas de registro y seguimiento del alumnado.

Además:

- El profesorado especialista organizará junto a los/as orientadores/as, actividades de sensibilización y participación en los grupos y nivel en el que está escolarizado el alumnado con NEAE para favorecer la inclusión.

- La intervención en las competencias socioemocionales será prioritaria en el alumnado de este Centro.

- El seguimiento en situaciones de enfermedad crónica, atención domiciliaria y este curso de forma telemática, también será una prioridad en la Atención Inclusiva del Alumnado con NEAE.

- El seguimiento con las familias, coordinación y acompañamiento en el itinerario educativo es fundamental en el proyecto educativo del Centro y del alumnado con NEAE.

- El profesorado especialista en PT asistirá a las sesiones de evaluación del alumnado y a aquellos equipos docentes que requieran de asesoramiento por protocolo de posible detección de alumnado con NEAE.

7. ATENCIÓN INCLUSIVA DEL ALUMNADO CON DIVERSIDAD FUNCIONAL MOTRIZ.

Desarrollado por el Profesorado de Apoyo Curricular a alumnado con diversidad funcional motriz para la ESO.

Se atiende al alumnado con diversidad funcional motriz cuyo dictamen de escolaridad o informe de evaluación psicopedagógica determina la necesidad de este recurso. El objetivo es el apoyo al curricular del curso o etapa que garantice el mayor desarrollo de sus capacidades.

Se realiza de forma prioritaria dentro del aula ordinaria, requiriendo de espacios propios de trabajo fuera del aula, para determinadas atenciones educativas en función del alumno/a objeto de este apoyo.

La atención se realizará de forma individualizada y en caso necesario o por las características del propio alumnado y grupo en el que está escolarizado, el máximo de alumnos/as agrupados será de dos.

Además:

- El profesorado especialista organizará junto a los/as orientadores/as, actividades de sensibilización y participación en los grupos en el que está escolarizado el alumnado con NEAE para favorecer la inclusión.

- La intervención en las competencias socioemocionales será prioritaria en el alumnado de este Centro.

- El seguimiento en situaciones de enfermedad crónica, atención domiciliaria y este curso de forma telemática, también será una prioridad.

- El seguimiento con las familias, coordinación y acompañamiento en el itinerario educativo es fundamental en el proyecto educativo del Centro y del alumnado con diversidad funcional motriz.

- El Profesorado de Apoyo Curricular a alumnado con diversidad funcional motriz asistirá a las sesiones de evaluación del alumnado que atiende.

8. ATENCIÓN EN EL AULA ESPECÍFICA E INCLUSIÓN EN EL CENTRO.

- Alumnado: La atención específica del alumnado NEE escolarizado en modalidad C consistirá en la aplicación de su ACI, en función de sus NEE, de su nivel de competencias y del análisis de los entornos de desarrollo o espacios vitales en que debe actuar.

- El referente para la elaboración de su ACI serán las competencias clave, criterios de evaluación y objetivos establecidos en la programación del aula específica, el que el alumno o alumna presente menor desfase en sus competencias curriculares. Tanto el programa del aula como las adaptaciones curriculares individualizadas del alumnado adscrito a la misma tienen como referente el currículo de FBO y Educación Infantil y potencian la máxima funcionalidad y autonomía del alumnado en el Centro.

- Además, este alumnado, en función del tipo y grado de afectación de las NEE que presente, podrá ser objeto de Adaptaciones de Acceso.

- El aula se sitúa físicamente en la planta baja y dispone de aseo adaptado, ordenadores, impresora, cocina funcional para el alumnado.

- La tutoría del aula la ejerce el profesorado especializado en pedagogía terapéutica con horario de atención docente al alumnado de la modalidad C. Interviene en todo el alumnado, el personal técnico de integración social, además de profesorado especialista en pedagogía terapéutica en el horario restante de la tutoría del aula.

- La inclusión en grupos ordinarios acompañados de todo el alumnado del aula se realiza semanalmente; también en tiempos de recreo, visitas del centro y programas de actividades es una línea constante y prioritaria en esta modalidad.

- El funcionamiento del aula sigue las recomendaciones pedagógicas y legales de esta modalidad:

    - Organización del tiempo a través de rutinas diarias.

    - Organización de los espacios por rincones o zonas de trabajo diferenciadas.

    - Organización de las actividades cuidando la diversificación de las tareas. Se priorizan contenidos que tienen un carácter procedimental y que tienen funcionalidad para la vida diaria del alumno o alumna.

    - Uso de tecnologías de la información y la comunicación insertas en el programa funcional del alumnado.

    - Actividades de expresión, psicomotoras, baile, relajación.

    - La vida del aula contiene de forma adscrita a su programa: talleres de cocina, de manualidades, huerto, pintura, música, baile…

- La educación emocional y habilidades sociales son competencias de alta prioridad en el desarrollo del alumnado de nuestra Aula Específica.

- La inserción sociolaboral es también, otro aspecto referente de trabajo en la programación del aula y adaptaciones curriculares individualizadas del alumnado. La apertura con el entorno próximo y de la localidad es también otro eje de intervención relacionado con el itinerario personal de nuestros/as jóvenes del aula específica. El contacto con entidades, asociaciones y la coordinación con servicios especializados se programa y trabaja anualmente.

- Tiene su programación de actividades complementarias y extraescolares, coordinado con el centro.

- La atención a las familias, seguimiento, coordinación y formación es fundamental, ejercida por la tutoría y acompañada por el resto de los y las profesionales que intervienen con el alumnado adscrito.

B. PROGRAMAS ESPECÍFICOS PARA EL TRATAMIENTO PERSONALIZADO DEL ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO.

Estos programas van dirigidos al alumno o alumna con NEAE en ESO y CFGB.

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

La elaboración y aplicación de los PE será responsabilidad del **profesorado especializado en pedagogía terapéutica,** en colaboración con el /la orientador/a. También puede contar con la implicación de otros profesionales, tanto docentes como no docentes, que se consideren necesario.

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

C. ATENCIÓN EDUCATIVA AL ALUMNADO POR SITUACIONES PERSONALES DE HOSPITALIZACIÓN O DE CONVALECENCIA DOMICILIARIA.

Se realizarán los programas de coordinación necesarios para su atención con el protocolo correspondiente del ETPOEP provincial.

D. FLEXIBILIZACIÓN DEL PERIODO DE ESCOLARIZACIÓN PARA EL ALUMNADO DE ALTAS

CAPACIDADES.

Podrá contemplar la flexibilización de la duración de la etapa, con independencia de su edad. Para este alumnado se propiciará: adaptación curricular para altas capacidades intelectuales (ACAI). El desarrollo de la misma se atenderá preferentemente en materias del curso actual y de forma flexible y paulatina en el siguiente. Se realizará un periodo de trabajo, observación y de toma de decisiones continuada. Si tras este periodo el o la alumna tiene las competencias del curso adquiridas y su proceso de socialización y de avance en competencias lo requiere, se cursará la flexibilización conforme a la normativa vigente.

Se propiciará un mentor/a por alumno/a.

Se propiciarán proyectos de investigación y retos académicos en las materias para que pueda desarrollar su ACAI.

E. PERMANENCIA EXTRAORDINARIA

Sólo para alumnado NEE. Se podrá ampliar un curso al finalizar la etapa de acuerdo al máximo de edad (21 años).

F. ATENCIÓN ESPECÍFICA PARA ALUMNADO QUE SE INCORPORA TARDÍAMENTE Y PRESENTA GRAVES CARENCIAS EN LA COMUNICACIÓN LINGÜÍSTICA.

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

- Cuando presenten graves carencias en la lengua española, recibirán una atención específica que será, en todo caso, simultánea a su escolarización en los grupos ordinarios, con los que compartirán el mayor tiempo posible del horario semanal.
- Quienes presenten un desfase en su nivel de competencia curricular de más de un ciclo podrán ser escolarizados en el curso inmediatamente inferior al que les corresponda por la edad.
- En el caso de superar dicho desfase, se incorporará al grupo correspondiente a su edad.

Actuaciones:

Acogida

- Coordinación desde la secretaría del centro, jefatura de estudios y dpto. de orientación de forma rápida.
- Entrevistarnos con la familia/agente que escolariza en el momento de realizar la matrícula, si es posible. En esta entrevista determinaremos: lugar de procedencia, escolarización previa, nivel de español adquirido y tiempo de permanencia en España, otras necesidades educativas posibles, situación económica de la familia. Además, informaremos de las medidas del centro para facilitar su utilización.

- Informar al/la tutor/a tutora del grupo al que se va a asignar y éste al equipo educativo.
- Preparar y realizar actividades de acogida en el grupo clase, que favorezcan el conocimiento interpersonal e intercultural.
- Acogida en el aula, con la tutoría y por D. Orientación: entrevista, organización de sus necesidades y apoyos prioritarios en el primer acceso al Centro.
- Evaluación inicial del alumno/a alumna, realizada por los departamentos de lengua y matemáticas.
- Incorporación al grupo de compensación en caso de que cumpla los requisitos para el mismo.
- Elaboración de adecuaciones curriculares, medidas de refuerzo educativo, trabajo colaborativo y acciones personalizadas de acción tutorial. Posible alumno de tutoría personal, en función de la valoración de su situación.
- Por la posible situación de desventaja socioeducativa, el alumnado cuyos indicios de NEAE por compensación educativa se constatan en equipo docente, se acelerarán los tiempos de la realización de la evaluación psicopedagógica para que la respuesta educativa completa se ajuste cuanto antes. Si reúne los requisitos, determinación de alumno/a con NEAE que precisa acciones de carácter compensatorio (COM) con las medidas y recursos específicos que procedan dada su evaluación.
- Medidas para facilitar el aprendizaje de la Lengua Española para el alumnado extranjero que no tenga el castellano como lengua materna

Atención curricular

Determinar la necesidad de realizar una adecuación curricular y/o programa de refuerzo de los aprendizajes adaptación curricular no significativa, en función de la escolarización previa del alumno/a, así como el agrupamiento más idóneo en las áreas instrumentales. Como criterio general, el/a alumno/a con desconocimiento de la lengua española no tiene por qué presentar desfase curricular en las áreas, sí falta de acceso a la lengua española oral y escrita, lo que lleva a esperar un periodo de conocimiento del español, ofreciéndole materiales de trabajo autónomo además de clases de comunicación y adquisición del español como segunda lengua. El alumnado será censado en compensación educativa mientras dure este proceso de adquisición de la segunda lengua vehicular.

No obstante, nos encontramos con alumnos/as con muy pocos conocimientos en matemáticas e idiomas, y con una historia de escolarización muy escasa que conduce a pocos conocimientos sobre el mundo físico y social. En estos casos se valorará y censará con NEAE de compensación educativa, si cumple los requisitos, de desnivel hasta dos años. En el resto de las áreas se le realizará programa de refuerzo de los aprendizajes.

El profesorado de compensación educativa será el responsable de aplicar el programa de español para extranjeros y de refuerzo matemático si es necesario:

Sus **funciones** serían:

- Dar clases de español al alumnado inmigrante.
- Preparar materiales de aprendizaje de español para que el alumnado los desarrolle en otras materias y en el trabajo en casa.

Si el alumnado se censa en compensación educativa se le asignan en Séneca los recursos de ATAL y profesorado de apoyo a la compensación educativa.

G. **PROGRAMAS DE ADAPTACIÓN CURRICULAR.**

Estos programas son:

1. ADAPTACIÓN CURRICULAR DE ACCESO.

Las AAC suponen la provisión o adaptación de recursos específicos que garanticen que los alumnos y alumnas con NEE que lo precisen puedan acceder al currículo. Estas adaptaciones suponen modificaciones en los elementos para el **acceso a la información, a la comunicación y a la participación** precisando la incorporación de **recursos específicos**, la **modificación y habilitación de elementos físicos,** así como la **participación del personal de atención educativa complementaria**, que facilitan el desarrollo de las enseñanzas previstas: Se trata de hacer un Centro accesible funcionalmente, desde el punto de vista físico y comunicativo, por tanto socialmente accesible: El centro organiza las aulas del alumnado con diversidad funcional para que la comodidad sea máxima: Eliminación de barreras arquitectónicas de acceso al centro y al aula, ubicación del alumnado en el aula, adecuación del puesto escolar, mobiliario, aseo y baño adaptado, señalizaciones, uso de ascensor, integración de recursos digitales, ordenador, softwares de apoyo, ampliación de materiales, sistemas de comunicación… Este trabajo se hace en coordinación externa con el equipo especializado de atención al alumnado con diversidad funcional física, Equipo De Orientación Educativa Málaga Oeste, responsable de Recursos Técnicos de la DP Málaga; en coordinación interna entre equipo directivo y todo el departamento de orientación que atiende a la inclusión del alumnado.

2. ADAPTACIÓN CURRICULAR SIGNIFICATIVA.

Estas adaptaciones van dirigidas al alumno o alumna con NEE de las etapas de educación secundaria obligatoria y módulos de aprendizaje permanente de formación profesional básica que:

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

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

Las ACS suponen modificaciones en:

- La programación didáctica, que **afectará a la consecución de los objetivos y criterios de evaluación en la asignatura/módulo adaptado.**
- De esta forma, **pueden implicar la eliminación y/o modificación** de **objetivos** y **criterios de evaluación en la asignatura/módulo adaptado**.
- Estas adaptaciones se realizan buscando el máximo desarrollo posible de las competencias clave.

Estas adaptaciones requerirán que el **informe de evaluación psicopedagógica** del alumno o alumna recoja la propuesta de aplicación de esta medida.

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

Las decisiones sobre la **promoción** del alumnado se realizarán de acuerdo con los **criterios de promoción establecidos en su ACS** según:

- El grado de adquisición de las competencias clave, teniendo como referente los objetivos y criterios de evaluación fijados en la misma.

- Además, dichas decisiones sobre la promoción **tendrán en cuenta otros aspectos como:**

  - **Posibilidad de permanencia en la etapa** (el alumnado con NEE puede beneficiarse de un

mayor periodo de escolaridad si favorece el desarrollo de sus competencias y su inclusión social, educativa e inserción laboral adecuada)

- **Edad**: edad cronológica y madurativa del alumno/a y del grupo de referencia en el Centro educativo, de forma que se ajuste y favorezca la inclusión social.

- Grado de inclusión socioeducativa: trayectoria con su grupo clase y cursos próximos, afinidades, nivel de desarrollo socioafectivo en relación con los demás miembros del grupo clase…

3. ADAPTACIÓN CURRICULAR PARA EL ALUMNADO CON ALTAS CAPACIDADES INTELECTUALES.

Estas adaptaciones van dirigidas al alumno o alumna con NEAE por presentar altas capacidades intelectuales en ESO y Bachillerato.

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

a. **La propuesta curricular de profundización** de una asignatura es la modificación que se realiza a la programación didáctica y que supone un enriquecimiento del currículo **sin modificación de los criterios de evaluación**.

b. **La propuesta curricular de ampliación de una asignatura** es la modificación de la programación didáctica con **la inclusión de criterios de evaluación de niveles educativos superiores**, pudiendo proponerse, en función de las posibilidades de organización del centro, el cursar una o varias asignaturas en el nivel inmediatamente superior. En los documentos oficiales de evaluación, la **calificación de las asignaturas objeto de ampliación se determinará en función de los criterios de evaluación correspondientes al curso en el que el alumno o alumna se encuentra matriculado**.

Cuando el alumno o alumna **haya superado con éxito los criterios de evaluación recogidos en las propuestas curriculares de ampliación** para las asignaturas incluidas en su ACAI **podrá solicitarse la flexibilización del periodo de escolarización**, siempre y cuando se **prevea que cursará con éxito** todas las asignaturas en el curso en el que se escolariza.

Para ello el equipo docente acreditará que el alumno o alumna ha alcanzado tanto los criterios de evaluación y objetivos del curso actual y que la medida de flexibilización es la más adecuada para su desarrollo personal y social equilibrado.

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

4. ADAPTACIÓN CURRICULAR INDIVIDUALIZADA

El alumnado de modalidad C de escolarización tendrá cursada una ACI de acuerdo al currículum de Educación Infantil y Primaria que forma parte de la etapa de Formación Básica Obligatoria de las aulas de educación especial. Se realizan en séneca y son responsabilidad de la tutoría y equipo docente del aula.

H. **PLAN DE COMPENSACIÓN EDUCATIVA**

Detección de necesidades educativas de apoyo educativo de para alumnado que precisa acciones de Carácter Compensatorio.

Evaluación Inicial para detectar el alumnado de Compensación Educativa en 1º y 2º ESO. Este curso, la profesora de apoyo al ámbito Científico Tecnológico también realiza una labor de refuerzo pedagógico en 2 horas de la materia de Matemáticas A para alumnado de 4ºESO D que necesita de refuerzo (grupo de alumnos y alumnas con más del 75% de alumnado repetidor a lo largo de la ESO).

Los departamentos de lengua y matemáticas realizan una evaluación inicial exhaustiva del alumnado de primero y segundo de ESO, determinando el nivel de competencia curricular de éste.

El profesorado de compensación educativa del centro valora al alumnado que el curso anterior fue diagnosticado de compensación educativa en nuestro centro e informado de esta situación en el programa de tránsito.

El departamento de Orientación valorará al alumnado con protocolo de detección e identificación de necesidades educativas por compensación educativa, a la mayor brevedad posible.

Pasado un mes desde el inicio de curso se reúnen los equipos docentes para poner en común la información del grupo e individual de cada alumno/a y con ello tomar decisiones. Los equipos docentes de los distintos niveles de la ESO se reunirán en la primera quincena del mes de octubre para realizar una **sesión de evaluación inicial** con el fin de detectar el alumnado que necesitaría alguna medida educativa de apoyo educativo.

Se iniciará protocolo de detección e identificación de necesidades educativas, para aquel alumnado que en las evaluaciones iniciales o en cualquier momento del inicio de curso, presente indicios de necesidades educativas de apoyo educativo, iniciando la aplicación de medidas ordinarias de atención educativa en el equipo docente e informando a la familia.

Organización del Plan de Compensación

El alumnado con más dificultades en las materias instrumentales básicas sigue el Programa de Compensatoria, por el cual pueden salir de la clase normalizada durante la impartición de las materias de Lengua y Matemáticas para recibirlas en un grupo reducido y

adaptadas a su nivel de competencia curricular. Se valorará esta medida a lo largo del curso por el profesorado implicado, orientación y jefatura de estudios y en caso necesario, se introducirán mejoras que redunden en el beneficio de nuestro alumnado.

Los criterios principales para la formación de este agrupamiento serán:

- Desfase curricular de más de dos cursos con situaciones sociales, familiares, de escolarización que explican dicha situación.
- Puede tener informe psicopedagógico que determine que el alumno o la alumna presenta NEAE por compensación educativa, aunque no es determinante. Se aplicarán programas específicos con atención de profesorado especialista en pedagogía terapéutica si así lo determina su evaluación psicopedagógica, de forma complementaria al programa de compensatoria.
- El número máximo de alumnos y alumnas por agrupamiento de compensatoria será de 5.

El profesorado de compensatoria pertenece al departamento de orientación y se coordinará con los departamentos didácticos de lengua o matemáticas.

Por el principio de FLEXIBILIDAD, en las distintas reuniones de coordinación docente y sesiones de evaluación se podrán tomar decisiones sobre casos individuales en la asignación a este agrupamiento. j

En la evaluación final se valorará muy cuidadosamente el nivel de competencia curricular de este alumnado para orientarlos a otras medidas de atención a la diversidad o mantener la misma.

Consideramos prioritario la asignación de las tutorías personales al alumnado de Compensatoria.

E. MEDIDAS DE ATENCIÓN EDUCATIVA EN BACHILLERATO

E.1 MEDIDAS GENERALES DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Se consideran medidas generales de atención a la diversidad las diferentes actuaciones de carácter ordinario que, definidas por el centro en su proyecto educativo, se orientan a la promoción del aprendizaje y del éxito escolar de todo el alumnado.

Estas medidas tienen como finalidad dar respuesta a las diferencias en competencia curricular, motivación, intereses, estilos y ritmos de aprendizaje mediante estrategias organizativas y metodológicas y están destinadas a facilitar la consecución de los objetivos y competencias clave de la etapa.

- Acción tutorial individualizada.
- Metodologías didácticas basadas en proyectos de trabajo que favorezcan la inclusión

E.2 PROGRAMAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

En el contexto de la evaluación continua, cuando el progreso del alumno o alumna no sea adecuado o necesite material extra por presentar una alta motivación hacia la materia, se establecerán programas de refuerzo del aprendizaje. **La plantilla se adjunta como ANEXO III a este Plan**, aunque se grabarán en la plataforma Séneca.

Estos programas se aplicarán en cualquier momento del curso, tan pronto como se detecten las dificultades y estarán dirigidos a garantizar los aprendizajes que deba adquirir el alumnado para continuar su proceso educativo.

Asimismo, los centros docentes podrán establecer programas de profundización para el alumnado especialmente motivado para el aprendizaje o para aquel que presente altas capacidades intelectuales.

Se informará periódicamente al alumnado, y en su caso, a las familias de la evolución del mismo en el desarrollo de los programas descritos.

PROGRAMAS DE REFUERZO DEL APRENDIZAJE

Tendrán como objetivo asegurar los aprendizajes de las materias y seguir con aprovechamiento las enseñanzas de Bachillerato.

El profesorado que lleve a cabo los programas de refuerzo del aprendizaje, en coordinación con el tutor o tutora del grupo, así como con el resto del equipo docente, realizará a lo largo del curso escolar el seguimiento de la evolución del alumnado, preferentemente al término de cada evaluación.

Dichos programas se desarrollarán, en su caso, en el horario lectivo correspondiente a las materias objeto de refuerzo.

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

- Alumnado que no haya promocionado de curso (en las materias que dieron lugar a la repetición).
- Alumnado que, aun promocionando de curso, no supere alguna de las materias del curso anterior.
- Alumnado que presenta dificultades, en cualquier momento del curso.

PROGRAMAS DE PROFUNDIZACIÓN

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

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

El profesorado que lleve a cabo los programas de profundización, en coordinación con el tutor o tutora del grupo, así como con el resto del equipo docente, realizará a lo largo del curso escolar el seguimiento de la evolución del alumnado.

Dichos programas se desarrollarán en el horario lectivo correspondiente a las materias objeto de enriquecimiento.

E.3 MEDIDAS ESPECÍFICAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Se consideran medidas específicas de atención a la diversidad todas aquellas propuestas y modificaciones en los elementos organizativos y curriculares, así como aquellas actuaciones dirigidas a dar respuesta a las necesidades educativas del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo que no haya obtenido una respuesta eficaz a través de las medidas generales de carácter ordinario. La propuesta de adopción de las medidas específicas de carácter educativo será recogida en el informe de evaluación psicopedagógica.

E.4 FRACCIONAMIENTO DEL CURRÍCULO

Alumnado destinatario

- Alumnado NEAE cuando se considere que los programas de refuerzo del aprendizaje o las adaptaciones curriculares de acceso no son suficientes para alcanzar los objetivos de la etapa.
- Alumnado que se encuentre en situaciones personales de hospitalización o convalecencia domiciliaria.
- Alumnado que cursa simultáneamente Bachillerato y Enseñanzas Profesionales de Música o Danza.
- Alumnado de Bachillerato que acredite la condición de deportista de alto nivel, alto rendimiento o rendimiento base.

Procedimiento de solicitud del fraccionamiento:

Se deberá solicitar y obtener la correspondiente autorización. A tales efectos, el centro docente remitirá a la correspondiente Delegación Territorial de Educación la solicitud del alumno o alumna o tutores legales, acompañada del informe del departamento de orientación en el que se podrá incluir la propuesta concreta de fraccionamiento.

Esta medida debe ser autorizada por la Dirección General competente en materia de ordenación educativa.

Condiciones del fraccionamiento

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

- En 1º de Bachillerato, la parte primera comprenderá las materias generales del bloque de asignaturas troncales y Educación Física; y la parte segunda comprenderá las materias de opción del bloque de asignaturas troncales, Segunda Lengua Extranjera I y Religión o Educación para la Ciudadanía y los Derechos Humanos Y, además de las materias específicas de opción y la de libre configuración elegidas.

- En 2º de Bachillerato, la parte primera comprenderá las materias generales del bloque de asignaturas troncales e Historia de la Filosofía; y la parte segunda comprenderá las materias de opción del bloque de asignaturas troncales, además de la materia específica y la materia de libre configuración elegidas por el alumnado, y Religión o Educación para la Ciudadanía y los Derechos Humanos II.

Se podrán contemplar otras opciones de fraccionamiento siempre que quede garantizada una distribución equilibrada de las materias.

La interrupción de los estudios supondrá la invalidación de las materias aprobadas si se produce en el primer curso de Bachillerato y el alumno o alumna tiene más de dos materias pendientes o no cursadas. En el segundo curso de la etapa, las materias aprobadas no deberán ser cursadas de nuevo en ningún caso.

El alumnado para el que se aplique la medida de fraccionamiento podrá permanecer hasta un máximo de seis años cursando esta etapa.

E.5 EXENCIÓN DE MATERIAS

Para el alumnado con necesidad específica de apoyo educativo cuando se considere que las adaptaciones curriculares o el fraccionamiento del bachillerato no son suficientes para alcanzar los objetivos de la etapa, se podrá autorizar la exención total o parcial de alguna materia siempre que tal medida no impida la consecución de los aprendizajes necesarios para obtener la titulación.

Las materias de Educación Física y Primera Lengua Extranjera I podrán ser objeto de exención total o parcial según corresponda en cada caso.

Para la materia de Primera Lengua Extranjera I y II, únicamente se podrá realizar una exención parcial al tratarse de una materia general del bloque de asignaturas troncales.

Esta medida debe ser autorizada por la Dirección General competente en materia de ordenación educativa, previa petición de la familia. Debe estar recogido en su informe psicopedagógico si el alumnado es NEAE.

En el caso de alumnado que vaya a realizar la Prueba de acceso a la universidad, la

exención parcial nunca va a ir referida a la totalidad de parte de la prueba, solo a una reducción de la exigencia en la misma.

E.6 PROGRAMAS DE ADAPTACIÓN CURRICULAR

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

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

E.7 ADAPTACIONES DE ACCESO

Para el alumnado NEE.

Suponen modificaciones en los elementos para el acceso a la información, a la comunicación y a la participación, precisando la incorporación de recursos específicos, la modificación y habilitación de elementos físicos y, en su caso, la participación de atención educativa complementaria que faciliten el desarrollo de las enseñanzas.

El alumnado con DEA por disgrafía o que con cualquier NEAE tenga asociada esta grave dificultad y así se valore por el D. Orientación, podrá tener una A. de acceso con uso de soporte informático para mejorar la entrega de tareas, la expresión y la comunicación en sus competencias diarias en clase y en casa.

La aplicación y seguimiento serán compartidas por el equipo docente y, en su caso, por el profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas de apoyo específico.

E.8 ADAPTACIONES CURRICULARES PARA ALUMNADO CON ALTAS CAPACIDADES

Están destinadas a promover el desarrollo pleno y equilibrado del alumnado con altas capacidades intelectuales, contemplando propuestas curriculares de ampliación y, en su caso, de flexibilización del período de escolarización.

La propuesta curricular de ampliación de una materia supondrá la modificación de la programación didáctica con la inclusión de criterios de evaluación de niveles educativos superiores, siendo posible efectuar propuestas, en función de las posibilidades de organización del centro, de cursar una o varias materias en el nivel inmediatamente superior.

La elaboración, aplicación, seguimiento y evaluación de las adaptaciones curriculares serán responsabilidad del profesor o profesora de la materia correspondiente, con el asesoramiento del departamento de orientación y la coordinación del tutor o la tutora.

F. MEDIDAS DE ATENCIÓN EDUCATIVA EN CICLOS FORMATIVOS DE GRADO BÁSICO

Normativa de aplicación:

- Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo, se aprueban catorce títulos profesionales básicos, se fijan sus currículos básicos y se modifica el Real Decreto 1850/2009, de 4 de diciembre, sobre expedición de títulos académicos y profesionales correspondientes a las enseñanzas establecidas en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOE 05-03-2014).

- Decreto 135/2016, de 26 de julio, por el que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía (BOJA 02-08-2016).

- Orden de 8 de noviembre de 2016, por la que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía, los criterios y el procedimiento de admisión a las mismas y se desarrollan los currículos de veintiséis títulos profesionales básicos (BOJA 19-12-2016).

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

F.1 MEDIDAS GENERALES DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD EN CFGB

El alumnado de CFGB tendrá las mismas medidas recogidas para la ESO, aunque se pueden aplicar también las siguientes por estar en vigencia normativa

F.2 PROGRAMAS DE REFUERZO DE APRENDIZAJE NO ADQUIRIDOS

En primer curso, se desarrollan entre la primera y la segunda convocatoria (semanas 32 a 35 del curso académico). Están destinados a aquel alumnado que no ha superado algún módulo profesional con el fin de preparar la segunda convocatoria del mismo. El alumnado debe asistir obligatoriamente al centro para el desarrollo de estos programas.

En segundo curso, se desarrollan en el mismo período que el ordinario para el módulo de Formación en Centros de Trabajo (semanas 26 a 35 del curso académico). Están destinados al alumnado que no se ha incorporado al módulo de FCT por no haber superado algún módulo profesional. El alumnado debe asistir obligatoriamente al centro para el desarrollo de estos programas.

En segundo curso, también debe desarrollar estos programas de refuerzo el alumnado

que se ha incorporado a la Formación en Centros de Trabajo con algún módulo no superado.

(Art. 16.2 de la Orden de 8 de noviembre de 2016, por la que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía, los criterios y el procedimiento de admisión a las mismas y se desarrollan los currículos de veintiséis títulos profesionales básicos)

F.3 PROGRAMAS DE MEJORA DE LAS COMPETENCIAS

Los programas de mejora de las competencias en primer curso, deberá realizarlos el alumnado que haya superado algún módulo profesional del currículo en primera convocatoria y servirán para afianzar e incrementar competencias adquiridas en los módulos profesionales superados. Se aplicarán con carácter obligatorio durante el periodo comprendido entre las semanas 32 y 35 del curso académico.

El alumnado de segundo curso que no realice el módulo profesional de Formación en centros de trabajo por tener módulos profesionales no superados que se lo impidan, permanecerá en el centro docente recibiendo un programa de mejora de las competencias de los módulos profesionales superados, que servirá para afianzar e incrementar las competencias adquiridas en los mismos. Estos programas se aplicarán entre las semanas 26 y 35 del curso académico.

(Art. 16.3 de la Orden de 8 de noviembre de 2016, por la que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía, los criterios y el procedimiento de admisión a las mismas y se desarrollan los currículos de veintiséis títulos profesionales básicos)

F.4 PLANES PARA LA ADQUISICIÓN DE APRENDIZAJES

El alumnado que, como consecuencia de los criterios de promoción, repita curso y, por tener más dieciséis años, opte por matricularse en los módulos profesionales superados, dispondrá de un plan para la adquisición de aprendizajes que le ayudará a mejorar conocimientos conceptuales y habilidades prácticas de los módulos superados.

El alumnado que promocione a segundo curso con módulos profesionales pendientes de primero, dispondrá para cada módulo profesional suspenso de un plan para la adquisición de aprendizajes que le ayudará en la recuperación de los mismos.

(Art. 17 de la Orden de 8 de noviembre de 2016, por la que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía, los criterios y el procedimiento de admisión a las mismas y se desarrollan los currículos de veintiséis títulos profesionales básicos)

F.5 MEDIDAS ESPECÍFICAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD EN LA FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA:

Se aplican en las mismas características que en ESO.

- Adaptaciones de Acceso (AAC) y Adaptaciones Curriculares Significativas en los módulos de aprendizaje permanente.

G. MEDIDAS DE ATENCIÓN EDUCATIVA EN CICLOS FORMATIVOS

A continuación, se detallan las especificaciones más importantes del plan de atención a la diversidad en la formación profesional:

Principios Pedagógicos

- **Normalización e inclusión**: Se busca la integración del alumnado con necesidades educativas especiales en la formación profesional, asegurando su no discriminación e igualdad de oportunidades

- **Flexibilidad y personalización**: Se adaptarán los programas y metodologías a las características de cada estudiante, especialmente aquellos con discapacidad o necesidades específicas [10, 13-18].

- **Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA):** Se aplicarán los principios del DUA para presentar la información de forma accesible, facilitar la acción y expresión del alumnado, y asegurar su motivación

Medidas de Atención a la Diversidad

- **Medidas generales:** Son actuaciones ordinarias que se establecen para orientar a la promoción del aprendizaje y el éxito escolar de todo el alumnado.

- **Programas de atención a la diversidad.** Programas de refuerzo del aprendizaje: Dirigidos al alumnado con dificultades de aprendizaje Programas de profundización: Para alumnado con altas capacidades intelectuales o altamente motivado

Formación en Empresa

El plan de formación de las personas con necesidades específicas de apoyo incluirá las medidas, apoyos y/o adaptaciones necesarias para su participación en la fase de formación en empresa

Evaluación

Se adaptarán las condiciones de realización de las evaluaciones a las necesidades del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo. No se minorarán las calificaciones por la aplicación de adaptaciones en la evaluación.

Tutoría y Orientación

La tutoría y la orientación juegan un papel fundamental en el acompañamiento del proceso formativo de cada estudiante. Se debe intensificar la orientación profesional para el alumnado con especiales dificultades de aprendizaje o de inserción social y laboral.

Es fundamental una detección temprana de las necesidades educativas del alumnado para poder implementar las medidas de atención a la diversidad de manera oportuna.La participación e implicación de las familias en el proceso de atención a la diversidad es esencial.

H.OTRAS MEDIDAS DEL PLAN

H.1 PROGRAMA DE SEGUIMIENTO DE CONDUCTA Y RENDIMIENTO ESCOLAR. LOS COMPROMISOS PEDAGÓGICOS.

Esta medida educativa trata de dar respuesta al alumnado de nuestro centro educativo o que presenta problemas escolares por no seguir un plan de estudio diario, porque no saben o no aplican unos métodos de estudio adecuado, en ocasiones tienen asociados problemas de conducta y están en riesgo de no promocionar de curso o de no conseguir la titulación básica. çEn las sesiones de evaluación inicial los Equipos Docentes en coordinación con el Dpto. de Orientación seleccionaron el alumnado que podría necesitar un seguimiento de su conducta y trabajo escolar (tanto en clase como en casa) con el fin de mejorar sus rendimientos y disminuir en determinados casos el nº de amonestaciones.

Los aspectos a valorar se personalizan según las necesidades del alumnado, las más comunes son: trabajo en clase, realizar los deberes, comportamiento, estar atento en clase, no hacer ruidos, puntualidad… Se firma un compromiso pedagógico entre el alumno o alumna, la familia y la Orientadora o Tutor o Tutora Personal. En este compromiso se fijan las conductas a mejorar.

Se coordinan modelos de compromisos con Jefatura de estudios para hacer más educativo el compromiso.

H.2 COLABORACIÓN CON OTRAS INSTITUCIONES.

Sin duda alguna esta es una de las medidas educativas más necesarias de llevar a cabo. Son muchos los alumnos, alumnas y familias que necesitan el apoyo de distintas instituciones o asociaciones para atender a sus necesidades. Entre las instituciones y asociaciones que colaboran con el Centro están: INCIDE con el Programa “Caixa Proinfancia”, Fundación Secretariado Gitano (con el programa PROMOCIONA), CEMAIF (Asesoramiento y Mediación Familiar), la Unidad Salud Mental de Carranque, Unidad de Trastornos de Conductas de la Delegación de Málaga, CPD (adicciones), Alcohol y Sociedad, FAKALI para trabajar el tema del absentismo escolar y con ACP (proyecto PAMEX, atención al menor expulsado).

H.3 PLAN DE APERTURA DE CENTRO: PROA, PREPARACIÓN TRINITY.

Por las tardes el centro permanece abierto de 16h a 18:30h, dentro del Programa de Apertura. Nuestro objetivo es que el centro, por las tardes, siga compensando las carencias, sociales y culturales, de buena parte de nuestro alumnado. Así tenemos organizadas actividades deportivas gracias al Programa "Más Deporte",PROA, los apoyos de INCIDE antes mencionados y las clases de inglés de preparación para el B1 Trinity impartido por Fundación Didáctica los martes de 16 a 18h.

I. RECURSOS PERSONALES Y MATERIALES ESPECÍFICOS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD QUE DISPONE EL CENTRO:

- Profesorado especializado:
  - Profesorado especialista en Pedagogía Terapéutica (NEAE) – Atención Inclusiva del Alumnado con NEAE.
  - Profesorado de atención al alumnado con discapacidad visual, en el marco del convenio de colaboración entre la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía y la ONCE. (Sólo para alumnado con diversidad funcional sensorial afiliado a ONCE).
  - Profesorado de apoyo a la Compensación Educativa (NEAE-Compensación).Personal no docente: Profesional técnico de integración social (PTIS).
  - Profesora ZTS para el ámbito sociolingüístico, orientadora ZTS.
  - Profesor de refuerzo en la competencia matemática.
  - **Equipo Directivo, ETCP, Departamento de Orientación y Acción Tutorial**: impulsan y coordinan la atención a la diversidad ordinaria y específica.
- **Recursos Materiales**: rampas, ascensor, baño adaptado con acceso exterior e interior respecto al aula específica, señalizaciones y cartelería. ordenadores para el alumnado con diversidad funcional motriz, atril de trabajo, reposapiés, mobiliario adaptado, ayudas técnicas de control postural (bipedestador), ayudas técnicas para el aseo e higiene personal (grúa) Transporte escolar y servicio de comedor. Se solicitan de forma personalizada al departamento de recursos técnicos del ETPOEP de Málaga todo aquel material que pueda optimizar las capacidades de nuestro alumnado y su inclusión educativa.

J. EVALUACIÓN DEL PAD

QUÉ EVALUAR:

- Efectividad de las medidas: mejora del rendimiento y atención educativa del alumnado.
- Dificultades encontradas en la aplicación de las medidas educativas.
- Grado de participación / coordinación y satisfacción de los distintos agentes implicados: profesores, alumnos y familias.
- Se realizarán propuestas de mejora para introducirlas a lo largo del curso escolar. Este seguimiento será una evaluación continua del PAD.

CÓMO EVALUAR:

- Tablas de análisis de información de grupos, fichas personalizadas de seguimiento del alumnado, actas de evaluaciones y coordinaciones de profesionales, boletines de calificación, registros y diarios del profesorado, seguimientos con las familias.

CUÁNDO EVALUAR:

- Inicio de curso, durante el curso y al finalizar el curso: sesiones de evaluación, coordinación de tutores/as, sesiones de coordinación con equipo directivo y orientación, reuniones del departamento de orientación. La finalidad del seguimiento y evaluación del PAD es valorar el grado de implantación de las distintas medidas, en lo concerniente a la mejora del éxito escolar, la prevención del absentismo y abandono escolar, la mejora de la convivencia escolar y el mejor desarrollo personal, social y cognitivo del alumnado. Una vez puesto en funcionamiento el PAD será competencia del Dpto. de Orientación realizar un seguimiento y evaluación de este. Para realizar el seguimiento de las distintas medidas se planificarán al menos dos reuniones por trimestre de los responsables de estas. En ellas asistirán Jefatura de Estudios y Dpto. de Orientación.
- A principios de curso comenzamos la evaluación inicial del PAD con una reunión entre la Dirección, la Jefatura de estudios y el Departamento de Orientación para determinar el alumnado de integración y compensatoria partiendo de los datos del curso anterior.
- La elaboración del análisis de la situación del alumnado de cada grupo a inicio de curso se extiende hasta la primera quincena del mes de octubre que es cuando realizamos las sesiones de evaluaciones iniciales. En ellas, se realizarán nuevas propuestas de alumnos y alumnas que necesitarán algunas de las medidas descritas en nuestro PAD.
- La evaluación continua de este PAD se realizará con las reuniones de los responsables de las distintas medidas coordinados por el departamento de orientación y jefatura de estudios. Nos reuniremos dos veces al trimestre. En todo momento se tendrá informada a

las familias del alumnado, tanto al inicio de la incorporación a un programa, durante y al finalizar el curso. Para ello se elaborarán unos informes trimestrales que recibirán juntamente con los boletines de las notas.

- En junio se llevará a cabo una reunión final entre dirección, jefatura de estudios y departamento de orientación donde se analizarán las propuestas del alumnado que recibirá una medida educativa el próximo curso escolar.

QUIÉN EVALÚA

D. Orientación, Equipo Directivo, tutorías. Se implicará a las familias a través de las sesiones de seguimiento.

ANEXO VIII DEL PAD: ASESORAMIENTO A LA REALIZACIÓN Y DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE REFUERZO DEL APRENDIZAJE

PROGRAMAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y A LAS DIFERENCIAS INDIVIDUALES: PROGRAMAS DE REFUERZO DEL APRENDIZAJE.

1. Programa de Atención a la Diversidad para cualquier alumno/a que lo necesite, en cualquier momento del curso.
2. Desarrollado por el Equipo Docente, cada profesional en su materia.
3. Aplicación en horario lectivo.
4. Información a la familia, al menos tres veces en el curso escolar.

Apartados del Documento:

1. **SITUACIÓN POSIBLES Y TIPOS DE PRA**
2. **ORIENTACIONES PARA COMPLETAR APARTADOS DEL PRA**
3. **ORIENTACIONES DEL PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD**
4. **ORIENTACIONES PARA EL PRA EN BACHILLERATO DE ALUMNADO CON DISLEXIA/TDAH**
5. **MATERIAS SIN CONTINUIDAD PARA REALIZAR LOS PRA DE MATERIAS PENDIENTES SIN CONTINUIDAD EN EL CURSO ACTUAL**

1. **1. SITUACIÓN POSIBLES Y TIPOS DE PRA**

 Cada **Materia De Un Curso Concreto** Solo Puede Tener Un Tipo De **PRA.**

1º DE ESO- 1º Gº BÁSICO Y 1º BACHILLERATO	
SITUACIÓN DEL ALUMANDO	**TIPO DE PRA**
ALUMNADO con NEAE	SE ABRE **PRA DE NEAE** EN MATERIAS INSTRUMENTALES Y EN AQUELLAS QUE DETERMINE LA PROPIA NEAE. • Por ejemplo: **Alumnado sin español:** todas las materias menos las lenguas extranjeras si tiene nivel (como norma general).
ALUMNADO QUE PRESENTA DIFICULTADES	SE ABRE **PRA DE DIFICULTADES** EN LAS MATERIAS SUSPENSAS DE PRIMARIA Y EN AQUELLAS QUE ESTÉ PRESENTANDO DIFICULTAD.

<table>
<tr><th colspan="3">1º DE ESO- 1º Gº BÁSICO Y 1º BACHILLERATO</th></tr>
<tr><th>SITUACIÓN DEL ALUMANDO</th><th colspan="2">TIPO DE PRA</th></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">Por ejemplo: PRA de Dificultades en:
- LENGUA 1º (tiene suspensa len de 6º)
- MATES 1º (tiene suspensa mate de 6º)
- INGLÉS 1º (tiene dificultad en la materia en 1º de ESO)
- GEOGRAFÍA 1º (tiene dificultad en la materia en 1º de ESO)</td></tr>
<tr><td>ALUMNADO QUE NO PROMOCIONA (Repetición)</td><td colspan="2">SE ABRE PRA DE NO PROMOCIÓN EN MATERIAS QUE NO APROBÓ Y FUERON CAUSA DE REPETICIÓN.
Por ejemplo: PRA NO PROMOCIÓN EN
- LENGUA 1º
- MATES 1º
- INGLÉS 1º
- GEOGRAFÍA 1º</td></tr>
<tr><td>ALUMNADO con NEAE Y QUE NO PROMOCIONA (Repetición)</td><td colspan="2">SE ABRE PRA DE NEAE EN MATERIAS POR LAS QUE NO PROMOCIONA Y EL RESTO QUE SE CONSIDEREN NECESARIAS. NO ABRIMOS PRA DE NO PROMOCIÓN (REPETICIÓN):
Por ejemplo: PRA DE NEAE EN
- LENGUA 1º
- MATES 1º
- INGLÉS 1º</td></tr>
<tr><td>ALUMNADO QUE NO PROMOCIONA (Repetición) y QUE PRESENTA DIFICULTADES</td><td>SE ABRE PRA DE NO PROMOCIÓN EN MATERIAS QUE NO APROBÓ Y FUERON CAUSA DE REPETICIÓN.</td><td>SE ABRE PRA DE DIFICULTADES EN EL RESTO DE MATERIAS QUE SE CONSIDEREN CON DIFICULTAD.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th colspan="3">1º DE ESO- 1º Gº BÁSICO Y 1º BACHILLERATO</th></tr>
<tr><th>SITUACIÓN DEL ALUMANDO</th><th colspan="2">TIPO DE PRA</th></tr>
<tr><td></td><td>Por ejemplo: PRA NO PROMOCIÓN EN
- LENGUA 1º
- MATES 1º
- INGLÉS 1º
- GEOGRAFÍA 1º</td><td>Por ejemplo: PRA DIFICULTADES EN:
-BIOLOGÍA Y -GEOLOGÍA 1º</td></tr>
<tr><th colspan="3">2º, 3º, 4º, 2º , G. B. y 2º DE BACHILLERATO</th></tr>
<tr><th>SITUACIÓN DEL ALUMANDO</th><th colspan="2">TIPO DE PRA</th></tr>
<tr><td>ALUMNADO con NEAE</td><td colspan="2">SE ABRE PRA DE NEAE EN MATERIAS INSTRUMENTALES Y EN AQUELLAS QUE DETERMINE LA PROPIA NEAE.
• Por ejemplo: Alumnado sin español: todas las materias menos las lenguas extranjeras si tiene nivel (como norma general).
• PRA DE NEAE PARA BACHILLERATO: TODAS LAS MATERIAS DE PEVAU.</td></tr>
<tr><td>ALUMNADO QUE PRESENTA DIFICULTADES</td><td colspan="2">SE ABRE PRA DE DIFICULTADES EN AQUELLAS QUE ESTÉ PRESENTANDO DIFICULTAD.
Por ejemplo Alumnado de 2º: PRA de Dificultades en:
- INGLÉS 2º (tiene dificultad en la materia del curso)
- GEOGRAFÍA 2º (tiene dificultad en la materia del curso)</td></tr>
<tr><td>ALUMNADO QUE NO PROMOCIONA (Repetición)</td><td colspan="2">SE ABRE PRA DE NO PROMOCIÓN EN MATERIAS QUE NO APROBÓ Y FUERON CAUSA DE REPETICIÓN.
Por ejemplo Alumnado de 3º: PRA NO PROMOCIÓN EN:
- LENGUA 3º
- MATES 3º
- INGLÉS 3º
- GEOGRAFÍA 3º</td></tr>
</table>

1º DE ESO- 1º Gº BÁSICO Y 1º BACHILLERATO		
SITUACIÓN DEL ALUMANDO	**TIPO DE PRA**	
ALUMNADO con MATERIAS NO SUPERADAS DEL CURSO ANTERIOR (PENDIENTES)	SE ABRE **PRA DE MATERIAS NO SUPERADAS** EN MATERIAS SUSPENSAS DEL/LOS CURSO/S ANTERIOR/RES. Por ejemplo Alumnado de 3º con estas pendientes: PRA de PENDIENTES EN: - LENGUA DE 2º- LENGUA DE 1º- - MATES 2º - INGLÉS 2º, - FÍSICA Y QUÍMICA 2º	
ALUMNADO con NEAE Y que NO PROMOCIONA (Repetición) □□ **OJO**	SE ABRE **PRA DE NEAE** EN MATERIAS POR LAS QUE NO PROMOCIONA Y EL RESTO QUE SE CONSIDEREN NECESARIAS. **NO ABRIMOS PRA DE NO PROMOCIÓN** (REPETICIÓN): Por ejemplo Alumnado de 4º (rep 4º): **PRA DE NEAE EN** - LENGUA 4º - MATES 4º - INGLÉS 4º - GEOGRAFÍA 4º	
ALUMNADO con NEAE y con MATERIAS NO SUPERADAS DEL CURSO ANTERIOR (PENDIENTES)	SE ABRE **PRA DE NEAE** EN MATERIAS INSTRUMENTALES Y EN AQUELLAS QUE DETERMINE LA PROPIA NEAE, EN EL CURSO ACTUAL. Por ejemplo Alumnado de 4º NEAE: **PRA NEAE** EN: -Lengua 4º -Mates 4º -Inglés 4º	SE ABRE SU **PRA DE MATERIAS NO SUPERADAS** DEL CURSO ANTERIOR (PENDIENTES) Por ejemplo: alumnado de 4º NEAE **con pendiente de 3º:** • Biología y G: 3º • Matemáticas de 3º • Física y Q de 3º
ALUMNADO QUE NO PROMOCIONA	SE ABRE **PRA DE NO PROMOCIÓN** EN MATERIAS	SE ABRE **PRA DE DIFICULTADES** EN EL RESTO

1º DE ESO- 1º Gº BÁSICO Y 1º BACHILLERATO		
SITUACIÓN DEL ALUMANDO	**TIPO DE PRA**	
(Repetición) Y que PRESENTA DIFICULTADES	QUE NO APROBÓ Y FUERON CAUSA DE REPETICIÓN. Por ejemplo: PRA NO PROMOCIÓN EN 2º - LENGUA 2º - MATES 2º - INGLÉS 2º - GEOGRAFÍA 2º	DE MATERIAS QUE SE CONSIDEREN CON DIFICULTAD. Por ejemplo: PRA DIFICULTADES EN: • FÍSICA Y QUÍMICA 2º

RESUMEN

NEAE	NEAE→ PRA NEAE NEAE + ~~NO PROMOCIÓN→~~ PRA NEAE NEAE + NO SUPERADAS PRA NEAE + PRA NO SUPERADAS NEAE + ~~NO PROMOCIÓN +~~ NO SUPERADAS→ PRA NEAE + PRA NO SUPERADAS
REPETICIÓN	NO PROMOCIÓN→ PRA NO PROMOCIÓN NO PROMOCIÓN + NO SUPERADAS → PRA NO PROMOCIÓN + PRA NO SUPERADAS
PENDIENTES	NO SUPERADAS→ PRA PENDIENTES
DIFICULTADES	DIFICULTADES→ PRA DE DIFICULTADES (SE AÑADE A CUALQUIER OPCIÓN MENOS A NEAE)

2. ORIENTACIONES PARA COMPLETAR APARTADOS DEL PRA

1. **Tabla de Orientaciones.**
2. **Anexo II Orientaciones del Plan de Atención a la Diversidad.**
3. **Orientaciones para el PRA de Bachillerato.**

DISEÑO DEL MAPA CURRICULAR	**Criterios de Evaluación:** • Selecciona todos los CE para los PRA DE PENDIENTES • Selecciona los CE que consideres más importantes reforzar en el resto de los PRA. • Selecciona todos los CE para cualquier PRA si consideras que es

	necesario. **Saberes Básicos:** se van a cargar automáticamente asociados a los CE. • Puesto que están formados por: **conocimientos, destrezas y actitudes**, selecciona aquellos que consideres más funcionales, imprescindibles y adecuados a su situación: NEAE, REPETICIÓN, DIFICULTADES y que deben ser reforzados de forma más práctica.
Tipos de actividades y tareas	- Ofrecer **pautas concretas de cómo hacer la actividad** demostrando nuestro interés por él y por sus aprendizajes. Dejarle ver que estamos pendientes para ayudarle. Recordarle algo que hizo bien el día anterior. En definitiva, reforzar sus progresos y evitar comentar sus errores delante de todo el grupo. - Si son muy largas **se le dividirán en pasos más pequeños** para hacerle ver que va cubriendo metas, mostrándole lo que ya sabe y lo que le queda por aprender. - Simplificar las instrucciones de las tareas: **enunciados claros y cortos. Estructuras sintácticas simples y vocabulario concreto**. Verificar que comprende lo que tiene que hacer. - Adaptar alguna actividad **proporcionándole un guión escrito** de cómo debe hacerla, **paso por paso**, para que no se pierda en su ejecución. - Proporcionar un **ejemplo resuelto** que le sirva de guía. - Ayudar con **preguntas previas a que anticipen el posible error** para prevenirlo. - **Corregir sobre la marcha** la tarea y se le informará sobre los resultados del aprendizaje. - Propondrán **actividades novedosas, variadas y siempre significativas** para el alumno/a, relacionadas con sus intereses y experiencias, partiendo en todo momento del principio de utilidad - Preparar **actividades de refuerzo** sobre los saberes básicos que se están tratando pero a un nivel de cursos anteriores. - **Cuando el alumno/a no puede participar de la actividad del grupo-clase** por presentar un desfase importante que se lo impide, se le diseñarán **actividades específicas** (que hará el resto) cortas y **más prácticas** sobre saberes básicos en losquepresenta dificultad, para que siga avanzado. - **Supervisar su trabajo autónomo** para proporcionar **las correcciones o sugerencias** necesarias. - Proporcionarán **auto instrucciones de organización personal.**

Formas de acceso a la información	-Presentar los saberes básicos combinando **distintas vías de acceso a la información** para que se complementen: **Visual, auditiva, motriz, táctil, kinestésica**… Nos valdremos de **textos, diagramas, cuadros, líneas del tiempo, infografías, mapas conceptuales, imágenes, vídeos, podcast, audiotextos, audiolibros, o materiales manipulativos** por poner algunos ejemplos. - Presentar los saberes básicos utilizando **distintos niveles de complejidad conceptual: lectura fácil, imágenes más simbólicas y menos realistas…** - Facilitar un **esquema y/o mapa mental** de la unidad, o parte de ésta - Preparar un **glosario de términos nuevos** que le van a aparecer en el tema. **- Orientar la búsqueda en internet**. Seleccionando las páginas que ha de visitar y dentro de ellas qué nos interesa. - Marcar **las ideas principales** y los aspectos significativos. - Hacer **explícitas las relaciones** entre los diversos elementos presentados - Orientar la actividad usando **guías o pautas de análisis**. - Tener en cuenta **su ritmo de aprendizaje.** La información nueva debe ser repetida más de una vez y se le ofrecerá ayuda para relacionar los conceptos nuevos con la experiencia previa.
Recursos didácticos	-Usar **classroom** para proporcionarle todo el material que necesita y apuntes de clase. - Emplear con el alumno/a el **mismo libro de texto** que con el resto de la clase, pero **se le resaltan los aspectos más importantes**, (preguntas o actividades) para la evaluación. - utilizar algún tema de un libro de **texto de un nivel inferior**. - Procurar **materiales y experiencias prácticas** donde tenga la oportunidad de probar las cosas - usar con él/ella **programas informáticos específicos**. - **utilizar materiales de elaboración propia (del profesor/a)** - permitir el uso de **apoyos materiales**: abecedario, diccionario,

	esquema, reglas de ortografía, tablas de multiplicar, calculadora, guión de cómo se realiza un ejercicio, etc.
Agrupamiento, distribución de espacios y tiempos	- Prestar **atención individualizada** en el aula ordinaria por parte del **profesor/a** - Prestar **atención individualizada** en el aula por parte de un **segundo profesor/a** de la materia - Prestar **atención individualizada** dentro del aula por parte del especialista **PT, Comp**. - Comenzar por el **trabajo individual** y se le irá enseñando a trabajar en pareja (**enseñanza tutorada**) y en pequeño grupo (**cooperativo**). - Procurar **agrupamientos flexibles** para actividades de distintos niveles - **Flexibilidad en el tiempo** para permitir que las actividades y tareas se realicen a su ritmo - Proporcionar **tiempo extra** para la realización de **pruebas escritas** o de otro tipo
Instrumentos de evaluación	-Se usarán **técnicas e instrumentos de evaluación alternativos** al examen. Por ejemplo: **- Observación sistemática**: Lista de control o cotejo; Registro anecdótico, descriptivo; Escalas de valoración; diario de clase del profesorado; diferencial semántico… **- Pruebas orales:** Exposición, diálogo, debate, entrevistas **Pruebas escritas:** De desarrollo u objetivas **-Pruebas prácticas:** Mapa conceptual, esquema, análisis de casos, línea del tiempo; maquetas, diario,portfolio, ensayo… **- Evaluación con TIC:** Kahoot; Quizizz; Google Forms; Formative; Infografías con Canva o Piktochart… - Se le dará **más tiempo** para la realización del examen o se le divide para **que lo haga en dos veces.** **- No se le hará más de un examen al día** y se le dará la fecha con una semana de antelación - Se le formularán las preguntas del examen de **con un lenguaje sencillo y claro**, y con enunciados breves - Se le incluirán **ayudas atencionales** como anotaciones al margen, ideas

	claves en negrita… - Presentación de las preguntas de forma **secuenciada y separada** ej. una pregunta en cada folio y se la voy entregando conforme va terminando. - En los enunciados habrá **gráficos o imágenes** que acompañarán al texto escrito. **- Se le leerán las preguntas** por parte del profesor/a para asegurarse de que las entiende. **- Supervisión del examen** durante su realización, para que no deje preguntas sin responder, por ejemplo. - Se le permitirá que **complete el examen** de forma oral. **- Sus exámenes irán acompañados con** reglas ortográficas; tabla de multiplicar, calculadora…) - Se combinarán **distintos formatos de preguntas**: tipo test, desarrollo, v/f, completar esquemas…
Propuesta de colaboración familiar en el desarrollo del programa	• Favorecer y controlar la asistencia diaria y puntual al centro • Supervisar que cuenta con el material que necesita cada día en clase Colaborar en el control y cumplimiento de las tareas para casa • Proporcionar a la familia recursos como actividades que pueden realizar en casa para reforzar lo aprendido en clase. • Mantener una comunicación fluida con el tutor/a y profesorado • Supervisar que el alumno/a sigue las indicaciones del classroom de pendientes Refuerzo positivo desde casa para

	los logros que se vayan consiguiendo • Colaborar para mejorar la percepción del alumno/a sobre el centro y profesorado. Otra:

3. **Anexo II del PAD: Orientaciones para desarrollar los Programas de refuerzo de los aprendizajes: Pueden utilizarse indicaciones descritas en el Anexo I de Adecuación Curricular**.

- **CONTENIDOS** (Adaptaciones en la organización: priorización, secuenciación, presentación...)
  - Priorización de contenidos procedimentales.
  - Repaso de contenidos trabajados con anterioridad.
  - Presentación de contenidos reestructurados y organizados de más sencillos a más complejos.
  - Temporalización de contenidos a lo largo del curso.
  - Identificación en el tema de los contenidos fundamentales, es decir, los contenidos que se exigirán en el examen.
- **TIPOS DE ACTIVIDADES Y TAREAS**: (comunes, de refuerzo, adaptadas, específicas). La concreción de este apartado vendrá determinada por la NEAE del alumnado, sus características concretas y las evidencias de lo que se ajusta más a su aprendizaje.
  - Reducción del número de actividades seleccionando las más significativas.
  - Preparar para el examen: selección de las actividades más significativas e importantes para el examen.
  - Proporcionar actividades adicionales que preparen para el examen.
  - Dar más tiempo para hacer las actividades.
  - Reducir y fragmentar las actividades proporcionando contenidos estructurados y fragmentados.
  - Resaltar mediante asteriscos o subrayado los aspectos clave de la actividad.
  - Permitir material de apoyo en las actividades (calculadora, tablas de multiplicar, reglas ortográficas, pictogramas, guiones, esquemas...).
  - Permitir que el alumnado realice delante de compañeros/as actividades que domine para favorecer la autoestima.

- Clarificar orientaciones para hacer un trabajo: escribir en pizarra o libreta.
- Utilizar refuerzos positivos individuales y sociales tras actividad.
- Proporcionar instrucciones claras y precisas (uso de pizarra...)
- Supervisar el trabajo y asegurarnos que ha entendido la actividad.
- Ofrecer instrucciones paso a paso (espaciar las directrices de trabajo, no dar una consigna hasta que no se haya realizado la anterior)
- Dar información visual y verbal de forma simultánea (esquemas, imágenes...).
- Realizar actividades grupales (en grupos de capacidades mixtas).
- Asegurarse que el alumno/a apunta en agenda la tarea. Para esto se utilizará a compañeros/as que supervisen, tutoría de iguales o el mismo docente...
- Utilizar un vocabulario sencillo para las actividades y aclarar terminología nueva.
- Grabar temas en vídeo (aulas invertidas o flipped classroom).
- Presentar las actividades con formato de juego de ordenador (gamificación del aula).
- Fomentar la elaboración de esquemas y resúmenes de los aspectos claves del tema.
- Fotocopiar enunciados para evitar el copiado por parte de alumnado con dificultades motóricas.
- Asegurarse que el alumno/a ha entendido las tareas: preguntar - repreguntar…
- Actividades que permitan distintos tipos de tarea.
- Proporcionar ejercicios resueltos que sirvan de modelo.

- **RECURSOS DIDÁCTICOS, AGRUPAMIENTOS, DISTRIBUCIÓN DE ESPACIOS Y TIEMPOS:**

Agrupamientos:

- Hacer pequeños grupos de trabajo en los que existan alumnos/as con diferentes capacidades.
- Tutorías de iguales: seleccionar un alumno/a con buenos resultados académicos y competente socialmente para que ayude al alumno/a con NEAE en las clases.

Distribución de espacios:

- Sentar al alumno/a cerca del profesor/a.
- Sentar al alumno/a en un lugar centrado respecto a la pizarra.

- Sentar al alumno/a cerca de compañeros/as que favorezcan el estudio.
- Sentar al alumno/a alejado de distracciones sonoras y visuales (ventanas, puertas...)

Distribución de tiempos:

- Permitir más tiempo para realizar trabajos y exámenes.
- Para alumnado con TDA-H:
- Dar tiempo extra, cortos espacios de tiempo de cinco minutos, para relajarse.
- Cumplimentar la economía de fichas para el autocontrol.
- Gestionar el tiempo fuera para momentos de descontrol de impulsos.
- **PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN: (**Adaptaciones en formato y tiempo, utilización de recursos didácticos e instrumentos como apoyo a la evaluación, etc.)

Exámenes escritos (ajustarla a las características del alumno/a).

- Empezar el tema identificando las preguntas clave para el examen. Selección de aspectos relevantes y esenciales del contenido
- Dar al alumnado un modelo de examen, “ensayo de examen". Consiste en anticipar al comienzo de un tema un modelo de examen con las mismas preguntas que va a tener el examen, pero modificando el contenido de los ítems para que el examen no sea exacto. Se priorizará el trabajo del alumno/a sobre este instrumento.
- Permitir el uso de apoyos materiales (reglas de ortografía, esquemas o guiones, tablas de multiplicar, calculadora, libro de texto, ...)
- Dar más tiempo para hacer un examen.
- Supervisar el examen durante la realización para asegurarse que el error en la pregunta es por no saber la respuesta y no por no entender la pregunta.
- Sustitución de pruebas escritas por orales.
- Lectura de preguntas del examen por parte del profesor previo al comienzo del examen.
- Aclarar la puntuación de cada pregunta para facilitar que el alumno/a gestione su tiempo para lograr el aprobado.
- Enunciados de preguntas de examen claros.
- Acompañar preguntas de imágenes aclaratorias.
- Preguntas del examen concretas. Así, cada ítem del examen debe estar dirigido a un criterio de evaluación o estándar. Por ejemplo, en inglés, en el

examen aparecería un ejercicio con ítems de presente simple afirmativo, otro con ejercicios de presente simple negativo...asegurándose además de que es lo único que evalúa ese ejercicio (evitando la necesidad de que el alumno/a además necesite saber otros tiempos verbales o vocabulario...)

- Presentación de enunciados de forma gráfica o en imágenes.
- Preguntas de exámenes de tipo completar frases, enlazar conceptos...
- Preguntas de examen que prioricen contenidos procedimentales (p.e. Identificar en un dibujo accidentes geográficos antes que definir).
- Presentación de preguntas de forma secuenciada y separada (p.e. Examen de 10 preguntas realizado en dos partes)
- Realización de examen con apoyo de P.C.
- Valorar la respuesta y no la ortografía o caligrafía (sustituir la bajada de nota por ortografía por hacer actividades para superar esas faltas de ortografía)
- Valorar no sólo el examen. Puntuar más el trabajo de clase y la actitud modificando porcentajes que se atribuyen a estos aspectos (modificar porcentajes).

Alternativa a exámenes escritos (Observación diaria del trabajo del alumnado)

Diario de clase. Lista de control.

Registros anecdóticos.

Examen oral (p.e. alumnado con dislexia).

4. PROGRAMA DE REFUERZO DEL APRENDIZAJE DE ALUMNADO CON DIFICULTADES EN EL APRENDIZAJE EN BACHILLERATO

Tipos de actividades y tareas

- Concretar y priorizar los aprendizajes más fundamentales, orientando el aprendizaje y el estudio en cada materia.

- Realizar mucha práctica de los ejercicios tal como se realizan en pruebas de calificación, entrenando estos procedimientos.

- Incrementar en las redacciones el uso de nexos, frases llave y de enlace.

- Preguntas cortas y de unir, relacionar.

- Enseñar y que aprenda a elaborar estrategias visuales: mapas mentales, uso de notas, recordatorios, subrayados y colores de resalte. Aprender con significado: generar alegorías,

historias que enlazan los aprendizajes.

- Favorecer las competencias orales.

- Reforzar la sintaxis, gramática y ortografía.

- Tutorizar las materias con espacios o medios para resolver dudas.

Formas de acceso a la información

- Asegurarnos que ha comprendido los enunciados a problemas, ejercicios.

- Permitir el uso de papel sucio para trabajar borradores y dar tiempo para pasar a limpio. Uso de ordenador en entregas finales.

- Permitir la grabación de audios de clases, para el estudio de contenidos en casa y el repaso.

- Enseñar con estrategias visuales: mapas mentales, uso de notas, recordatorios, subrayados y colores de resalte. Aprender con significado: generar alegorías, historias que enlazan los aprendizajes.

Recursos didácticos

- Uso de ordenador con diferentes estrategias de presentación, redacción, análisis y búsqueda de información.

- Apoyo en la organización personal y del tiempo de estudio.

Agrupamiento, distribución de espacios y tiempos

- Incrementar los tiempos en la entrega de actividades de clase y exámenes. Se darán 30 minutos más de examen escrito como norma general.

- Ubicación cercana a los docentes, favoreciendo la atención y concentración así como la facilidad en la resolución de dudas.

- Trabajo en parejas o equipo de ayuda mutua.

Instrumentos de evaluación

- Priorizar contenido sobre estructura, ayudarle a llegar a la exposición del conocimiento.

- Comprobación de adquisición de contenidos combinando ejercicios escritos con su

exposición oral.

- Disminución de la exigencia ortográfica en las diferentes áreas. Permitir el uso de diccionarios para comprobar la ortografía, bien hecho ad hoc por él o editados. Trabajar la ortografía con aprendizaje sin error, permitiendo que compruebe el uso ortográfico. Trabajarlas poco a poco y focalizando en una letra, fonema sin abarcar varias. Apoyo en uso de reglas nmotéticas.

- Evitar que las medidas de adecuación disminuyan la nota de los ejercicios, son medidas que aumentan la accesibilidad.

5. MATERIAS SIN CONTINUIDAD PARA REALIZAR LOS PRA DE PENDIENTES EN EL CURSO ACTUAL

1º ESO	RESPONSABLE EN 2º ESO
BIOLOGÍA Y GEOLOGÍA	COORDINACIÓN CON MATERIA AFÍN O CON EL ÁREA
EDUCACIÓN PLÁSTICA, VISUAL Y AUDIOVISUAL	COORDINACIÓN CON MATERIA AFÍN O CON EL ÁREA
FRANCÉS	OPTATIVA
OPTATIVAS	COORDINACIÓN CON MATERIA AFÍN O CON EL ÁREA

2º ESO	RESPONSABLE EN 3º ESO
MÚSICA	COORDINACIÓN CON MATERIA AFÍN JEFATURA DE DEPARTAMENTO
EDUCACIÓN EN VALORES CÍVICOS Y ÉTICOS	COORDINACIÓN CON MATERIA AFÍN JEFATURA DE DEPARTAMENTO
OPTATIVAS	COORDINACIÓN CON MATERIA AFÍN JEFATURA DE DEPARTAMENTO

3º ESO	RESPONSABLE EN 4º ESO
BIOLOGÍA Y GEOLOGÍA	COORDINACIÓN CON MATERIA AFÍN JEFATURA DE DEPARTAMENTO
EDUCACIÓN PLÁSTICA, VISUAL Y AUDIOVISUAL	COORDINACIÓN CON MATERIA AFÍN JEFATURA DE DEPARTAMENTO

FÍSICA Y QUÍMICA	COORDINACIÓN CON MATERIA AFÍN JEFATURA DE DEPARTAMENTO
TECNOLOGÍA Y DIGITALIZACIÓN	COORDINACIÓN CON MATERIA AFÍN JEFATURA DE DEPARTAMENTO

1º BACHILLERATO	**RESPONSABLE EN 2º BACHILLERATO**
EDUCACIÓN FÍSICA	COORDINACIÓN CON MATERIA AFÍN JEFATURA DE DEPARTAMENTO
FRANCÉS	COORDINACIÓN CON MATERIA AFÍN JEFATURA DE DEPARTAMENTO
OPTATIVAS	COORDINACIÓN CON MATERIA AFÍN JEFATURA DE DEPARTAMENTO
BIOLOGÍA Y GEOLOGÍA	BIOLOGÍA O GEOLOGÍA
FÍSICA Y QUÍMICA	FÍSICA O QUÍMICA
HISTORIA DEL ARTE	HISTORIA DE ESPAÑA O GEOGRAFÍA
HISTORIA DEL MUNDO CONTEMPORÁNEO	HISTORIA DE ESPAÑA O GEOGRAFÍA

TODOS LOS CURSOS:

RELIGIÓN O ATENCIÓN EDUCATIVA	COORDINACIÓN CON MATERIA AFÍN JEFATURA DE DEPARTAMENTO

ANEXO II: PLAN DE ORIENTACIÓN TUTORIAL

CURSO 2025-2026

A. REFERENCIA NORMATIVA

Plan de Centro (PC)	Proyecto Educativo de Centro (PEC)	Proyecto Curricular de Centro (PCC) Plan de Atención a la Diversidad (PAD) **Plan de Orientación y Acción Tutorial (POAT)** Plan de Convivencia Plan de Formación del Profesorado (PFP) Programa de Actividades Extraescolares (PAE) Plan de Autoevaluación (PA)
	Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF)	
	Proyecto de Gestión (PG)	

B. CONSTITUCIÓN Y COORDINACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.

B.1 CONSTITUCIÓN DEL DPTO. DE ORIENTACIÓN.

Con arreglo al Decreto 327/2010 de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, en su Capítulo VI (Órganos de Coordinación docente), artículo 85, el Departamento de Orientación, para el presente curso escolar, queda constituido por las siguientes personas:

Orientadoras: 2

Orientadora ZTS: 1

Profesorado Especialista en Pedagogía Terapéutica: 2,5

Profesor de ATAL: 1, dos veces en semana.

Profesorado de Aula Específica: 1.

Personal técnica de Integración Social: 1

Profesorado de Apoyo a la Compensación Educativa: Ámbito Socio-lingüístico Y Ámbito Científico-Tecnológico.

Profesora ámbito sociolingüístico ZTS: 1

Profesorado CFGB Mantenimiento de Edificios: 3

Profesional técnico de integración social (PTIS): 1

Profesorado ADSCRITO AL D. de Orientación:

- Tutores y tutoras de E.S.O. y bachillerato.
- Profesorado de los ámbitos de Diversificación (Socio-lingüístico, Científico-tecnológico y Lengua Extranjera)

B.2 COORDINACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.

DISTRIBUCIÓN DE RESPONSABILIDADES ENTRE LAS ORIENTADORAS:
FUNCIONES DE LAS ORIENTADORAS.

A través de la representación en el E.T.C.P. de la Jefatura del departamento, se establecerá la coordinación general con otros departamentos y áreas.

Además, las orientadoras, semanalmente, asistirán a las reuniones de:

- Coordinación Tutoría de nivel ESO- CFGB y Bachillerato. – Orientación- Jefatura de Estudios
- Seguimiento del Plan de Compensación Educativa.
- Coordinación con el Grupo de Convivencia (Grupo Convi).
- FEIE (departamento de Formación Evaluación e innovación Educativa)
- ETCP (Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica)
- Reunión con Equipo Directivo.
- La coordinación dentro del propio Departamento se realizará a través de las reuniones previstas al efecto a razón de una a la semana, en caso de imposibilidad por horario, se ampliará el horario de la siguiente reunión para cubrir los tiempos y el trabajo en la misma.
- Correo corporativo del departamento: orientacion@iesportada.org
- Blog del departamento: https://orienta.iesportada.org/

FUNCIONES (Artículo 86 del Decreto 237/2010 de 13 de Julio)

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.

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.

FUNCIONES DEL PROFESORADO ESPECIALISTA EN PEDAGOGÍA TERAPÉUTICA

FUNCIONES (Art.17. Orden 20 de agosto de 2010)

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

b. La realización, en colaboración con el profesorado de la materia encargado de impartir con el asesoramiento del departamento de orientación, de las adaptaciones curriculares significativas, de conformidad con lo establecido en el artículo 15 de la

Orden de 25 de julio de 2008.

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

d. La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales al que imparte docencia, en los términos previstos en el apartado 3.

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

PROFESORADO DE LOS ÁMBITOS SOCIO LINGÜÍSTICO, CIENTÍFICO TECNOLÓGICO.

a. Participar en la elaboración de los programas de diversificación curricular en colaboración con los departamentos didácticos.

b. Participar en la planificación, desarrollo y aplicación de ACIs del alumnado del grupo de diversificación en el caso que estas sean precisas.

c. Participación en el proceso de evaluación y promoción del alumnado de diversificación.

d. Colaborar en la realización de informes individualizados y en el consejo orientador.

FUNCIONES DE PERSONAL TÉCNICO DE INTERVENCIÓN SOCIAL (PTIS, MONITOR-A, EDUCADOR-A).

Según lo establecido en la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público (LCSP), para la contratación del Servicio de Apoyo y Asistencia Escolar a Alumnos/as con Necesidades Educativas Especiales:

- Se responsabilizará de la atención específica requerida por el alumnado del centro con necesidad de este recurso en el dictamen de escolaridad o informe psicopedagógico, en función de la etapa educativa.

- Esta atención puede requerirse para:

    - Ayuda a los desplazamientos por el centro educativo.

    - Ayuda en actividades de la vida diaria: alimentación, aseo y limpieza, vestido, salud (control glucémico, administración de insulina, cambio de bolsas…) y seguridad.

- Atención en recreos, entradas y salidas.

- Cualquier otra que estén determinadas en su dictamen o informe de evaluación psicopedagógica y de acuerdo a su contrato laboral.

PROFESORADO Y ORIENTADORA DEL PROGRAMA ZTS

Desarrollo de las funciones recogidas en las Instrucciones de 10 de septiembre de 2025, con especial atención a:

- Alumnado absentista.
- Alumnado con riesgo de abandono prematuro y de permanencias: más de tres suspensas con menos factores de protección.
- Alumnado de 4º con riesgos en su titulación que necesiten soporte en su proyecto vital.

FUNCIONES DEL PROFESORADO DE COMPENSACIÓN EDUCATIVA

El profesorado trabajará bajo el marco de las **Instrucciones de 30 de junio de 2011** que regulan las funciones del profesorado de apoyo a los centros con planes de compensación educativa.

Las funciones generales del profesorado de apoyo son:

1. Al profesorado de apoyo en los centros con Planes de Compensación Educativa le serán de aplicación todas las funciones, deberes y derechos que se establecen con carácter general en los Decretos 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Infantiles de Segundo Grado, de los Colegios de Educación Primaria, de los Colegios de Educación Infantil y Primaria, y de los Centros Públicos Específicos de Educación Especial y 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

2. La intervención de este profesorado girará en torno a la colaboración con otros profesionales en la atención al alumno, así como en el desarrollo de actividades de apoyo, refuerzo curricular y otras de carácter complementario recogidas en el Plan de Compensación Educativa.

Sin perjuicio de lo establecido con carácter general para todo el profesorado, y debido a la especificidad de la población con la que se interviene, este profesorado tendrá, además, las siguientes funciones:

1. Contribuir a la mejora del Plan de Compensación Educativa, así como a la adaptación de determinados aspectos del mismo en caso de ser necesario, y al fomento de la participación de la comunidad educativa en actividades y procesos establecidos en dicho plan.

2. Colaborar con el Departamento de Orientación, los Equipos de Orientación Educativa y otros agentes socioeducativos en la organización de acciones que sea necesario desplegar en el centro con el fin de eliminar las barreras en el aprendizaje y fomentar al máximo las capacidades del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo objeto de su intervención (procesos de acompañamiento, intervenciones con el alumnado en situación de riesgo, absentismo escolar, alumnado afectado por enfermedad en atención educativa domiciliaria o en aulas hospitalarias, y otras que el centro docente estime oportuno)

3. La colaboración en la orientación y acción tutorial, y en las acciones de carácter socio comunitario que puedan mejorar los procesos de normalización escolar y social del alumno.

4. El desarrollo de actividades docentes con el alumno desde una óptica inclusiva.

5. La cooperación con el profesorado, con la Jefatura de Estudios y los responsables de la Orientación Educativa en la realización de un diagnóstico previo, en la organización de los espacios y del tiempo y en el desarrollo de las actividades complementarias.

6. Intervención de forma coordinada con el profesorado en el tránsito del alumnado a otra etapa educativa, así como en el proceso de acogida en el centro docente.

7. La participación en el proceso de evaluación del alumno aportando la información que resulta relevante para la toma de decisiones.

8. La contribución a la mejora del clima del centro mediante la realización de actuaciones relacionadas con la convivencia escolar: mediación y resolución pacífica de conflictos, promoción de la convivencia, prevención, intervención ante los conflictos y restauración de la convivencia.

Para el adecuado funcionamiento de estas funciones, el profesorado de apoyo no podrá ejercer, con carácter general, las siguientes funciones:

1. Tutoría de un grupo de alumnas y alumnos, sin perjuicio de que el centro educativo, en el ejercicio de su autonomía, pueda poner en práctica fórmulas de co- tutorización del alumnado.

2. Sustituciones del profesorado, salvo en situaciones excepcionales en las que se estará a disposición del centro al igual que cualquier otro miembro del Claustro de Profesorado.

Las actividades a desarrollar implicarán: actividades de asesoramiento grupales, actividades de asesoramiento individuales, atención a familias y asesoramiento docente en las coordinaciones de tutorías y en equipos docentes y sesiones de evaluación.

C. OBJETIVOS GENERALES

Los objetivos generales de la Programación de Actividades de Orientación y Acción Tutorial hacen referencia a los **tres ámbitos de actuación**: la acción tutorial, la orientación académica y profesional y la atención a la diversidad. Los ámbitos de intervención estarán dotados de perspectiva diversa y de género.

- **Objetivos en relación con la realidad educativa del IES Portada Alta:**

OBJETIVO POAT	**PLAN DE ACTUACIÓN DEL CENTRO /DO**
Atender a la diversidad del alumnado del Centro, orientando el establecimiento de medidas de atención educativa generales y específicas que respeten los diferentes ritmos, capacidades, e idiosincrasias del alumnado en su contexto sociocultural.	ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD
Favorecer la inclusión educativa como principio vertebrador de la enseñanza, el aprendizaje y la convivencia en el Centro.	ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD
Compensar las carencias socioculturales del alumnado, previniendo el abandono escolar y favoreciendo su titulación y posterior formación postobligatoria.	ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD
Potenciar el aprendizaje permanente, apoyando la maduración de hábitos de hábitos de trabajo, higiene y gusto por las tareas educativas y de autoformación.	ACCIÓN TUTORIAL
Favorecer los procesos de identidad personal, autorregulación, aprender a aprender y auto- orientación en el alumnado del Centro, ayudando a la adquisición de las habilidades necesarias para participar como miembro activo en nuestra sociedad y adaptarse a los cambios.	ACCIÓN TUTORIAL
Potenciar la diversidad de capacidades, social, cultural, sexual, de género y de la propia identidad, desarrollando programas de intervención que detecten, prevengan e intervengan en la prevención de la violencia y favorezcan relaciones igualitarias.	ACCIÓN TUTORIAL
Potenciar el desarrollo de hábitos de vida saludables, la educación sexual, prevención de adicciones, prevención de la violencia de género y educar en el desarrollo pleno de actitudes y hábitos positivos de cuidado de uno mismo/a y de los demás.	ACCIÓN TUTORIAL
Mejorar la resolución pacífica de conflictos, desarrollando programas de	ACCIÓN

prevención e intervención en convivencia que reduzcan la violencia entre iguales y el acoso escolar, potenciando competencias socioemocionales adecuadas.	TUTORIAL
Prevenir, detectar e intervenir ante el acoso escolar, favoreciendo el desarrollo integral y la protección de la infancia y la adolescencia.	ACCIÓN TUTORIAL
Prevenir, detectar e intervenir ante situaciones de vulnerabilidad en el alumnado, aplicando los protocolos necesarios que protejan al menor.	ACCIÓN TUTORIAL
Favorecer el desarrollo de competencias socioemocionales, el bienestar y la salud mental y la mejora de la concentración así como otras estrategias de afrontamiento del estrés.	ACCIÓN TUTORIAL
Desarrollar el proceso de toma de decisiones y orientación vocacional de forma positiva y coherente con los valores personales, el autoconocimiento y el contexto vital, dando fuerza al proyecto personal de vida como instrumento de mejora personal.	ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL
Mejorar el desarrollo integral del alumnado en colaboración con las familias y otros agentes sociales e institucionales, favoreciendo su participación.	ACCIÓN TUTORIAL
Facilitar el proceso de tránsito del alumnado de la Educación Primaria a la Educación Secundaria Obligatoria así como los procesos de transición a otras etapas postobligatorias.	ACCIÓN TUTORIAL
Optimizar el proceso de adaptación social, cultural, escolar y lingüística del alumnado extranjero del centro, especialmente de aquel que migra y necesita acciones de carácter compensatorio.	ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y ACCIÓN TUTORIAL

Contribución a los objetivos generales de las etapas y desarrollo de las competencias clave: desde el departamento y de cara a la consecución de dichas competencias en la etapa, comprenderá los distintos descriptores a los que hace referencia los perfiles de salida de cada ciclo y etapa en las competencias clave. De dichas competencias, será especialmente cuidadoso el desarrollo de las COMPETENCIA PERSONAL, SOCIAL Y DE APRENDER A EMPRENDER, COMPETENCIA CIUDADANA y COMPETENCIA EMPRENDEDORA, pues trabajan de forma directa con el curriculum orientador y de tutoría, sin desatender el resto de competencias, en función del área de trabajo que se esté activando.

D.PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL

D.1 OBJETIVOS GENERALES DE LA ACCIÓN TUTORIAL.

- Para el desarrollo de las actuaciones del PAT se han tenido en cuenta las **Funciones de los tutores y tutoras presentes en el Artículo 91. Decreto 327/2010, de 13 de julio, concretadas con la realidad de nuestro centro, los objetivos del POAT y del Plan de Mejora para el curso actual.**

Funciones	Destinatarios	Aspectos a tener en cuenta
Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.	**Alumnado**	Se facilita classroom de tutoría con material y guías tutoriales.
Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.	**Alumnado**	importancia de la detección de alumnado con escasa integración, falta de habilidades de interacción, aislamiento u otras diferencias individuales. Se prestará especial atención al alumnado NEAE y podrá contarse con el apoyo del profesorado de inclusión educativa o PT.
Favorecer y mejorar la convivencia en el grupo, el desarrollo personal y la integración y participación del alumnado en la vida del Instituto.	**Alumnado**	
Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarlo en su proceso de aprendizaje y toma de decisiones personales, académicas y profesionales.	**Alumnado**	Se realizarán entrevistas individuales desde la tutoría además de coordinarse con los y las tutores personales el alumando que reciba esta medida, así como con el co-tutor PT. Con ellas favorecemos el vínculo alumno/a - tutor/a tan importante en el proceso docente.
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.	**Alumnado**	Se recogerán en las sesiones de asamblea de grupo y se acompañará a los representantes del grupo a su exposición previo inicio de las sesiones de equipo docente trimestral.
Ayudar a resolver las demandas e inquietudes del alumnado y a mediar, en colaboración con el delegado o delegada de clase, ante el resto del profesorado y el equipo	**Alumnado Profesorado**	Para ello se usará el protocolo de Asamblea de Aula.

educativo.		
Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales	**Alumnado** **Familia**	se informará por plataforma ipasen, personalmente en el centro o de forma telefónica. Siempre se cuidará el adecuado feedback constructivo y con propuestas de mejora, escuchando al alumnado y a la familia, favoreciendo compromisos conjuntos si es necesario. La confidencialidad será fundamental.
Realizar compromisos educativos y de convivencia con el alumnado y sus familias, cuando la situación lo requiera.	**Alumnado** **Familia**	Alumnado con problemas de convivencia, en riesgo de abandono, número de suspensas 3+. Cualquier situación que prevenga el fracaso escolar.
Realizar los consejos orientadores al finalizar el curso escolar, de acuerdo al objetivo de prevenir el abandono escolar promoviendo opciones ajustadas a las necesidades detectadas durante el curso escolar.	**Alumnado**	Seprestara especial atención a los consejos orientadores de Grado Básico y de Diversificación Curricular, por ser vinculantes en el proceso de adscripción a esos programas. El C.O. siempre supone una opinión constructiva al alumnado.
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 estos y, en todo caso, en sesión de tarde.	**Familia**	El seguimiento del alumnado al alumnado y a las familias será fundamental, intentado abordar la etapa de la adolescencia mediante el trabajo conjunto, proponiendo seguimiento de las actividad escolares, estudio en casa, hábitos de higiene y salud, normas generales de convivencia positiva, apoyo emocional y enfocando al importancia del estudio y formación en su proyecto personal de vida.
Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo	**Profesorado**	

Coordinar los Programas de Refuerzo del Aprendizaje, Profundización y ACAI, propuestos y elaborados por el equipo docente, tanto para alumnado con NEAE como para cualquier otro que cumpla los requisitos establecidos por la norma.	**Profesorado**	Deben abrirse los programas durante el mes de octubre tras la finalización de la sesión de evaluación inicial, o, en cualquier momento del curso cuando se detecte la necesidad.
Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.	**Profesorado**	Se apoyará con guiones de trabajo en las Coordinaciones de Tutoría y en Classroom.
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.	**Profesorado**	Las actuaciones irán encaminadas a optimizar la convivencia y rendimiento académico del grupo alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
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.	**Profesorado** **Familia**	Se utilizará la sala de atención a familias del hall, la sala del AMPA u otros espacios habilitados. Desde ipasen se tendrá informadas a las familias de aquellas cuestiones importantes, además de proporcionar los boletines o informes de equipos docentes de su hijo/a. Se realizará atención a tutoría telemática, telefónica o presencial.
Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su	**Alumnado**	JE facilita resumen de documentación necesaria del centro.

cargo.		
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.	**Secretaria**	coordinación con cheques libros y entrega y devolución de material, así como de dispositivos electrónicos al alumnado que se haya facilitado.

D.2 FUNCIONES DE LOS TUTORES Y TUTORAS (ARTÍCULO 91. DECRETO 327/2010, DE 13 DE JULIO):

- Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
- Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarlo en su proceso de aprendizaje y toma de decisiones personales, académicas y profesionales.
- Coordinar la intervención educativa del profesorado que compone el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
- Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
- Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
- Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
- 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: Las actuaciones irán encaminadas a optimizar la convivencia y rendimiento académico del grupo alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
- Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
- 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.
- Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
- 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.

- 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 estos y, en todo caso, en sesión de tarde.

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

- 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.

    a. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

D.3 PROGRAMACIÓN DE LA ACCIÓN TUTORIAL

Las programaciones de tutoría han sido consensuadas y programadas por niveles, si bien, cada tutor o tutora podrá realizar cambios en función de la evolución continua de las necesidades y ajuste del programa en su grupo.

En todas las tutorías de ESO, se fomentará el trabajo grupal, la convivencia y el cuidado del aula y medidas encaminadas a la mejora de los resultados académicos.

Se hará entrega de tabla de actividades para el curso escolar por cursos por classroom.

D.4 PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL PARA ALUMNADO DE ESO

Objetivos	Contenidos/ Actividades/ Actuaciones	Agentes Implicados	Temporalización
Facilitar el proceso de tránsito del alumnado de la Educación	**Programa de acogida al centro: Una acogida muy especial.** **Actividades de acogida** en los primeros días de curso para el alumnado de nuevo ingreso en el centro.	Tutoría Equipos Docentes. Orientadoras.	Septiembre

Objetivos	Contenidos/ Actividades/ Actuaciones	Agentes Implicados	Temporalización
Primaria a la Educación Secundaria Obligatoria.	Visitas guiadas por el centro. Agrupación en clase por intereses y afinidades favoreciendo la adaptación. **Actividades de presentación,** interacción, creación de grupo: **Kit de presentación.** **Conocimiento, organización y funcionamiento del grupo clase:** **Ficha individual del alumnado del grupo.** Conocer la **situación de partida** de los alumnos/as que acceden al primer curso de la ESO en cuanto a habilidades instrumentales básicas, habilidades y estrategias de aprendizaje autónomo y conocimientos previos en las diferentes áreas curriculares. Realización de la **evaluación inicial:** preparación de instrumentos, revisión de los expedientes de Primaria, recogida de datos, análisis exhaustivo del mismo. Preparación de la carpeta de tutoría del grupo. Revisión de la Información que facilita el Séneca en el módulo **EVALUACIÓN INICIAL.** Coordinación con Orientadoras y JE para la reunión de seguimiento del tránsito educativo. **Sociograma de Aula.**	Profesorado PT Equipo de tránsito	Septiembre
Favorecer la integración y el respeto de las diversidad cultural, de género, de identidades, de capacidades y funcional.	**Pasaporte Intercultural.** Dislexia. Diversidad de capacidades. Día Internacional por la Discapacidad (diversidad funcional) **CODENAF (programa Dos Mochilas y Cuerdas).** **Programa de Educación sexual "Educo mis sentidos"** Actividades de desarrollo en los cambios corporales, emocionales, intelectuales, sexuales en la adolescencia, formación sexual y prevención de conductas de riesgo a través del desarrollo sano de la sexualidad en la juventud. prevención del abuso y acoso sexual. – **Autoconcepto y Autoestima: Rompiendo Etiquetas.**	Tutoría, Equipos Docentes.	Septiembre 8 octubre 3 de diciembre

Objetivos	Contenidos/ Actividades/ Actuaciones	Agentes Implicados	Temporalización
	Creando Caramelos para la Autoestima. **Programa "Homo Sapiens contra la LGTB fobia":** Actividades de sensibilización de la Diversidad sexual y de género. **Coordinación con la profesora responsable de Coeducación.** Intervención con el **Protocolo de Identidad de Género.** Trabajo **en colaboración con Fundación triángulo.**		
Prevenir dificultades en el aprendizaje y problemas escolares	**Coordinar los PRA** necesarios para atender las necesidades educativas del aula y el alumnado: - PRA no promoción - PRA materias no superadas del curso anterior - PRA dificultades en la materia - PRA NEAE. Ayudar a la identificación del alumnado que presenta necesidades específicas de apoyo educativo, con el fin de poner en marcha las medidas generales de atención a la diversidad y el protocolo de identificación de posibles neae. **Coordinar los PROF:** Programas de Profundización y las **ACAIs**: Adaptaciones para alumnado con altas capacidades. **Mejorar la identificación de AACCII** en colaboración con la delegación (EOE Especializado), aplicando protocolo y medidas oportunas. Revisión de alumnado de 3º de ESO y alumnado de bachillerato de perfiles altos e indicios.	Tutoría y Equipos Docentes. Orientadoras. Profesorado PT Ver documento de asesoramiento a los PRA del centro.	Sesiones de evaluación y cualquier momento del curso
Favorecer la adaptación escolar, la generación de normas de grupo y la cultura de derechos y deberes del alumnado en el centro, con sus medidas de	**Actividades de organización y funcionamiento de la clase**: elegir las personas delegadas, normas del grupo y del centro, derechos y deberes. Participación del alumnado en el **Consejo Municipal de la Infancia y la Adolescencia.** **Cohesión y conocimiento del funcionamiento** de los grupos: presión del grupo, respeto entre compañeros/as.	Tutoría	Octubre

Objetivos	Contenidos/ Actividades/ Actuaciones	Agentes Implicados	Temporalización
convivencia.	Aplicación de **sociogramas** y detección de intereses de la tutoría.		
Desarrollar hábitos y estrategias específicas de estudio, favoreciendo una mayor autonomía por parte del alumnado en su proceso de aprendizaje.	**Programa "Este año apruebo todo"** Autovaloración del **estilo de aprendizaje.** **Adquisición y mejora de hábitos y estrategias de aprendizaje:** Los contenidos son: Mi lugar de estudio, organización del tiempo de estudio y del tiempo libre. **Los ladrones del tiempo:** el uso del móvil y su interferencia en el estudio. **Técnicas de aprendizaje activo:** la lectura, buscamos ideas principales. El subrayado. El esquema. El resumen. La memoria. Mapas mentales. Visual thinking, Lapbook o libreta interactiva. **4 objetivos y 1 hábito.** Evaluación personal y **Metas** trimestrales	Tutoría	Primer y Segundo trimestre
Prevenir e intervenir ante el acoso escolar:	Programa "**STOP al Juego Violento, Stop al Acoso Escolar"** La línea de la violencia y las bromas en la escuela. Triángulo del acoso y Ciclo del Acoso Conductas de acoso y posicionamiento. Identificamos el acoso. Resolvemos, ayudamos y prevenimos. Mi patio es un lugar seguro.	Tutoría	Primer Trimestre y en cualquier momento del curso.
Apoyar en el desarrollo de hábitos de vida saludables.	**Programa "Navega, diviértete y aprende: el buen uso de las redes".** **Aplicación del cuestionario PIensaTIc+ y feedback de resultados.** **Navegar de forma segura y sin adicciones:** Piensa Tic +: uso de internet, redes sociales y hábitos de vida saludables. **Prevención de adicciones a sustancias**: Vapers, Cachimbas, Tabaco y Cannabis	Tutoría y Orientación	Segundo trimestre

Objetivos	Contenidos/ Actividades/ Actuaciones	Agentes Implicados	Temporalización
	Juego de Llaves de Proyecto Hombre		
Fortalecer una adecuada educación sexual y prevenir la violencia de género.	**Taller de relaciones tóxicas** - Actividades de reflexión sobre la **violencia** de género. - Qué es ser un **hombre** y qué es ser una **mujer** de verdad. - **Indicadores** de Relaciones Tóxicas o de Control. - **Respuestas** adecuadas para una buena gestión de las relaciones.	Tutoría y Orientación	Segundo trimestre
Mejorar el autoconcepto y la autoestima.	**Programa de Motivación Integral**. - Motivación Intrínseca y Extrínseca, expectativas, atribuciones e indefensión aprendida. - Actividades de mejora del autoconcepto y la autoestima académica. - Pensamientos Erróneos y otros sesgos en la adolescencia que no ayudan al aprendizaje.	Tutoría y Orientación	Segundo trimestre

Promover el bienestar emocional, prevención de autolesiones y el suicidio.	**Programa "Portada Respira"**
	- **Aula Respira:** creación de Aula de Mainfullness, de acuerdo al Plan de Mejora del Centro, con la colaboración del alumnado de CFGB, D.C. de 3º y 4º, alumnado de optativa de ASE de 4º.
	- **Programa de Educación emocional:**
	  - Respiración en el aula y prácticas de respiración en casa.
	  - Juego de Llaves.
	- **Esas cosas que nos Pesan/Pasan:** Salud Mental, qué es y cómo mejorarla: **gestión del día a día.**
	- **Sin Filtros:** actividades para mejorar el autoconcepto y la autoestima corporal y prevenir los Trastornos de la Conducta Alimentaria. Redes sociales sin filtros de imagen. La incidencia de esta exposición en la pubertad y la adolescencia.
		Equipo docente y tutoría.
		
		Profesorado y alumnado de Gº Básico, Diversificación C., Aprendizaje Social y Emocional.
			Segundo Trimestre

Objetivos	Contenidos/ Actividades/ Actuaciones	Agentes Implicados	Temporalización
Fomentar actitudes participativas, dialogantes y solidarias entre nuestros alumnos/as.	**Asambleas de Aula**, que se realizan previo a la junta de delegados trimestral y a las evaluaciones trimestrales de curso. Difundir y trabajar con el alumnado de 1º a 3º la participación en el **Consejo Municipal de Infancia y Adolescencia del Ayuntamiento de Málaga**. reparto de díptico, charla informativa de técnicas y difusión de información. Trabajar el sentido de asistencia a huelgas y convocatorias de ayuda entre alumnado como forma de participación y no por generación de un absentismo escolar. Desde 3º de ESO o como reflexión donde surja la inquietud.	Tutoría y Junta de Delegados/as	Todo el curso
Desarrollar habilidades sociales para una buena convivencia y una adecuada integración de los alumnos/as en su grupo clase y en el centro.	**Programa "Hablando se entiende la gente":** **→ Dinámicas AntiRumor.** **Normas de respeto entre compañeros/as.** **→ crear normas de respeto con pauta de "conversar".** Escucha activa: Mensajes en Yo: comunicar de forma eficaz y desde el corazón. La amistad: qué es, distintas formas de amistad, cómo fortalecerla Las redes sociales y los problemas de amistad y compañerismo. Círculos restaurativos para un buen compañerismo en el aula. La mediación y la resolución de conflictos.	Tutoría y Equipos Docentes	Primer Trimestre
Apoyar la toma de decisión y la orientación académica del alumnado en los grupos y diferentes momentos en la etapa	**Programa "Diseñando mi camino"** **Actividades de autoconocimiento personal:** reflexión sobre las características personales, análisis de los resultados académicos previos. **Actividades sobre itinerarios académicos**: charlas informativas, exposición de alternativas, análisis de casos prácticos…	Tutoría y Orientación	Segundo y Tercer trimestre

Objetivos	Contenidos/ Actividades/ Actuaciones	Agentes Implicados	Temporalización
	Conocimiento de distintos puestos y ocupaciones. **Programa Rompiendo Esquemas** **Blog** de Orientación académica del departamento: https://orienta.iesportada.org/		
Mantener el orden y la higiene en las aulas, potenciando la identificación del alumnado con el Centro, hasta hacerlo sentir como algo propio.	**Programa de puntos de clase:** seguimiento de los registros de limpieza y orden en clase. **Premios a la clase mejor puntuada.** Exposición De trabajos y tareas en el aula. **Rúbricas de seguimiento** de normas, limpieza y conductas de trabajo en el aula, paneles de puntuación positiva.	Equipo docente y tutoría	Todo el curso
Establecer relaciones fluidas con las familias, implicándolas en la mejora del rendimiento y comportamiento en clase de sus hijos/as.	**Reuniones de familias a inicio de curso** **Entrevistas** individualizadas. Trabajo del documento de asesoramiento a familias.	Tutoría	Todo el curso
Establecer un mayor seguimiento de los alumnos/as absentistas, a través del contacto inmediato con las familias.	**Participación en las comisiones técnicas de absentismo escolar.** **Coordinación con las tutorías:** elaboración de compromisos educativos de asistencia. **Tutoría personal** para alumnado absentista. **Taller de absentismo: por qué y para qué asistir a clase.** **Coordinación con las asociaciones** colaboradoras en el centro: FAKALI, Secretariado.	Jefatura y Orientación Convivencia	Todo el curso
Coordinar los equipos docentes	**Programa " ReValuando":** Revisión, evaluación y propósitos trimestrales.	Tutoría y Equipos	Penúltima

Objetivos	Contenidos/ Actividades/ Actuaciones	Agentes Implicados	Temporalización
para un seguimiento más efectivo de la implantación de normas y programas.	**Preparación de las sesiones de evaluación con el alumnado en Asamblea.** **Equipos docentes/evaluación:** dos sesiones trimestrales.	docentes	semana de cada trimestre Dos sesiones trimestrales

METODOLOGÍA Y RECURSOS:

La metodología utilizada será participativa y colaboradora, tratando de crear en todo momento un ambiente de cordialidad y cooperación.

El trabajo en **grupo cooperativos** y la intervención de diferentes profesionales dentro del aula será esencial.

Se establece la **Asamblea de aula** como elemento esencial para la participación del alumnado en el centro a través de las tutorías, sus conclusiones se elevarán a la Junta de Delegados/as; Equipos docentes y Sesiones de Evaluación. La persona delegada de clase asistirá a las Sesiones de Evaluación de su grupo al inicio de la misma, presentando las conclusiones trabajadas en la Asamblea (los documentos de trabajo se encuentran en la plataforma classroom del profesorado).

En todas las tutorías de ESO, **se fomentará el trabajo grupal, la convivencia** y el cuidado del aula y medidas encaminadas a la mejora de los resultados académicos.

La plataforma seleccionada por el IES para la coordinación de las actividades y documentos de tutoría es **CLASSROOM.** Específicamente desde orientación se tiene establecido un Classroom para la Acción Tutorial para la ESO, CFGB y otro para Enseñanzas Postobligatorias.

La **coordinación con la familia** sigue siendo esencial con todo el alumnado y especialmente en el alumnado NEAE, que será apoyada por la co tutoría del profesorado especialista en PT.

Entre otros, se utilizarán como **recursos**: Cuadernos de acción tutorial editados (APOCLAM), Cuaderno de prevención del acoso escolar del departamento de orientación, Juegos cooperativos, Actividades de conocimiento entre los alumnos/as, ROF del Centro, Decreto de Derechos y Deberes de los alumnos, **Normas de funcionamiento y sanciones** del grupo-clase, Material sobre técnicas de estudio, Actividades de autoconcepto y autoestima.

Las actividades de tutoría que se van a desarrollar con el grupo clase se programarán trimestralmente de acuerdo a los programas anteriores, revisando la planificación en función de las necesidades concretas que se detecten en el grupo (tutor/a y/o Equipo educativo).

De las actividades que se programen trimestralmente, estas, se desarrollarán al ritmo del grupo.

EVALUACIÓN:

Contenidos a valorar	**Procedimiento**
Seguimiento del alumnado y el grupo, necesidades y ajustes de medidas.	Coordinación de tutorías por niveles con JE y Or Cuestionario trimestral docente y de tutoría.
Programación o modificación de las actividades de tutoría y complementarias/extraescolares, en función de las necesidades y expectativas que pueden surgir a lo largo del curso.	Coordinación de tutorías por niveles con JE y Or. Cuestionario trimestral docente y de tutoría.
Valoración del clima de aula, rendimiento del grupo, trabajo de clase y compromisos adoptados.	Valoración del propio alumnado: sesión de tutoría y asamblea de grupo previo a sesiones de evaluación.
Valoración del PAT y ajuste trimestral.	Coordinación de tutorías por niveles con JE y Or
Análisis del absentismo, abandono, medidas educativas, protocolos en desarrollo y medidas de convivencia con el alumnado de los grupos por niveles.	Coordinación de tutorías por niveles con JE y Or

ATENCIÓN A LAS FAMILIAS:

Horario de atención individualizada. Se concretarán en horario de mañana/tarde con la tutoría u orientación.

Reuniones con tutores legales del alumnado: A principio de curso, cada tutor o tutora celebrará una reunión colectiva con los padres y madres de su grupo para exponer el plan global del trabajo del curso, la programación y los criterios y procedimientos de evaluación, las normas de convivencia, los recursos del centro, etc.

Además de esta reunión, a lo largo del curso y cuando se crea preciso se convocarán sucesivas reuniones. Los temas más significativos que se tratarán en las distintas reuniones serán los propios de la orientación escolar y vocacional, dentro del ámbito de la Acción Tutorial, la Orientación Profesional y la Atención a la diversidad, tratando en cada momento los casos y problemáticas concretas que surjan a lo largo del año académico. Estas reuniones colectivas tendrán lugar en el aula del grupo o en el salón de actos.

Planificación de la atención personalizada del alumnado y de su familia (En el **Anexo II,** se adjuntan pautas de asesoramiento a las tutorías para la atención individualizada a las familias):

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

La atención personalizada del alumnado y de su familia por parte de su tutor/a podrá ser demandada por el equipo educativo, las orientadoras, el alumnado, su familia o por el propio tutor/a.

De cada una de las entrevistas mantenidas, tanto con el alumnado como con sus familias, el tutor/a llevará un registro de datos, en el que indicará el motivo, la fecha y el contenido de la entrevista. Se levantará acta y se registrará en nuestra Intranet para mejorar la memoria final de tutoría.

Finalizada la primera y segunda evaluación, y en un plazo lo más breve posible, el tutor/a se reunirá individualmente con las tutorías legales del alumnado, y prioritariamente con el de aquellos alumnos y alumnas que no hayan superado tres o más materias. En esas reuniones les informará de las medidas que el equipo educativo tiene previstas para recuperar dichas materias, solicitando la colaboración de las familias a tal efecto.

Las tutoras de cada grupo podrán utilizar el **compromiso pedagógico** como mecanismo de colaboración entre la familia del alumnado y el centro, con el fin de estimular y apoyar el proceso educativo de sus hijos e hijas y estrechar la colaboración con el profesorado que lo atiende. Este compromiso pedagógico está especialmente indicado para el alumnado con dificultades de aprendizaje y supondrá la asunción de determinadas obligaciones, tanto por parte del centro como de los padres y madres.

TAREAS ADMINISTRATIVAS Y DE REGISTRO DE DATOS:

A lo largo del curso, los tutores/as llevarán a cabo las siguientes tareas administrativas y de registro de datos:

- Realización y traspaso de la carpeta de tutoría.
- Control de las faltas de asistencia del alumnado.
- Seguimiento del alumnado absentista.
- Control de las calificaciones en las reuniones de equipo educativo.
- Seguimiento de incidencias y comunicación a las familias.
- Publicación de las calificaciones a través de iPASEN.
- Revisión de actas.
- Informe Personal de Séneca en caso de traslado del alumnado
- Consejo Orientador.

D.5 PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL PARA EL ALUMNADO DE DIVERSIFICACIÓN CURRICULAR

La acción tutorial con este alumnado incidirá en los bloques de contenidos del PAT, diversificando actividades y generando trabajo reflexivo individual y grupal. La cohesión de grupo será fundamental en esta estructura de clase y programa. La motivación escolar tendrá un papel transversal en todas las actividades. La vinculación con la orientadora que ejerce la tutoría es muy importante, trabajándose desde la entrevista individual hasta el conocimiento en la dinámica del grupo clase y contexto escolar. La relación con las familias será estrecha y el apoyo al tutor/a de grupo será constante. En este programa la coordinación con tutoría de grupo general, jefatura de estudios y familias será prioritario.

Los contenidos de la tutoría de orientación se incluirán principalmente en los siguientes programas:

- **Programa de integración** en el grupo y en el centro: funcionamiento interno del grupo, conocimiento mutuo, conocimiento de la tutora, participación en el centro, conocimiento del grupo, etc...
- **Programa de funcionamiento del grupo:** situación del proceso de enseñanza aprendizaje; actitudes y motivaciones del alumnado hacia la educación y la escuela; análisis del rendimiento académico; problemas de comportamiento; actitudes recíprocas de profesorado y alumnado; cooperación e integración social; preparación, evaluación y análisis de resultados.
- Programa de **autoconocimiento**: capacidades, expectativas, actitudes, análisis del entorno escolar y familiar, autoestima (programa específico en profundidad, si es necesario); reconocimiento, comprensión y expresión de los propios sentimientos.
- Programa de **desarrollo y crecimiento persona**l, habilidades sociales: identidad, autoestima personal y académica, asertividad, habilidades sociales, educación en valores, educación emocional, ocio y tiempo libre, alimentación saludable, superación de inhibiciones y miedos, competencia social, habilidades sociales (habilidades de negociación y diálogo; planificación de la propia vida a través de la planificación de objetivos a medio y largo plazo, planificación de las relaciones sociales en la escuela y fuera de ella, procesos de adaptación; resolución de problemas interpersonales), educación emocional (material de M. Segura: ser persona y relacionarse para favorecer la competencia social.
- Programa de **orientación académica y profesional:** autoconocimiento, información de las posibilidades que se le ofrecen y facilitación de la toma de decisiones personales y la construcción de un proyecto de vida, conocimiento del sistema educativo y del entorno laboral, expectativas académico-profesional, proceso de toma de decisiones.
- Programa de **mejora de los procesos de aprendizaje personal:** actitud general ante el estudio, mejora de la motivación intrínseca, enseñanza de estrategias y técnicas de trabajo personal, autoevaluación del aprendizaje, mejora del rendimiento académico, etc...
- Programa de desarrollo de la **inteligencia**: actividades de desarrollo de la inteligencia, juegos de misterio, concentración atencional, atención perceptiva, tareas de razonamiento lógico inductivo, estrategias de cálculo y resolución de problemas,

estrategias de aprendizaje (principalmente en todo lo relacionado con la organización de información, interpretación de información elaborada, búsqueda de ideas principales y correcta memorización para posibilitar después un adecuado recurso o recuperación), atención, reflexividad....etc.

- Programa de **autorrealización**: diversión, trabajo, amistad y amor, solidaridad y preocupaciones sociales, evasión de la realidad, autocontrol, satisfacción de necesidades.
- Programa de análisis del propio **comportamiento**: actitudes ante el éxito y el fracaso, situaciones de tensión y ansiedad, asertividad, atribución y locus de control.
- Programa de desarrollo de estrategias de **aprendizaje**: hábitos de estudio y trabajo, estrategias y técnicas concretas, mapas conceptuales, búsqueda de la idea principal, cuadros sinópticos, comprensión lectora. Programa para el aumento de la atención y la reflexividad: autoinstrucciones, enseñanza de estrategias de autocontrol verbal por medio del habla interna, entrenamiento en la solución de problemas, modelado participativo, y reforzadores.
- Salidas de convivencia: al menos una trimestral, con el profesorado de ámbitos y las orientadoras.

D.6 PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL PARA EL ALUMNADO DE CFGB

EL PERFIL DEL ALUMNADO

Se trata de un alumnado con experiencia continuada de fracaso escolar, con baja autoestima y falta de confianza en sí mismo en los entornos de aprendizaje reglados, con escasa motivación por el aprendizaje, con riesgo de abandono del sistema educativo sin obtener ninguna titulación, pocas habilidades de interacción social, lenguaje restringido y déficit en la simbolización, nivel bajo en hábitos y técnicas de estudio, bajas inquietudes formativas y laborales. A todo ello se suele unir una situación de desventaja sociocultural muy significativa.

PLANIFICACIÓN DE LA TUTORÍA

Según se determina en la normativa que regula actualmente la etapa de Formación Profesional Básica en Andalucía, tanto los Ciclos Formativos de Grado Básico que escolariza alumnado con N.E.E. como los Ciclos Formativos de Grado Básico Específicos disponen en la distribución semanal una hora de tutoría lectiva.

Teniendo en cuenta el principio básico de atención a la diversidad y su carácter de oferta obligada que rigen en esta etapa, el profesorado tutor de Formación Profesional Básica que escolarice alumnado con necesidades educativas especiales tendrá una especial consideración en la personalización y máximo aprovechamiento de estas enseñanzas, en la consecución de los resultados de aprendizaje vinculados a las competencias profesionales respondiendo a un modelo de educación inclusiva que permita a este alumnado alcanzar los objetivos y titulación correspondiente.

El alumnado seguirá el programa de tutorías especificado anteriormente para el 2º ciclo de la ESO; en ellas se tratarán los siguientes bloques de contenidos:

- Autoconocimiento, autoestima y habilidades sociales.
- Convivencia y resolución de conflictos.
- Técnicas de estudio y trabajo intelectual.
- Programa para la inserción en el mundo laboral.

Con este alumnado se seguirá una síntesis de los programas que se llevarán a cabo en 3º y 4º de la ESO, siempre que se respeten y estén de acuerdo con los de la programación de su curso, extrayendo de cada uno de estos programas los contenidos que se adapten más al alumnado del grupo y les puedan ser más significativos.

Se insistirá en los aspectos de formación laboral y en los que ayuden a la inserción en el mercado laboral.

Además de la coordinación con tutoría de nivel 3º y 4º con 1º CFGB y 2º CFGB respectivamente, realizaremos sesiones de coordinación complementaria y a demanda entre tutoras, orientación y jefatura de estudios.

D.7 PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL PARA ALUMNADO DE 2º DE BACHILLERATO

1er trimestre	**2º Trimestre**	**3er trimestre**
Recogida de datos. Elección de delegado/a. Medidas de atención a la diversidad del alumnado del grupo. Difusión del Programa Orientaline del Centro y de la información colgada en red. Preparación de la sesión de evaluación. Visitas guiadas a la UMA.	Análisis de los resultados de la 1ª evaluación.	Orientación académica y profesional: charla de itinerarios para el acceso a estudios superiores. Información sobre la PAU y Jornada de Puertas Abiertas a la UMA.

D.8 PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL PARA ALUMNADO DE CICLOS FORMATIVOS

1er trimestre	2º Trimestre	3er trimestre
Recogida de datos Elección de Delegado/a. Medidas de atención a la diversidad del alumnado del grupo. Alumnado con adaptaciones para la PAU. Preparación de la Sesión de Evaluación. Difusión del Programa Orientaline del Centro y de la información colgada en red. Información sobre las pruebas de acceso a la Universidad. Visitas guiadas a la UMA.	Análisis de resultados de la 1ª Evaluación. Pruebas de acceso a la Universidad: La PAU Opciones educativas al finalizar el Bachillerato: Universidad, Ciclos Formativos de Grado Superior, Enseñanzas de Régimen Especial. Preparación de la Sesión de Evaluación	Preparación de la Sesión de Evaluación. Información sobre la PAU y Jornada de Puertas Abiertas a la UMA.

D.9 COORDINACIÓN DE TUTORÍAS.

EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA, CFGB Y BACHILLERATO

Las orientadoras conjuntamente con Jefatura de Estudios mantendrán semanalmente reuniones de coordinación con los/las tutores/as.

1º ESO (3 grupos)	Jueves a 2ª hora
2º ESO (4 grupos)	Jueves a 3ª hora
3º ESO (3 grupos) y 1º CFGB	Miércoles a 5ª hora
4º ESO (3 grupos) y 2º CFGB	Lunes a 3ª hora
Bachillerato y CCFF	Viernes a 4ª hora

A estas reuniones asistirán los/las tutores/as de cada nivel de ESO, la orientadora y orientadora ZTS, profesorado especialista en PT (cuando se requiera de forma expresa) y Jefatura de Estudios. También podrán asistir otros/as profesionales cuando sean demandados. En estas reuniones se tratarán los siguientes temas:

- Programa de absentismo.
- Plan de actividades de tutoría lectiva.
- Protocolos de detección del alumnado con posible NEAE, AACCII.
- Desarrollo de las medidas de atención a la diversidad.
- Valoración y puesta en común de la evolución del grupo.
- Asuntos relacionados con la convivencia: normas, mediación, tutoría personal, …
- Preparación de las sesiones de evaluación y equipos educativos, tratamiento de la atención individualizada al alumnado y a sus familias, faltas de asistencia y absentismo escolar.
- Plan de actividades del DACE.

ENSEÑANZAS POSTOBLIGATORIAS

La coordinación de los tutores/as de Enseñanzas postobligatorias, además de producirse los miércoles a tercera hora, se llevará a cabo a través de los diferentes cauces de comunicación del Centro: Intranet, grupo de Whatsapp, G.Suite. Las reuniones de coordinación, además de las sesiones de evaluación, se realizan a demanda y en función de las intervenciones que vayan realizándose de los diferentes programas. En estas reuniones se tratarán los siguientes temas: Valoración y puesta en común de la evolución del grupo, tratamiento de la atención individualizada al alumnado y a sus familias, orientación académica y profesional, plan de actividades del DACE y convivencia en el Centro.

COORDINACIÓN DE LOS EQUIPOS EDUCATIVOS.

La periodicidad de la coordinación de equipos educativos será en función de las necesidades detectadas. De forma reglada se reunirán en la evaluación inicial, las preevaluaciones del 2º y 3er trimestre, las sesiones ordinarias de evaluación y los equipos docentes de la segunda y tercera evaluación. Estas reuniones serán convocadas por la Jefatura de estudios. Y en ellas se tratarán los siguientes temas:

- Evolución del rendimiento académico del alumnado.
- Propuestas para la mejora del rendimiento del grupo y de cada alumno/a y las decisiones que se tomen al respecto: adaptación curricular o derivación al Departamento de Orientación entre otras.

- La valoración de las relaciones sociales en el grupo.
- Propuesta para la mejora de la convivencia en el grupo y las decisiones que se tomen al respecto.
- La coordinación del desarrollo de las programaciones didácticas, de la tutoría y de la orientación profesional en función de las necesidades del grupo.
- Asistirá a estas reuniones el profesorado que imparta docencia en el grupo e intervenga en el proceso de enseñanza-aprendizaje de algún alumno/a, con el asesoramiento del Dpto. de Orientación.

DISTRIBUCIÓN DE RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS DE CADA EQUIPO EDUCATIVO.

Los objetivos y actuaciones para desarrollar desde la acción tutorial serán responsabilidad de todos los miembros del equipo educativo, con la coordinación del/la tutor/a. De esta forma:

- La atención a las familias recaerá sobre el/la tutor/a. Estas también serán atendidas por el profesorado cuando la circunstancia y el tema a trabajar así lo requiera. El profesorado proporcionará información al tutor/a sobre el proceso educativo de un alumno o alumna con antelación a la reunión con la familia por parte del tutor/a, recogiendo la información a través del Informe de Intranet.
- El asesoramiento individual al alumnado recaerá sobre el tutor o la tutora, función que también desarrollará cada profesor/a en su área o materia.
- La detección de dificultades será función de todos y todas, coordinando la búsqueda de recursos a través del tutor o la tutora y el Dpto. de orientación.
- Las actividades de tutoría lectiva serán responsabilidad del tutor o la tutora, con asesoramiento del Dpto. de orientación, y el apoyo del equipo educativo. Aquellas que sean programadas por el Dpto. de orientación para la acción tutorial (proyectos de visitas de interés, …) serán responsabilidad del tutor o la tutora con el apoyo del Dpto. de orientación.
- Las actividades complementarias y extraescolares serán función de cada profesor/a según la programación prevista por el DACE, quienes colaborarán en el desarrollo de actividades del DACE que impliquen su horario lectivo con el grupo y que san aprobadas en el Plan Anual.
- Las actuaciones de mejora de la convivencia escolar serán potenciadas por todos y todos los miembros del equipo educativo, quienes impulsarán la resolución de conflictos en el aula, la utilización de la mediación entre iguales y el adecuado uso del aula de convivencia, además de otras medidas individuales (aula de convivencia, mediación, tutoría personal, …) que se desarrollen. El o la tutora estarán en coordinación con jefatura de estudios, tutora de convivencia y Dpto. de orientación en

el seguimiento de las medidas de convivencia del alumnado de su grupo.

ORGANIZACIÓN Y UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS PERSONALES Y MATERIALES DEL DPTO. EN LA ACCIÓN TUTORIAL.

La coordinación de los recursos personales será responsabilidad de la jefatura del departamento quien, en coordinación con jefatura de estudios y los miembros del departamento decidirán qué, quién y cuándo desarrollar las actuaciones previstas en este plan y otras que surjan en el día a día del curso escolar.

Los recursos materiales del departamento estarán a disposición del profesorado y del alumnado, siendo necesaria la petición a cualquiera de los miembros de este y dejando constancia por escrito en un registro.

E. PROGRAMA DE TRÁNSITO IES PORTADA ALTA- CEIPs RICARDO LEÓN Y ANTONIO MACHADO: CURSO 25/26

ÁMBITOS Y ACTUACIONES A DESARROLLAR:

a) Coordinación respecto a la organización del proceso de tránsito.

- **Constitución del equipo:**
    a. Las jefaturas de estudios de los centros de Educación Secundaria y de los centros de Educación Primaria adscritos.
    b. La persona titular de la jefatura del departamento de orientación del centro de Educación Secundaria Obligatoria y los orientadores y orientadoras del Equipo de Orientación Educativa de los centros de Educación Primaria adscritos al mismo.
    c. Las personas titulares de las jefaturas de departamento de las materias troncales generales, con carácter instrumental, de Educación Secundaria Obligatoria y los coordinadores y las coordinadoras del tercer ciclo de Educación Primaria.
    d. Los tutores y las tutoras de sexto curso de Educación Primaria.
    e. El profesorado especialista en Pedagogía Terapéutica y, en su caso, Audición y Lenguaje, de ambas etapas.

- **Calendario de actuaciones:**

- Primera reunión: Constitución del equipo de tránsito: **miércoles 24 de septiembre de 2025.**

- Segunda reunión: **lunes 9 de febrero de 2026.**

- Visita del alumnado de los colegios adscritos al instituto: mes de **febrero**.

- Visita de las familias al instituto: mes de **febrero**.

- Tercera reunión (visita a los colegios adscritos para recabar información individualizada del alumnado que transita al instituto): **segunda quincena de junio**

- **Cauces de comunicación:** correo electrónico, videoconferencias y reuniones presenciales.

- **Responsables**: La coordinación la ejerce la jefatura de estudios del IES. A cada reunión asistirán los profesionales implicados en las diferentes actuaciones que se desarrollarán en las reuniones de coordinación.

b) Coordinación curricular: Objetivo de continuidad pedagógica

- **Establecimiento de acuerdos curriculares, organizativos y metodológicos:**

- Coordinación de programaciones: exponer los aspectos clave de las programaciones: cómo se trabaja y acordar al menos una actuación de continuidad a nivel curricular, pedagógico y metodológico.

- Concordancia y/o discrepancia de las medidas propuestas por los centros de primaria y medidas acordadas en la ESO tras la evaluación inicial.

- Exponer el trabajo de proyectos interdisciplinares, por situaciones de aprendizaje, proyectos etc para dar continuidad y alternar las temáticas.

- Puesta en común de materiales curriculares y libros de texto que se trabajan.

- Uso de las TICs en la metodología de aula.

- Resultados del alumnado al finalizar la etapa de primaria (mes de junio) y al inicio de la nueva etapa de ESO, tras la evaluación inicial (mes de octubre).

- Sistema de evaluación final de 6º de primaria e inicial de ESO, del alumnado que transita: Competencias a evaluar y tipo de ejercicios, pruebas, trabajos...

- El recurso de la biblioteca escolar en ambas etapas educativas: análisis y potenciación.

c) Coordinación de la acción tutorial y medidas de atención a la diversidad.

- El conocimiento de las estrategias de seguimiento del alumnado en los ámbitos de convivencia:
  - Información de las medidas de IES para intervenir en problemas de convivencia.
  - Puesta en común de los programas de mediación y sus beneficios, para potenciar en todos los centros.
  - Coordinación de actividades comunes de los CEIPS y el IES: propuestas anuales. (Prohibido niñas, día de la paz, mediación…)
  - Información del alumnado con problemas de convivencia en los centros de primaria y medidas adoptadas.
  - Recomendaciones de agrupamientos.
  - Situaciones de acoso escolar en los centros del alumnado que transite o que puedan afectar al IES y viceversa.
- Situaciones de absentismo escolar que contribuyan a la prevención del abandono temprano:
  - Información del alumnado que presenta AE y medidas adoptadas.
  - Puesta en común de actuaciones en centros para su prevención e intervención coordinada. Coordinación con las entidades que trabaja los centros (asociaciones: Fakali, S, Gitano…).
  - Coordinación con la orientadora de la UOA.
- Potenciación de la inclusión y la atención a los diferentes ritmos de aprendizaje, mediante la transmisión de la información de las características del alumnado y de las medidas educativas.
  - Intercambio de información de alumnado con NEAE, indicios de NEAE, protocolos del EOE en lista de espera: tipo de NEAE, medidas adoptadas, medidas sin adoptar, resultados y orientaciones para la etapa de ESO.
  - Coordinación del protocolo de detección de AACC de 6º de primaria- 1º ESO

d) Coordinación del proceso de acogida de las familias.

Actuaciones de coordinación del proceso de acogida de las familias aquellas destinadas a proporcionar información sobre la nueva etapa educativa:

- Reuniones informativas previas al proceso de escolarización con las familias de 6º de primaria para informar sobre la organización del IES. Visita guiada por las instalaciones del IES.
- Reunión informativa con las familias de 1º de ESO a principio de curso.
- Información y asesoramiento a familias de alumnado con NEAE que lo demanden.
- Información y asesoramiento individual a familias de alumnado de 1º de ESO de centros no adscritos.

e) Coordinación del proceso de acogida del alumnado

Actuaciones de coordinación del proceso de acogida del alumnado y las estrategias de información sobre la nueva etapa y la potenciación de la integración en el nuevo centro, de forma que contribuyan a la prevención de situaciones personales de inadaptación, aislamiento o bajo rendimiento escolar.

- Acogida en el IES de referencia: visita guiada, charla informativa, desayuno compartido con alumnado de mediación.
- Reunión inicial de acogida de alumnado de 1º de ESO el primer día lectivo: equipo directivo, orientación, PT y tutorías.
- Seguimiento del alumnado en riesgo de inadaptación con intervención de: jefatura, orientación, tutoría personal.
- Impulsar la acogida del alumnado mediante el equipo de mediación durante el primer trimestre del curso que se inicia.
- Detección de alumnado de otros centros no adscritos/ traslados de domicilio, alumnado extranjero...Intervención desde orientación, jefatura, mediación. Coordinación con dichos centros.

F. PLAN DE ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL.

F.1 OBJETIVOS DEL P.O.A.P.

Con la Orientación académica y profesional pretendemos alcanzar los siguientes objetivos:

a. Favorecer el autoconocimiento de los alumnos y alumnas para que conozcan y valoren sus propias capacidades, motivaciones e intereses de una forma ajustada y realista.

b. Facilitar la toma decisiones a los alumnos y a las alumnas respecto a su itinerario académico y profesional, decisión que debe estar sustentada en la libre elección sin condicionamientos por razón de género, un adecuado desarrollo de la madurez vocacional y mediante un proceso racional de toma de decisiones.

c. Ofrecer información sobre las distintas opciones formativas al término de la Educación Secundaria Obligatoria y de todas las otras enseñanzas que se impartan en el Centro al alumnado y a las familias.

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

F.2 PROGRAMA DE ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL EN LA ESO Y CFGB.

Diagnóstico de necesidades.

Nuestro Centro tiene una compleja situación relacionada con la orientación profesional. Ya desde el primer ciclo tenemos un núcleo de alumnos y alumnas con posible abandono escolar y por tanto con pocas expectativas personales respecto a su futuro profesional; además en este mismo ciclo existen otros chicos y chicas con baja estima escolar y formación, lo que está repercutiendo en su éxito escolar, lo cual es una clara predicción del bajo éxito profesional. Además, destacamos la situación estereotipada de las profesiones a las que tienden a interesarse chicos y chicas desde temprana edad. En segundo ciclo observamos que muchos alumnos y alumnas se van sin haber realizado una adecuada toma decisiones sobre estudios posteriores, sin realizar matrícula en otros centros y esperando la incorporación inmediata en el mundo laboral.

Objetivos concretos.

1. Favorecer el autoconocimiento de intereses profesionales y de hábitos de trabajo personales, de capacidades y motivaciones profesionales.

2. Proporcionar información académica y profesional de sus itinerarios actuales y de futuro, reflexionando sobre el acceso a diferentes ocupaciones de hombres y mujeres partiendo del análisis de la vida cotidiana.

3. Ejercitar procesos de toma de decisiones razonados, libres de condicionamientos por cuestión de género.

4. Realizar visitas de aproximación a mundo laboral, a diferentes instituciones y organismos, y aprender estrategias de acercamiento al mundo laboral.

Actividades a desarrollar

1. **ASESORAMIENTO AL ALUMNADO:**

- Cuestionarios de detección de itinerarios para el alumnado, Google form para datos individuales al departamento.
- Detección y asesoramiento individualizado y en pequeños grupos de alumnado en riesgo de dejar la escolaridad obligatoria sin titulación. (Tutor/a y Orientador/a, desde el primer trimestre).
- Asesoramiento individualizado en la hora de atención a alumnado de la etapa por Orientación y tutoría. (Todo el curso).
- Integración de actividades de tutoría para la orientación académica en todos los niveles, con mayor profusión en 3º, 4º y CFGB, dando perspectiva de género al programa.
- Charlas de información académica al alumnado de 1º, 2º, 3º, 4º de E.S.O. y CFGB a cargo de los/las Orientadores/as del Centro. (Segundo Trimestre)
- Distribución de un programa de auto-orientación informatizado al alumnado que lo solicite, además de la instalación en los recursos informáticos del Centro. (Tutor/a y Orientador/a. Todo el curso: Orientaline.
- Actualización de la información contenida en el Blog del Centro sobre Orientación académica y profesional y envío de enlaces a través de Classroom al alumnado.
- Registro del alumnado que recibe asesoramiento por parte del Departamento: género, edad, curso, asesoramiento demandado. (Orientadoras, todo el curso)

2. **ASESORAMIENTO A LAS FAMILIAS:**

- Asesoramiento a las familias por Orientación y Tutor/a, del alumnado que lo demande y a aquellas que consideremos necesario.
- Charla de orientación académica y profesional a las familias del alumnado de 4º de ESO y 2º CFGB, previas al proceso de toma de decisiones (a principios del 2º trimestre)
- Asesoramiento específico a las familias de alumnado con necesidades educativas especiales (Orientadoras y profesorado especialista en P.T. a demanda de la familia, y

en todo caso, demandado desde el Departamento desde el segundo trimestre).

3. COMUNIDAD EDUCATIVA:

- Uso del Tablón de Anuncios del Centro y de la televisión informativa en la actualización de información Académica y Profesional. (Todo el curso)
- Inclusión de documentos informativos en el blog de orientación del IES.
- Establecer relaciones con organismos e instituciones en relación a la transición a la vida laboral del alumnado: Andalucía orienta, INEM-SAE,…

Metodología

Las actividades para desarrollar partirán de los conocimientos previos del alumnado los cuales, puestos en contraste con la de sus compañeros y compañeras y con la información del tutor-a y orientación, les servirá para contrastar y crear esquemas correctos de conocimiento.

Criterios de evaluación

Valoraremos si las actividades han sido atractivas para el alumnado y la utilidad de la información e incidencia positiva en la toma de decisiones.

Recursos e instrumentos

Pondremos todos los recursos bibliográficos y materiales necesarios, tanto los publicados como los elaborados por el departamento. Utilizaremos el programa informático "Orientaline", programa de orientación educativa y sociolaboral de EOS, Cuadernos de ICCE de acción tutorial, ELIGE y uno de creación por Orientación. Además de la aplicación del Cuestionario de Intereses Profesionales de C. Yuste.

Agentes

Orientadoras del Centro y titulares de las Tutorías de los grupos.

F.3 PROGRAMA DE ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL EN LAS ENSEÑANZAS POSTOBLIGATORIAS. CICLOS FORMATIVOS Y BACHILLERATO

Diagnóstico de necesidades.

La oferta postobligatoria de nuestro IES se compone de dos Bachilleratos, con tres itinerarios, dos Ciclos Formativos de la familia profesional de Informática, uno de grado medio y dos de grado superior, uno en semipresencialidad.

Objetivos concretos.

1. Proporcionar información acerca de los itinerarios formativos de cada enseñanza y de sus itinerarios.

2. Proporcionar información y herramientas de aproximación al mundo laboral

Actividades a desarrollar

1. **ASESORAMIENTO AL ALUMNADO:**

- Asesoramiento individualizado en la hora de atención a alumnado por Orientación y el tutor/a. (Todo el curso).
- Asesoramiento individual al alumnado de 2º de bachillerato con la aplicación de un cuestionario de preferencias profesionales.
- Charlas de información académica al alumnado de Bachillerato y Ciclos Formativos por Orientador/a del Centro. (Segundo y Tercer Trimestre)
- Distribución de un programa de auto-orientación "Orientaline" además de la instalación en los recursos informáticos del Centro. (Orientador/a. Todo el curso)

2. **ASESORAMIENTO A LAS FAMILIAS:**

Asesoramiento a las familias por Orientación y Tutor/a, del alumnado que lo demande y a aquellas que consideremos necesario.

3. **COMUNIDAD EDUCATIVA:**

Uso del Tablón de Anuncios del Centro y la televisión informativa en la actualización de información Académica y Profesional. (Todo el curso)

Inclusión de documentos informativos en el blog de orientación de la página web del IES.

Elaborar, desarrollar y evaluar el Proyecto para la inserción laboral y visitas de interés tecnológico que cada curso escolar presentamos en convocatoria.

Metodología

La orientación será eminentemente personalizada para este alumnado y estas etapas, proporcionando la información ajustada a sus necesidades.

Criterios de evaluación

Valoraremos el ajuste de la información y la satisfacción respecto a su propio proceso de decisión.

Recursos e instrumentos

Cuestionario estandarizado de preferencias profesionales. Programa Orientaline, recursos bibliográficos y documentales del departamento.

Agentes

Orientadoras del Centro, titulares de las Tutorías de los grupos y técnicos-as de las entidades que colaboran en las actividades complementarias.

Organización y utilización de los recursos personales y materiales del Dpto. en la Orientación Académica y Profesional.

Para el desarrollo de estas actividades contamos especialmente con: las orientadoras del centro, el alumnado que realice sus prácticas en el departamento de orientación, profesorado de apoyo a la integración, el profesorado de taller, los tutores/as de los grupos y el DACE.

La coordinación de estos recursos será responsabilidad de la jefatura del departamento quien, en coordinación con jefatura de estudios y los miembros del departamento decidirán qué, quién y cuándo desarrollar las actuaciones previstas en este plan y otras que surjan en el día a día del curso escolar.

Los recursos materiales del departamento estarán a disposición del profesorado y del alumnado, siendo necesaria la petición a cualquiera de los miembros de este y llevándose a cabo un registro por escrito.

G. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Desde el departamento de Orientación se coordina y desarrolla el Plan de Atención a la Diversidad del centro, en el que se especifican las medidas a desarrollar y está incluido en el Plan de Centro.

Destacamos aquí algunas de las medidas a trabajar en este curso escolar con prioridad:

- Valoración del alumnado cuyo tránsito educativo está sin resolver.

- Ajustes y modificaciones en el censo educativo: análisis de la situación y priorización de intervenciones para la actualización del censo de NEAE.

- Seguimiento del alumnado con NEAE, medición del rendimiento y ajuste de medidas.

- Desarrollo del protocolo de valoración de alumnado con posibles AACCII de este curso.

- Este curso, coordinaremos con el Equipo de Orientación Educativa Especializado de Altas Capacidades la continuidad de medidas impulsadas el curso anterior con el **alumnado con AACCII y Altamente Motivado: organización de dos sesiones de trabajo conjuntas en el primer trimestre y una mensual en los restantes.**
- Intervención en **Español para Extranjeros**: Elaboración de **Protocolo de Acogida y Acompañamiento a alumnado extranjero**, tal como establece el Plan De Mejora de este curso escolar.
- Intervención y seguimiento de los **protocolos de enfermedades crónicas y de atención domiciliaria.**
- Estudio y generación de **itinerarios educativos del alumnado con NEAE**.
- **Coordinación** con la profesora especialista en atención al alumno con baja visión.
- Coordinación con Jefatura de estudios del **Plan de Compensatoria y del Programa de Diversificación.**
- Asesoramiento a **familias** del alumnado con NEAE.
- Coordinación de alumnado que realiza tránsito de la **Unidad de Educación Especial con familias y asociaciones/entidades con programas.**
- Participación en los **Equipos Técnicos de Salud Mental** de Carranque y Cónsul, en el seguimiento del alumnado con problemas de Salud Mental y TDAH.
- **Sesión formativa sobre TEA y TDAH** al profesorado del centro, coordinado con FEIE y asociaciones/profesionales.

Participación del Profesorado de apoyo (PT, ZTS y compensatoria) en el aula ordinaria:

De acuerdo al Plan De Mejora se trabajará con varias líneas prioritarias:

- **Acompañamiento y vínculo** del profesorado ZTS y compensación educativa: Apoyo junto a la Orientadora ZTS de seguimiento de alumnado con pendientes en riesgo de abandono, en el desarrollo de compromisos educativos y con mayor implicación individualizada. Seguimiento familiar del mismo.

- Creación de **talleres competenciales** y prácticos, motivantes y que refuercen competencias importantes de cada materia de la que es objeto el profesorado.

El apoyo podrá realizarse en dos modalidades:

- **Apoyo dentro del aula ordinaria como medida prioritaria.**
- **Apoyo fuera del aula ordinaria como medida extraordinaria** y sólo en el caso de que la situación lo requiera, de acuerdo al D. Orientación y Jefatura de Estudios.

El apoyo dentro del aula ordinaria se realizará con diferentes modalidades de apoyo en función a las necesidades identificadas en un determinado grupo-clase y a lo que acuerden los profesionales implicados siempre en beneficio del alumnado objeto de la intervención:

- Apoyo de forma permanente: con alumnado con mayores dificultades de aprendizaje y un nivel de autonomía menor.
- Apoyo aumentando progresivamente la distancia: con alumnado con mayores capacidades y un nivel de autonomía mayor que permita orientar las tareas y dejar trabajar de forma autónoma.
- Agrupación temporal de alumnos/as dentro del aula: dependiendo de las actividades realizadas, cuando la dinámica de la clase lo permita se podrán realizar pequeños grupos para realizar trabajos grupales, situaciones de aprendizaje,...
- Apoyo a todos/as los/as alumnos/as del aula: en grupos con un perfil de alumnado con pocos hábitos de trabajo a dificultades generalizadas, la profesora de apoyo podrá moverse libremente por el espacio para ayudar a cualquier alumno del grupo, poniendo especial atención al alumnado censado como compensatoria o NEAE.
- Trabajos en grupos heterogéneos a través de grupos de expertos: el alumnado con dificultades está distribuido en grupos heterogéneos. El/la profesor/a de apoyo se hace cargo de algún/algunos/as alumnos/as y el/la profesor/a de la asignatura del resto.
- Los dos docentes conducen el grupo conjuntamente o turnan sus intervenciones para desarrollar la clase.
- El/la profesor/a de apoyo conduce el grupo o la actividad: El/la maestro/a de apoyo se encarga de dirigir la actividad mientras el/la otro docente apoya a algún/a alumno/a en concreto o a todo el grupo..
- El/la profesor/a de apoyo prepara material para hacer en clase: el/la profesor/a de apoyo se encarga de aportar material para desarrollar los saberes básicos de una determinada sesión bien sea para todo el alumnado del grupo o para un subgrupo del alumnado.

El apoyo fuera del aula ordinaria consistiría en sacar a un subgrupo del alumnado al aula de compensatoria para reforzar o trabajar de forma aislada al resto del grupo-clase una parte del

currículo de la materia. Si bien esta no será la forma habitual de trabajo, se contempla como una de las posibles formas de organización del apoyo y una posible solución ante situaciones particulares que requieran de este tipo de intervención por distintos aspectos que puedan darse durante el curso en el proceso de enseñanza-aprendizaje **(programas específicos, adaptaciones significativas, español para extranjeros).**

H.PARTICIPACIÓN EN PROGRAMAS:

H.1 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES:

- Visita guiada a la Universidad, para alumnado de 4º ESO, último curso de enseñanzas postobligatorias y jornadas de puertas abiertas (1º Y 2º BACHILLERATO)
- Visita a los IES de la zona que celebran Jornada de Puertas Abiertas: Santa Bárbara, Santa Mª de los Ángeles.
- Visitas y convivencias con el grupo de diversificación junto a los docentes de ámbitos: Jardín botánico y huerto de la UMA; visita por el barrio; visita al centro histórico (castillo de Gibralfaro). Visita a superficie comercial.

H.2 PARTICIPACIÓN EN PROGRAMAS DEL CENTRO:

- **Escuela de Familias:** de acuerdo al **Plan de Mejora**: apoyo a la elaboración de cuestionario de intereses formativos y de necesidades. Además daremos continuidad a las actividades de familias que se desarrollan anualmente en el plan de orientación académica y profesional:
    - Charla informativa familias de 3º
    - Charla informativa familias de 4º y grado básico.
    - Charla informativa familias que comienzan enseñanzas de grado medio y superior.
    - Charla informativa familias que inician enseñanzas de grado básico.
    - Charla informativa familias de 1º de bachillerato.
    - Propuesta de formación a las familias del Aula Específica de Educación Sexual.
- Programa Asesoría Forma Joven: enfermería de referencia, Centro Provincial De Drogodependencias. Participación en las Jornadas de Hábitos de Vida Saludable de este curso escolar.
- Todos los miembros del Departamento participan activamente en el programa Escuela Espacio de Paz.
- Participamos también en el Equipo de Igualdad del centro.
- Desde el departamento se colabora en el grupo CONVI y se apoya a la formación de mediación. Las tutorías personales también se trabajarán desde el departamento apoyando a la responsable del Centro.
- Formación de alumnado de la UMA que realiza prácticas de grados de Pedagogía.

- Colaboración con Programa Ausonia, Movimiento contra la intlerancia, CODENAF (Programa Dos Mochilas y Cuerdas).

I. EVALUACIÓN DEL POAT.

La evaluación y el seguimiento del P.O.A.T. son los mecanismos imprescindibles para valorar la eficacia del propio plan.

Sus características básicas son:

a) Inicial: de cara a la programación de actuaciones, la memoria final del curso anterior y sus propuestas de mejora, de acuerdo al Plan de Mejora del Centro. Este curso se aplicará un cuestionario inicial para diseñar a nivel de profesorado los contenidos de la tutoría lectiva, realizando los ajustes en la programación necesarios a vista de sus resultados.

b) Continua, posibilitando la reestructuración o redefinición de las actividades orientadoras y tutoriales a medida que se estime su impropiedad. Al finalizar cada trimestre realizaremos la evaluación de las actuaciones llevadas a cabo en los distintos programas, introduciendo las modificaciones que se consideren oportunas para la mejora del proceso. Valoración en las reuniones de Coordinación de tutorías y del departamento, así como en las reuniones con el equipo directivo.

c) Final: proponiendo mejoras de cara al curso siguiente de los distintos ámbitos del departamento y actuaciones realizadas. Como cada curso, se valorará la intervención en el cuestionario final del centro.

d) Integral, abarcando todos los protagonistas y todos los aspectos trabajados.

Los criterios para la evaluación del P.O.A.T. son:

a) La adecuación y consecución de resultados de las actuaciones propuestas de acuerdo a las necesidades y características del alumnado.

b) El grado de consecución de los objetivos propuestos para alumnado, profesorado y familias

c) La idoneidad de la metodología, así como los materiales empleados.

ANEXO III: PLAN DE CONVIVENCIA

CURSO 2025-2026

A. DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

El análisis del contexto de nuestro proyecto educativo nos habla de la ubicación de nuestro Instituto, así como de las características del entorno y de las familias.

Las circunstancias allí expuestas condicionan la convivencia diaria, y la cantidad y calidad de los conflictos de nuestro centro.

Debido a esa situación socioeducativa, el centro tiene puesto en funcionamiento una serie de medidas que intentan compensar las carencias en las que se halla inmerso nuestro alumnado y educar en estrategias pacíficas de resolución de conflictos. Estas medidas, que cuentan ya con 20 años de implantación, han ido adaptándose a las nuevas circunstancias y han dado los resultados que se especifican más tarde.

Las medidas y recursos con los que contamos son los siguientes:

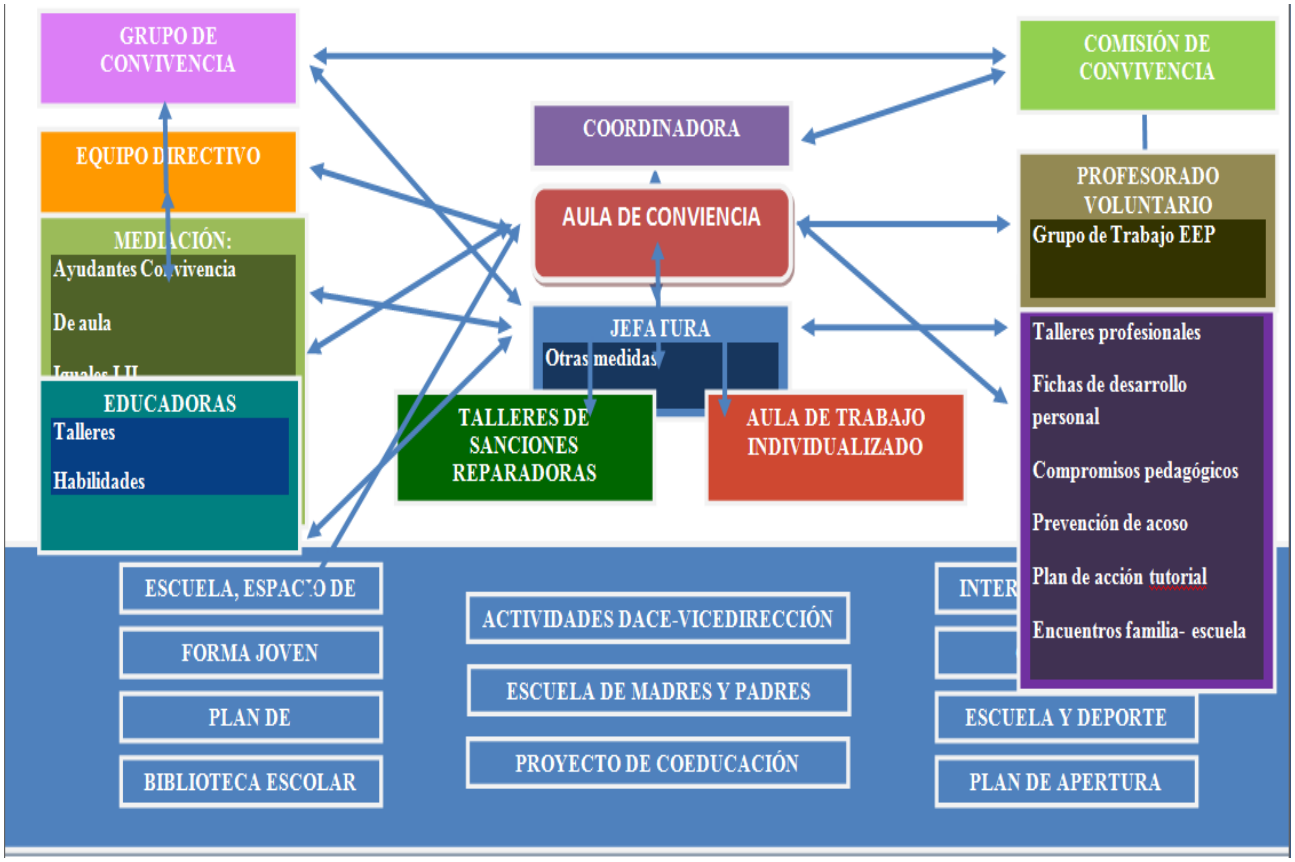
- Aula de Convivencia - Aula de Trabajo Individualizado
- Mediación entre Iguales
- Tutorías personales
- Desdobles en materias, profesorado de apoyo y compensatoria dentro del aula.
- Comedor Escolar y actividades extraescolares.
- Escuela, Espacio de Paz.
- Programas Tipo B (HHVVSS, ALDEA, ComunicA, Emprendimiento Educativo, STEM, Prácticum Grado de Maestro, Educación Social, Máster Secundaria…)
- Programas Tipo C (Más Deporte, Más Equidad, de Atención Socioeducativa ZTS, PCT refuerzo de competencia matemática).
- Programa para la Prevención de la Violencia de Género (Pacto de estado)
- Programa Acompañamiento Escolar (PROA)
- Programa Caixa Proinfancia (Empresa INCIDE)
- Colaboración con ACP (programa PAMEX)
- Centro Bilingüe - Inglés
- Numerosas colaboraciones con ONGs (MZC, Alcohol y Sociedad…).

- Plan Director para la Mejora de la Convivencia y la Seguridad Escolar
- Fundación FAKALI para la prevención del absentismo
- Programa “Promociona”. Secretariado Gitano

A.2 ASPECTOS DE LA GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL CENTRO QUE INFLUYEN EN LA CONVIVENCIA

La organización de la jornada lectiva en nuestro centro escolar tiene como eje vertebrador el Aula de Convivencia. Desde aquí se atiende al alumnado y se puede derivar a las distintas instancias resolutivas de conflictos del centro: Mediación, Tutorías Personales, ATI, Compromisos de Convivencia, Talleres Habilidades Sociales, Sanciones Reparadoras, etc., (más tarde se detallarán).

Se puede observar esta organización en el cuadro que se muestra a continuación.



A.4 ESTADO DE PARTICIPACIÓN EN LA VIDA DEL CENTRO DEL PROFESORADO, ALUMNADO, FAMILIAS, PAS, PERSONAL DE ATENCIÓN EDUCATIVA COMPLEMENTARIA, ENTIDADES E INSTITUCIONES DEL ENTORNO

La participación del profesorado y del alumnado es clave en nuestro Plan de Convivencia.

El Aula de Convivencia, el Aula de Trabajo Individualizado, las Tutorías Personales, la Mediación, etc., hacen necesaria la intervención del profesorado. Cada curso el profesorado elige, de entre sus guardias, poder participar en el Aula de Convivencia o en el Aula de Trabajo Individualizado. El criterio para elegir al profesorado (ya que hay años en que éste elige en su mayoría estas guardias) es el formar parte de la red EEP y tener formación en Cultura de Paz y resolución pacífica de conflictos (ya que ahora hay numerosos cursos propuestos por los CEPs, Universidades y Ayuntamientos). Además, el centro imparte una formación para el profesorado nuevo a comienzo de cada curso escolar, dentro del programa de acogida a ese profesorado.

El funcionamiento del Aula de Convivencia exige que participen 30 profesores y profesoras en ella, en el Aula de Trabajo Individualizado (ATI), otros 30, contando cada una de las medidas con sendos coordinadores o coordinadoras. El aula permanece abierta desde primera hora de la mañana, lo que supone 30 horas a la semana.

El Equipo de Mediación se compone en el curso 205/26 de 5 profesores/as: Alberto Narbona, Elena Campano, Maribel Ortigosa, Olivia Giménez y Pilar López.

Aproximadamente unos 82 mediadores y mediadoras (De nivel 1: 23. de nivel 2: 21, de nivel 3: 28 en 3ºESO y 13 en 4ºESO y 7 en Bachillerato). En el presente curso la formación se llevará a cabo en horario de mañana (horas de tutoría) y de tarde, quincenalmente.

Las Tutorías Personales a día de hoy engloba a 21 profesores y profesoras, aunque se está trabajando en la formación del alumnado mediador de cursos superiores para que también puedan ejercer como tutores y tutoras personales.

La colaboración con la Universidad de Málaga es bastante positiva, ya que, gracias a que somos centro de práctica para el alumnado de Educación Social, Pedagogía y Psicología, contamos con un personal extra que realiza diferentes actuaciones en el centro en colaboración y bajo la supervisión del departamento de Orientación: talleres de Habilidades Sociales, autocontrol, autoestima, determinadas actuaciones con las familias (más tarde se detallarán).

Este año volvemos a impartir una conferencia dentro del Ciclo de conferencias del Máster de Secundaria sobre gestión de la convivencia en nuestro IES que es altamente valorada por el alumnado de la UMA.

Con el Secretariado Gitano colaboramos en el Programa de Apoyo al alumnado gitano “Promociona” (más tarde se detalla).

Como participamos en el Programa de “Hábitos de vida saludable” y dentro de este se encuentra la asesoría de Forma Joven, las relaciones con el centro de salud de la zona son muy fluidas. Gracias al trabajo y la implicación del enfermero de referencia, Andrés Carmona, realizamos talleres de diversa índole: RCP, alimentación saludable, higiene, relaciones socio-afectivas…

Son numerosas las ONG e instituciones con las que colaboramos para llevar a cabo Talleres preventivos: eliminación de violencia de género, racismo, consumo de alcohol, prevención de conductas homófonas, etc. Así, Asamblea de Cooperación por la Paz, Asociación de Igualdad de Género Universitaria, Instituto Andaluz de la Mujer, Área de Juventud del Ayuntamiento de Málaga, Policía Nacional, etc., bajo la coordinación de Vicedirección y que forman parte del Proyecto “Escuela, espacio de Paz”, la programación del departamento de Orientación y del DACE.

A.5 SITUACIÓN DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO. TIPOS Y NÚMERO DE CONFLICTOS, CAUSAS Y SECTORES IMPLICADOS

El clima de convivencia de nuestro centro lo podemos conocer atendiendo a los resultados y análisis de los mismos, que cada curso escolar los/las coordinadores/as de las medidas presentan al Consejo escolar.

ACTUACIONES DESARROLLADAS Y EFECTIVIDAD DE LAS MISMAS

Formamos parte de la red de "Escuela, Espacio de Paz" desde hace más de 20 cursos.

Los proyectos "Escuela, Espacio de Paz" y Plan de Compensatoria, constituyeron la base filosófica en la que se asentaron cada una de las medidas resolutivas de conflictos de nuestro centro. Así, el Aula de Convivencia (verdadero centro de la gestión de la convivencia en nuestro Instituto), el Aula de Trabajo Individualizado (ATI), las Tutorías personales, la Mediación entre Iguales y las medidas de compensación educativa y de atención a la diversidad, son instrumentos que el centro lleva utilizando más de 20 cursos para atender los conflictos que puedan darse en él.

Estas medidas han sufrido modificaciones y adaptaciones a las nuevas circunstancias, pero están, completamente institucionalizadas en nuestro centro por la efectividad de las mismas, siendo muy alta su valoración entre los miembros de nuestra comunidad educativa como se muestra cada año en las encuestas que se realizan.

Todo esto se lleva a cabo gracias a dos componentes:

1. El personal humano: Los miembros del Equipo de Escuela, Espacio de Paz que este año lo componen 49 personas de un Claustro de 77.

2. La organización interna que se ha llevado a cabo del centro, organización que se centra en una política de no mirar a otro lado, de no negar la realidad (aunque sea dura, como es), sino de enfrentarse a los conflictos de manera directa intentando resolverlos de la manera más pacífica posible. Esta organización está coordinada por el llamado Grupo Convivencia, que más tarde se especificará.

A.6 OBJETIVOS

1. Concienciar a todos los miembros de la comunidad educativa (familias, profesorado, alumnado, PAS, etc.) de su corresponsabilidad para conseguir un adecuado clima de convivencia que permita una educación/formación plena del alumnado.

2. Continuar con la organización y coordinación interna del centro, para una detección y resolución pacífica de los conflictos, en torno al Aula de Convivencia, la Mediación y al Grupo Convivencia.

3. Disminuir el número de casos de conductas que sin ser catalogadas de "gravemente contrarias a las normas de convivencia", interrumpen el desarrollo de la clase e impiden el proceso de enseñanza.

4. Establecer medidas de creación, conocimiento y aceptación de las normas del ROF, implicando en ellas a las propias familias y al alumnado.

5. Implicar a las familias en el Plan de Convivencia del centro a través de los compromisos de convivencia, la Mediación entre desiguales, los delegados y delegadas de curso, así como a través de otras medidas preventivas de conflictos.

6. Proseguir con la política interna de implicar a determinados agentes sociales en el tratamiento de los conflictos del Instituto: educadores y educadoras sociales, voluntarios de ONGs, miembros de Fundaciones, Organismos locales, etc.

7. Potenciar las Asambleas de aula y la Junta de delegados y delegadas del alumnado, así como a los delegados y delegadas de padres y madres por grupos.

8. Continuar con la organización de actividades preventivas y proactivas para una mejor convivencia tanto en las tutorías como en el centro en general.

9. Seguir animando al profesorado para que continúe participando en el Plan de Convivencia del centro, así como formándose en temas relacionados con él.

10. Ampliar las funciones que el reglamento le otorga a la Comisión de Convivencia en temas de sanciones especificados en el ROF.

11. Seguir motivando a toda la comunidad educativa para que interiorice la cultura de la mediación escolar.

12. Fomentar el respeto entre todos los miembros de la comunidad educativa, así como la integración de todo el alumnado del centro, prestando especial interés al alumnado con necesidades educativas especiales, al alumnado de origen extranjero y al de etnia gitana.

13. Colaborar con los centros, instituciones educativas y medios de comunicación que demanden información sobre nuestro Plan de Convivencia.

A.7 NORMAS DE CONVIVENCIA

A.1.1 INTRODUCCIÓN

La formación en el respeto a los principios democráticos de convivencia es uno de los fines primordiales que debe perseguir el sistema educativo. A la consecución de este fin deben contribuir no sólo los contenidos formativos de cada una de las materias de nuestro centro, sino también, muy especialmente, nuestro Plan de Convivencia.

Las normas de convivencia deben propiciar que todo el alumnado obtenga los mejores resultados del proceso educativo y adquiera los hábitos y actitudes considerados fundamentales en nuestro centro y recogidos en los objetivos de nuestro proyecto educativo.

Los Órganos de Gobierno de este centro, en el ámbito de sus respectivas competencias, velarán por el correcto ejercicio de los derechos y deberes del alumnado recogidos en el Decreto 327/2010.

El deber más importante del alumnado es el de aprovechar positivamente el puesto escolar que la sociedad pone a su disposición. Por ello, el interés por aprender y la asistencia a clase, es decir, el deber del estudio es la consecuencia del derecho fundamental a la educación.

El alumnado tiene también como deberes básicos los de respetar a los demás miembros de la comunidad educativa, hacer un buen uso de las instalaciones y cumplir las normas de convivencia.

Todos los alumnos y todas las alumnas tienen los mismos derechos y deberes básicos sin más distinciones que las derivadas de su edad y de las enseñanzas que se encuentren cursando.

Todos los alumnos y todas las alumnas tienen derecho a la integridad, a la intimidad, a ser evaluados objetivamente (y a ser informados de esa evaluación), al aprendizaje, a no ser discriminados por causa alguna, a la participación, a percibir ayudas y a que se compensen sus posibles carencias educativas.

Como norma general, todo profesor o profesora que observe una conducta contraria a las normas de convivencia en cualquier alumno o alumna, deberá corregirla o cursar información en Intranet, al Aula de Convivencia o a jefatura de estudios, según el caso.

El estudio constituye un deber básico en el alumnado, derivándose de éste las siguientes obligaciones:

- Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y su conducta.
- Respetar el derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.

- Estudiar, realizar las actividades y exámenes propuestos por el profesorado y traer el material escolar.

- Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

- No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.

- Prestar especial atención a la higiene y limpieza, tanto personal como del entorno.

El profesorado, las familias y el PAS, tienen los derechos que les reconoce el Decreto 327/2010 de 13 de Julio (tal como se recogen en el ROF).

Todos los sectores de la comunidad educativa tienen el deber básico de contribuir, con su trabajo y ejemplo, a que en el centro reine un clima de respeto, tolerancia, participación de todos y todas, y de libertad.

GENERALES DEL CENTRO

Artículo 1. Identificación del alumnado

1. El alumnado dispondrá de un carnet que acredite su pertenencia al centro.

2. La negativa a identificarse se considerará falta grave.

Artículo 2 Jornada Escolar

1. El horario lectivo en nuestro Centro es de lunes a viernes en horario de entrada a las 8:15h y de salida a las 14:45h. El recreo es de 11:15h a 11:45h. En horario de tarde, los lunes y jueves de 16:00h a 21:00h.

2. El centro oferta por las tardes de 16.00 h a 18.00 h, de lunes a jueves los diferentes programas (Estudio asistido, PROA, Escuelas Deportivas…)

Artículo 3 Entradas y salidas del centro

1. El alumno o alumna que llegue después de que las puertas se hayan cerrado, pasará por conserjería, escribirá su nombre en el Libro de Registro de Entradas, y mostrará el justificante de retraso (en caso de que lo traiga). Para identificarse tendrá que mostrar su carnet de alumno o alumna.

2. El retraso se considerará justificado cuando se aporte la documentación o alegación correspondiente por parte del alumno o alumna o la persona que lo acompañe.

3. El centro sancionará los retrasos no justificados del alumnado de la siguiente manera:

    i. Secundaria y CFGB: El alumnado que llegue al centro entre las 8:20 y las 9:00 de la mañana, firmará en el libro de registros de conserjería, pasará al salón de actos donde permanecerá custodiado por un profesor o profesora de guardia hasta las 9:15, hora en la que se incorporará a su clase con normalidad. Durante ese periodo de tiempo realizará tareas de lecto-escritura.

    ii. A partir de las 9:00h, cualquier alumno o alumna que llegue con retraso será acompañado o acompañada por una conserje a Jefatura de estudios o a Dirección. El equipo directivo decidirá qué medida aplicar.

    iii. En caso de que el alumno o alumna venga acompañado de su padre, madre, tutor o tutora legal o de un justificante oficial, se incorporará inmediatamente a clase.

    iv. Bachillerato: El alumnado que llegue con retraso a primera hora no entrará en clase. El profesor o profesora registrará la falta en Séneca y deberá reflejar en las calificaciones de la materia la incidencia de ser reiterada.

    v. Ciclos Formativos: El alumnado que llegue con retraso se incorporará a clase siendo el profesorado el encargado de anotar este retraso y tenerlo en cuenta en la evaluación de la asignatura.

4. El alumnado mayor de edad (Bachillerato y Ciclos Formativos) podrá incorporarse después de la primera hora si el día anterior se confirmara la ausencia del profesor o profesora de esa hora y asimismo, podrán salir del centro antes de la hora habitual si faltara el profesorado que debiera impartir la última o últimas sesiones de clase. Es el miembro del equipo directivo de guardia el encargado de autorizar estas salidas. Así mismo, el alumnado mayor de edad podrá salir del centro durante el recreo. La salida será supervisada por un miembro del equipo directivo y una conserje, que controlará la puerta.

5. El alumno o alumna que viniera en motocicleta o patinete deberá obligatoriamente entrar y salir del centro con el motor apagado y llevarla desde la entrada hasta el aparcamiento y viceversa de la mano. El incumplimiento de esta norma tendrá como sanción el impedimento del uso del aparcamiento por el tiempo que se estime conveniente, pudiendo llegar a ser indefinido.

6. El alumnado que se encuentre matriculado sólo en algunas asignaturas de Bachillerato o que no curse todos los módulos de los Ciclos Formativos, podrá entrar o salir del centro según el horario de dichas asignaturas o módulos. Para ello dispondrá de un carnet de convalidación.

7. El alumnado de Ciclo Formativo mayor de edad puede salir del centro en el descanso de un módulo, en el recreo o cuando no tenga clase lectiva. El alumnado de menor edad permanecerá en el centro, salvo casos excepcionales que valorará la jefatura de estudios.

8. Si en alguna ocasión no se pudiera entrar a la hora habitual porque una grave incidencia lo impidiera (como la manipulación de las cerraduras), el alumnado esperará a que se solucione la incidencia y asumirá la responsabilidad y las consecuencias que se derivarán en caso de no entrar en el centro. En todo caso, se atenderá a las instrucciones de los miembros del equipo directivo.

9. Será considerado como falta muy grave cualquier hecho que impida la entrada normal al centro a su hora.

10. Si se viera afectada por este tipo de hechos una actividad de evaluación del alumnado, el profesor o profesora afectado o afectada lo comunicará a jefatura de estudios para que organice la realización de dicha actividad de evaluación en ese mismo día y tendrá prioridad sobre las demás actividades docentes.

11. El alumnado no podrá ausentarse del centro durante el horario lectivo, salvo causa justificada que el Directivo de guardia valorará.

12. Solo podrán abandonar el centro sin una persona responsable, los mayores de edad y el alumnado de Bachillerato y Ciclos Formativos previa autorización de la familia dirigida al equipo directivo, preferentemente a través de Pasen. El profesorado de guardia anotará en el registro que se encuentra en la sala del profesorado toda la información en cuanto al motivo de la llamada y quién será la persona que recogerá al alumno o alumna, en caso de no ser sus tutores legales.

13. Durante el recreo sólo podrán salir del centro quienes acrediten ser mayores de edad, independientemente del curso en el que se encuentren matriculados/as.

14. Salir del centro sin permiso se considera falta grave.

15. Los familiares del alumnado serán atendidos en la sala de visitas o en los despachos, pudiendo acceder a las aulas sólo con la autorización del Directivo de guardia y en determinadas circunstancias que lo requieran. En todo caso siempre deberán ir acompañados por el centro por una conserje.

16. Ninguna persona ajena al centro tendrá acceso a las aulas y pasillos durante el horario lectivo.

17. Se considerará falta grave el uso fraudulento del carnet de alumno o alumna para salir del centro o para otro fin.

18. En el caso de las actividades de la tarde será el profesorado o monitores

encargados de las mismas responsables del alumnado y del control de la salida del centro de los mismos

Artículo 4. Uso general del Centro

1. La comunidad educativa dispondrá de un centro limpio y bien conservado. Todos los miembros de la comunidad educativa se preocuparán de mantener la limpieza y el orden en las dependencias del centro.

2. Quienes ensucien o arrojen papeles u otros objetos al suelo en las aulas, pasillos, patio o zonas ajardinadas estarán obligados a limpiar o recoger lo arrojado inmediatamente. En caso de negativa, tras valorar la situación, los miembros del equipo directivo impondrán la sanción correspondiente.

3. Cualquier desperfecto que se produzca en el centro o en su mobiliario, deberá ser reparado por el causante o la causante, o bien, deberá correr con los gastos de reparación y, si procediera, asumirá la sanción que imponga la Comisión de Convivencia. En todo caso, los padres, madres o representantes legales de los alumnos y alumnas serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

4. El ROF regula el uso de los tablones de anuncios por personal del centro y por personas ajenas a la comunidad educativa.

5. La utilización del centro por la tarde y/o los fines de semana sólo puede realizarse con el consentimiento de la Dirección.

Artículo 5. Aulas

1. La distribución de las aulas en el centro la realizará el equipo directivo siguiendo criterios pedagógicos, de mejora de la convivencia, y de movilidad, en el caso del alumnado con NEE.

2. Todos los alumnos y alumnas tienen derecho a su puesto escolar, derecho que conlleva el deber de asistencia a clase, el de aprovechamiento en el aula y el de respeto a los demás.

3. El alumnado dispondrá de un aula limpia y ordenada. Es tarea del grupo que ocupa habitual u ocasionalmente un aula mantenerla limpia y ordenada.

4. Cualquier desperfecto (pintadas, desconchones, y/o deterioro del material informático, etc.) que se produzca en el aula o en su mobiliario, será considerado por jefatura de estudios como conducta contraria a las normas de convivencia, y tendrá la sanción que, según las circunstancias, considere oportuna.

5. Se tendrá especial cuidado con las pertenencias y los trabajos individuales o colectivos que se encuentren en un aula. En caso de desperfecto se actuará como en el párrafo precedente.

6. Cada tutor o tutora de manera general o cualquier profesor o profesora en su sesión de clase, establecerá el lugar que deba ocupar cada alumno o alumna.

7. Cuando un grupo deba abandonar su aula habitual para recibir clase en un aula específica (Música, Tecnología, Informática, Plástica, Gimnasio, etc.), en un aula de desdoble u otras dependencias, cada alumno o alumna llevará sus pertenencias consigo a fin de evitar sustracciones. El delegado o delegada recordará al profesorado que cierre la puerta. El centro no se hará responsable de la pérdida o sustracción de objetos en caso de incumplimiento de esta norma.

8. El alumnado permanecerá dentro del aula entre una clase y la siguiente, si no debe acudir a un aula específica o de desdoble.

9. Si no llegara al aula el profesor o la profesora de la asignatura o de guardia correspondiente transcurridos 10 minutos desde el inicio, el delegado o delegada o subdelegado o subdelegada del grupo irá a la sala del profesorado a buscar a un profesor o profesora de guardia que se haga cargo del grupo. En ningún caso saldrán del aula por iniciativa propia, salvo en lo anteriormente citado.

10. Al terminar la jornada diaria el alumnado llevará consigo todo su material.

11. Si un aula quedara especialmente sucia, no será atendida por el personal de limpieza, hasta que el alumnado cambie de actitud.

12. El coordinador TDE es el responsable del control y mantenimiento de los portátiles del profesorado y el de las pizarras digitales.

13. El alumnado se abstendrá de manipular la pizarra digital, así como el cañón, el ordenador y otros materiales informáticos del aula. El deterioro de algunos de estos materiales será considerado conducta contraria a las normas de convivencia y sancionadas por la Comisión de Convivencia.

14. El alumnado que sale del aula para mediar debe hacerlo en las horas de Guardia y/o Tutoría, y siguiendo el Protocolo habilitado para ello; el alumno o alumna mediado, puede salir en cualquier momento, siempre que el profesorado considere que no perderá algún contenido importante o examen.

Artículo 6. Pasillos, escaleras y patios

1. Al igual que las aulas, los pasillos, escaleras y demás dependencias del centro, se consideran espacios de respetuosa y ordenada convivencia, sancionándose, por tanto, toda conducta contraria a ella.

2. La circulación por pasillos y escaleras se hará de modo correcto. No son por tanto admisibles las carreras, gritos, silbidos, ni sentarse en el suelo, pelearse

(incluso en broma) , escupir o producir ruidos.

3. El alumnado se abstendrá de practicar juegos, individuales o colectivos, que dificulten o impidan la normal circulación por los pasillos.

4. En ningún caso se podrá permanecer en los pasillos durante el horario lectivo, ni en los cambios de clase.

5. Los traslados del grupo una vez iniciada la clase se harán siempre acompañados por el profesorado correspondiente.

6. El profesorado realizará los cambios de clase con la mayor celeridad posible.

7. El profesorado dispondrá de un Pase de Pasillo para acreditar el permiso de salida del aula del alumnado.

8. El profesorado de guardia y los miembros del equipo directivo deben solicitar al alumnado que encuentren fuera de su aula el Pase de Pasillo correspondiente.

9. El alumnado debe comportarse, también en los patios, respetuoso con todos los miembros de la comunidad educativa, así como con el equipo mobiliario del mismo. Respetará las plantas y árboles y hará uso de las papeleras.

10. Los traslados de grupo una vez iniciada la clase se harán siempre acompañados por el profesorado correspondiente y en silencio.

Artículo 7. Recreos

1. Durante el recreo el alumnado estará en el patio.

2. El alumnado será puntual en el momento de regresar al aula tras el periodo de recreo y no podrá introducir en el centro bolsas con comida o latas de refresco o botellas de agua.

3. Para prevenir un uso incorrecto de las instalaciones y la sustracción de pertenencias, el alumnado abandonará necesariamente las aulas durante el recreo y no podrá regresar a ellas hasta que haya finalizado el recreo, si no le acompaña un/a profesor o profesora de guardia. Las aulas permanecerán cerradas.

4. Las guardias de recreo serán asignadas por jefatura de estudios de entre el profesorado en general, según normativa vigente.

5. Si algún profesor o profesora necesitara realizar alguna actividad en un aula durante el recreo deberá recoger al alumnado en la planta baja. Ningún alumno o alumna podrá subir a no ser que vaya acompañado del profesorado correspondiente.

6. Cada profesor realizará guardias de recreo de forma cuatrimestral.

7. El profesorado de guardia vigilará el correcto comportamiento del alumnado en el recreo, especialmente en las zonas de más difícil control: cafetería, parte trasera del edificio anexo, zona de entrada del gimnasio, etc., impidiendo que éste permanezca en la entrada del edificio principal.

8. Será considerada conducta contraria a las normas de convivencia el incitar a peleas en los patios o el simularlas con la intención de confundir al alumnado y al profesorado de guardia.

Artículo 8. Servicios

1. Los servicios serán utilizados con corrección y se deberá cuidar especialmente su limpieza.

2. Como el alumnado no puede salir del aula entre una sesión de clase y la siguiente, solicitará al profesor o profesora durante la sesión de clase el permiso necesario. De ser concedido, podrá acudir y regresará lo antes posible, siempre utilizando el pase de pasillo que le proporcionará el profesor o profesora.

3. Cuando un alumno o alumna obtenga este permiso, el profesor o profesora escribirá su nombre en el parte de clase. Los servicios de la planta baja estarán abiertos después de los diez primeros minutos de cada clase y hasta que falten cinco minutos para el final de la misma. Preferentemente se dejará de ir al baño a segunda y a quinta hora, siempre a criterio del profesor o profesora. No podrá salir más de un alumno o alumna a la vez.

4. El alumnado de Ciclos Formativos (GM, GS y curso de especialización) hará uso de los servicios de la primera planta. En cada aula habrá una llave identificativa. Es responsabilidad del alumnado hacer un buen uso del servicio y de la llave, en caso contrario, podría verse privado de este derecho.

5. El alumnado de Bachillerato y de CFGB podrá hacer uso de los servicios del aulario durante las horas de clase. En cada aula de Bachillerato habrá una llave identificativa. Es responsabilidad del alumnado hacer un buen uso del servicio y de la llave, en caso contrario, podría verse privado de este derecho. En el caso del CFGB, la llave no estará en el aula, será el profesorado de esta enseñanza el encargado de prestarla cuando algún alumno necesite ir al servicio.

6. La limpieza de las pintadas en puertas y paredes correrá a cargo de quienes las realicen.

7. Ocultarse en el servicio u otras dependencias, durante las horas de clase o el recreo es considerado falta grave.

Artículo 9. Biblioteca

1. El horario de apertura de la Biblioteca será aquel que el equipo directivo determine para cada curso escolar con la colaboración de la persona encargada de la misma.

2. La Biblioteca del centro estará bajo la responsabilidad de un miembro del profesorado que contará con un equipo de apoyo para la organización de la misma. Igualmente será atendida por profesorado de guardia de mayor de 55 años.

3. Toda persona que utilice la Biblioteca debe hacerlo en silencio y siguiendo las normas de la misma.

4. Los ordenadores de la Biblioteca se utilizarán sólo como instrumento de trabajo y consulta, no para otros usos. Será necesario presentar el carnet de centro para usarlos.

5. Los ordenadores personales deberán usarse para las mismas funciones que los de la Biblioteca.

6. El plazo de préstamo será de 15 días, renovable por otros 15 siempre que otra persona no haya solicitado el mismo artículo y esté en lista de espera. Se podrá renovar todas las veces que se desee, teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto.

7. En caso de demora extrema e injustificada en la devolución de un material se podrá perder el derecho a préstamo.

8. Cualquier persona que se lleve material de la Biblioteca será responsable del mismo, de su devolución y de abonarlo en caso de pérdida o deterioro.

9. Los préstamos se podrán realizar a través del correo: biblioteca@iesportada.org

Artículo 10. Cafetería

En este curso seguimos sin disponer de cafetería durante la hora del recreo porque cumplió la prórroga y no ha habido renovación desde Delegación. De momento, solo se usa para ofrecer el servicio de comedor escolar. No obstante, todos los datos indican que próximamente saldrá un nuevo proceso de licitación por parte de la Delegación Territorial.

1. El alumnado debe respetar las normas de convivencia y limpieza en la cafetería.

2. El alumnado que hace uso del comedor escolar, deberá seguir las normas presentes en el Tablón de Anuncios referentes a los turnos de comida, los usos

del menaje y otros materiales, la limpieza de las mesas, y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.

Artículo 11. Material

1. El alumnado acudirá a clase con puntualidad y con todos los materiales necesarios para el trabajo. A quienes acudan sin el material necesario se les avisará y amonestará. Esta circunstancia será puesta en conocimiento de la familia por el profesorado afectado o por el tutor o tutora. Si aun así se mantuviera esta circunstancia se pondría en conocimiento de jefatura de estudios, que tomaría las medidas oportunas para evitar esta situación.

2. El hecho de que un alumno o alumna no traiga el material necesario, no es motivo de expulsión o de envío al Aula de convivencia ni al Aula de Trabajo Individualizado.

3. En caso de olvido de material, el alumnado podrá acercarse a la sala del profesorado para llamar a casa durante la primera y segunda hora de la jornada lectiva.

Artículo 12. Asistencia al centro

Personal docente y no docente:

1. Cuando una de estas personas tenga previsto faltar al centro lo comunicará con suficiente antelación a la Dirección del centro, para que se pueda organizar la atención del alumnado o la función que desempeñe.

2. En el caso del profesorado, si la falta de asistencia o puntualidad es imprevisible, se comunicará con la Dirección o con Jefatura de estudios, indicando el trabajo que, en su ausencia, el alumnado debe realizar para asegurar así el aprovechamiento del espacio horario y facilitar, por otra parte, la labor del profesorado de guardia. También podrá enviar las tareas a través de Intranet.

3. Si la falta del profesorado es conocida por éste con antelación deberá dejar en Jefatura actividades para atender a todos los grupos de su jornada laboral o a través de la aplicación Intranet. Será el profesorado de guardia el encargado de que estas actividades se realicen.

4. Las faltas de asistencia de todo el personal del centro serán justificadas a la directora según normativa vigente.

5. Si el profesorado prevé que se retrasa en su entrada a clase deberá avisar al equipo directivo con antelación para que este lo pueda poner en conocimiento del profesorado de guardia.

Alumnado:

1. La asistencia a clase es obligatoria en todos los cursos y grupos, siendo responsabilidad del alumnado y de sus familias, en caso de ser menor de edad.

2. Si el alumnado prevé que faltará a clase informará al profesorado de ese día o a su tutor o tutora.

3. La inasistencia a clase se justifica según protocolo presente en el ROF en un plazo máximo de tres días. En la post-obligatoria se necesitará un documento oficial para justificar la no asistencia a clase.

4. No entrar a clase estando en el centro se considera falta grave.

5. Las decisiones que adopte el alumnado, a partir del tercer curso de la ESO, con respecto a la no asistencia a clase no será considerada conductas contrarias a la convivencia cuando hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas, con tres días de antelación a la convocatoria, por escrito por el delegado o delegada del alumnado a la Dirección del centro.

6. El alumnado podrá reunirse en asamblea, previa petición de hora, espacio y comunicando el orden del día a la Dirección del centro, cuando considere oportuno y razonable. En todo caso, el número de horas lectivas que se podrán dedicar a este fin nunca será superior a tres por trimestre.

Artículo 13. Control de faltas al centro

Personal docente y no docente:

1. El personal docente y no docente registrará su entrada y salida al centro a través del módulo “control de presencia” de Séneca. Puede optar cualquiera de los medios autorizados: RFID, geolocalización o con los últimos dígitos del DNI.

2. El equipo directivo anotará en el parte de guardia las ausencias del profesorado de cada día.

3. Asimismo, realizará el control de asistencia mensual de todo el personal del centro, según normativa vigente. Posteriormente, el estadillo mensual será enviado al profesorado a través de Séneca y publicado en el tablón de la sala del profesorado.

Alumnado:

1. El profesorado grabará las faltas de asistencia del alumnado al centro directamente en Séneca.

2. Los tutores y tutoras tienen la obligación de informar, quincenalmente, a las familias las ausencias del alumnado.

3. Jefatura de estudios y Dirección informarán a las autoridades educativas y a los Servicios Sociales las faltas de asistencia del alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente sobre absentismo.

4. Es responsabilidad del alumnado que ha faltado a clase preguntar a sus compañeros/as por el trabajo que haya encargado cada profesor o profesora durante su ausencia, para que cuando se incorpore lo haga con la menor dificultad.

5. El alumnado justificará sus faltas según se indica en el ROF.

Artículo 14. Asistencia a clase y justificación de faltas

1. Se considera falta justificada aquella a la que se le presenta la correspondiente alegación por parte de la familia o del alumnado, si es mayor de edad.

2. Los tutores y tutoras de cada grupo se comunicarán con las familias con el objeto de que éstas justifiquen las faltas de asistencia de sus hijos o hijas, según normativa de absentismo escolar. Será jefatura de estudios la encargada de tramitar a los Servicios Sociales las faltas de asistencia, si éstas no han podido ser justificadas.

3. La ausencia de un alumno o alumna a una prueba específica de evaluación, deberá ser necesariamente justificada por parte de la familia en el mismo día de la prueba. Sólo en caso de ausencia justificada el profesor o profesora estará obligado a hacer una nueva prueba.

4. El alumnado que se encuentre enfermo no podrá acudir al centro únicamente para realizar pruebas específicas de evaluación.

Artículo 15. Uso de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos

1. Si un alumno o alumna necesitara hacer una llamada urgente, lo comunicará al profesor o profesora, quien tras valorar la situación autorizará al alumno o alumna a acudir a la sala del profesorado para realizar la llamada.

2. Si un alumno o alumna recibiera una llamada de carácter urgente, el personal de conserjería, el profesorado de guardia o el quipo directivo transmitirán el mensaje o darían el permiso para atender la llamada lo antes posible.

3. Si el profesorado, estando en clase, recibiera una llamada de carácter urgente, el personal de conserjería o el profesorado de guardia se lo comunicaría a fin de atender la llamada.

4. Si el profesorado, estando en clase, necesitara realizar una llamada urgente, hará llamar al profesor o profesora de guardia y la realizará fuera del aula.

5. Está prohibido que el alumnado de la ESO traiga el móvil al centro.

6. El alumnado de Bachillerato y Ciclos Formativos, podrá hacer uso del teléfono móvil, si y sólo si, algún profesor o profesora, en el desempeño de su labor educativa, considerara útil la utilización del mismo. El tiempo de uso se limitará exclusivamente a la tarea encomendada por dicho profesor o profesora, y una vez acabada esta, tendrá la obligación de guardarlo y no dejarlo a la vista. No lo podrá usar en el patio durante el tiempo de recreo.

7. El profesorado retirará y entregará a un miembro del equipo directivo, cualquier dispositivo electrónico (teléfonos móviles, auriculares, MP4, portátiles, tablets…) usado por el alumnado. Jefatura de estudios llamará inmediatamente a la familia para poner en su conocimiento lo sucedido y advertir que en caso de repetirse la situación, el alumno o alumna quedaría privado del derecho a asistencia al centro durante un día.

8. La recogida de los mismos ha de realizarla el padre, madre o tutor/a legal a partir al día siguiente de su depósito en Jefatura de estudios o al final de la jornada de ese mismo día si la familia así lo autoriza.

9. Cuando se produzca la retirada de un teléfono móvil, nos aseguraremos de que este es apagado previamente por el alumno o alumna.

10. En las actividades complementarias no se permitirá el uso de los mismos cumpliendo lo recogido en las *Instrucciones de 4 de diciembre de 2023.*

11. Al no ser este tipo de aparatos considerados necesarios para el trabajo diario, el centro desaconseja que se traigan y no se hará responsable de las pérdidas o sustracciones que pudieran producirse, siendo su propietario o propietaria la única persona responsable.

12. De acuerdo con la legislación vigente no está permitido fotografiar ni filmar a las personas sin su consentimiento o el de sus padres, madres o representantes legales si son menores de 14 años.

13. En el caso de que algún miembro de la comunidad educativa fuera objeto de fotografías o grabaciones no consentidas, el centro pondrá los hechos y pruebas, si dispusiera de ellas, a disposición de las autoridades pertinentes y será parte actora en el caso.

14. No está permitido mostrar ni difundir entre los miembros de la comunidad educativa a través de teléfonos móviles u otros aparatos, imágenes de mal gusto en las que se contemplen tratos degradantes, vejaciones o agresiones.

Artículo 16. Uso seguro de Internet y las TIC en el centro

1. El centro procurará todos los recursos posibles (externos e internos) para

concienciar a la comunidad educativa del uso responsable de Internet y las TIC.

2. El centro solicitará la colaboración de los delegados y delegadas de padres y madres del alumnado en la concienciación del uso responsable de Internet y en la divulgación de las medidas oportunas.

3. El profesorado fomentará el uso de Internet como herramienta de trabajo e investigación.

4. Queda totalmente prohibido el acceso en el centro a páginas de Internet cuyos contenidos:

    - Atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores de edad o de otras personas

    - Sean violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción de menores, así como los relativos a la prostitución, o a la pornografía de personas de cualquier edad.

    - Tengan carácter racista, xenófobo, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.

    - Dañen la integridad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.

    - Fomenten la ludopatía y consumos abusivos

    - El incumplimiento de esta norma será considerado falta grave y será sancionado por la Comisión de Convivencia.

Artículo 17. Alcohol, tabaco, vapeadores y otras drogas

1. La legislación vigente prohíbe la venta, distribución y consumo de bebidas alcohólicas en los centros educativos. Igualmente está prohibido distribuir entre el alumnado carteles, invitaciones o cualquier tipo de publicidad en la que se mencionen bebidas alcohólicas, sus marcas, empresas productoras o establecimientos en los que se realice su consumo. Contravenir esta norma será considerado falta grave.

2. Conforme a la legislación vigente no está permitido fumar en ninguna dependencia del centro ni en la calle a una distancia inferior a 5 metros.

3. Está prohibido el uso del vapeador en cualquier dependencia del centro.

4. La posesión, el consumo, la distribución o venta de drogas se consideran faltas graves y darán lugar a las actuaciones judiciales que procedan.

Artículo 18. Actividades Complementarias y Extraescolares

Se consideran actividades complementarias las organizadas por el centro durante el horario escolar, de acuerdo con el Proyecto Educativo, y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, espacios o recursos que 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.

Por tratarse de actividades de centro, al alumnado participante le será de aplicación durante el desarrollo de la misma cuanto se recoge en el Plan de Convivencia sobre el comportamiento de los alumnos y alumnas, y las correspondientes correcciones en caso de conductas inadecuadas.

1. El alumno o alumna podrá quedar excluido temporalmente o hasta final de curso de participar en determinadas actividades futuras, si así lo decidiera la Dirección del centro.

2. Se considerará agravante el hecho de desarrollarse la actividad fuera del centro, por cuanto puede suponer de comportamiento insolidario con el resto de sus compañeros, falta de colaboración e incidencia negativa para la imagen del Instituto.

3. Si la gravedad de las conductas así lo requiriera, los adultos acompañantes podrán comunicar tal circunstancia a la Jefatura de estudios, que podrá decidir el inmediato regreso de las personas protagonistas de tales conductas. En este caso, se comunicará tal decisión a los padres o tutores del alumnado afectado, acordando con ellos la forma de efectuar el regreso, en el caso de alumnado menor de edad. Todos los gastos originados por esta circunstancia correrían a cargo de la familia.

4. El alumnado que participe en este tipo de actividades asistirá obligatoriamente a todos los actos programados.

5. El alumnado no podrá ausentarse del grupo o del hotel sin la previa comunicación y autorización de los adultos acompañantes.

6. Las visitas nocturnas a la ciudad deberán hacerse en grupos, evitando las bebidas alcohólicas y provocar incidentes.

7. El alumnado no podrá utilizar o alquilar vehículos a motor diferentes a los previstos para el desarrollo de la actividad, ni desplazarse a localidades o lugares distintos a los programados, ni realizar actividades deportivas o de otro tipo que impliquen riesgo para su integridad física o para los demás.

8. Si la actividad conlleva pernoctar fuera de la localidad habitual, el comportamiento de los alumnos en el hotel deberá ser correcto, respetando las normas básicas de convivencia y evitando situaciones que puedan generar tensiones o producir daños personales o materiales.

9. Impedir el descanso de los demás huéspedes, producir destrozos en el mobiliario y dependencias del hotel, consumir bebidas alcohólicas o drogas de cualquier tipo y realizar actos de vandalismo o bromas de mal gusto, hurtos, etc., son prácticas contrarias a esas normas básicas de convivencia.

10. De los daños causados a personas o bienes ajenos serán responsables los alumnos causantes. De no identificarlos, la responsabilidad recaerá en el grupo de alumnos directamente implicados o, en su defecto, en todo el grupo de alumnos participantes en la actividad. Por tanto, en caso de minoría de edad, serán las familias de estos alumnos las obligadas a reparar los daños causados.

11. Ante situaciones imprevistas el profesorado responsable reorganizará las actividades, a fin de lograr un mayor aprovechamiento.

12. Cuando una parte de un grupo realice una actividad complementaria o extraescolar, quienes no participen tienen la misma obligación de asistir a clase que cualquier otro día.

Artículo 19. Programa de Gratuidad de Libros de Texto

1. Por decisión del equipo directivo, es la secretaria del centro la encargada de gestionar la entrega, recogida y valoración de los libros de texto, a través del profesorado que imparte la materia en cada grupo.

2. La Secretaria es la encargada de entregar los libros al alumnado y la copia de acuse de recibo para su responsabilidad con respecto al cuidado de los libros y materiales.

3. Durante el curso, el profesorado supervisará el uso de los libros por parte del alumnado, exhortándolo al buen trato de los mismos, amonestándolos mediante Intranet en caso de deterioro y entregando ejemplares al alumnado que se incorpore con el curso empezado.

4. El profesorado de cada materia informará a los tutores y tutoras del deterioro o pérdida de los libros con el propósito de que sean estos quien informen a las familias y a Secretaría.

5. Cumplido el plazo de cuatro años de uso, los Departamentos didácticos podrán solicitar la renovación total o parcial de los libros de texto.

A.8 CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA.

Artículo 1 Disposiciones generales.

Serán consideradas conductas contrarias a las normas de convivencia, las contrarias a las normas anteriormente expuestas y catalogadas como tal en ellas, según normativa vigente (Decreto 327/2010).

Serán consideradas conductas gravemente perjudiciales para la convivencia las contrarias a las normas de convivencia anteriormente expuestas y catalogadas como tal en ellas, según normativa vigente (Decreto 327/2010).

Artículo 2. Corrección de las conductas contrarias y gravemente perjudiciales.

Las transgresiones citadas serán objeto de valoración y amonestación por parte del profesorado, tutores o tutoras, Aula de Convivencia, Jefe de estudios o Directora y Comisión de Convivencia.

Según el Decreto 327/2010 se corregirá los actos contrarios a las normas de convivencia del centro realizado por el alumnado tanto en horario lectivo, como en el dedicado a la realización de las actividades complementarias o extraescolares, así como en las producidas fuera del centro pero que tengan relación con éste.

De igual modo se corregirán los actos contrarios a las normas de convivencia que se realicen en el uso del Comedor escolar y en cuantas actividades participe nuestro alumnado.

Pedir disculpas (pública o privada, según los casos) a los/as afectados/as, el reconocimiento espontáneo de la incorrección de la conducta, la reparación espontánea del daño producido, la falta de intencionalidad de la conducta o el prestarse a ser mediado por el Equipo de Mediación de nuestro centro, será un atenuante a la corrección.

Negarse a pedir disculpas, la premeditación y que la conducta sea colectiva es un agravante a la misma.

En el caso de expulsión del aula (que significa que el alumno o alumna implicado está en el Aula de Trabajo Individualizado) o del Centro, el profesorado afectado **entregará actividades al alumnado, que deberá realizar durante el período de expulsión y que deberá entregar al profesorado para que se corrijan**. Estas actividades serán solicitadas por Jefatura de estudios al profesorado y podrán ser entregadas por correo electrónico o subidas al *Classroom* de la materia para su seguimiento.

CORRECCIONES	COMPETENCIAS PARA EJECUTARLAS

Amonestación oral	Todo el profesorado
Amonestación utilizándo la red INTRANET.	Todo el profesorado
Mandar al Aula de Convivencia.	Todo el profesorado
Apercibimiento por escrito.	Todo el profesorado
Realización de Talleres (Habilidades sociales, autocontrol, etc.)	Grupo Convivencia, Jefatura de estudios, Comisión de Convivencia y Dirección
Suspender el derecho a determinadas clases o jornadas lectivas asistiendo al ATI.	Jefatura de estudios y Dirección
Quedarse sin recreo y/o en el centro al terminar la jornada.	Jefatura de estudios, profesorado (si ha sido éste el que ha castigado directamente al alumnado, debe permanecer con el alumnado castigado), Comisión de Convivencia y Dirección
Realizar determinadas tareas dentro del horario lectivo: limpiar, ordenar, reparar, etc.	Jefatura de estudios, Comisión de Convivencia y Dirección
Asistir al Centro por la tarde para realizar determinadas tareas: estudio asistido, prestar ayuda a la realización de actividades culturales, ayudar a otros alumnos/as más jóvenes, o a realizar determinados Talleres, etc.	Jefatura de estudios, Comisión de Convivencia y Dirección
Abonar el coste de los desperfectos causados.	Jefatura de estudios, Comisión de Convivencia y Dirección
Asistir al centro por la tarde para realizar tareas que repongan el daño causado en las instalaciones, sin perjuicio del deber	Comisión de Convivencia y Dirección

de asumir el importe de los gastos que suponga el daño causado.	
Suspensión del derecho de asistencia a determinadas actividades de tarde por un período de tiempo determinado	Comisión de Convivencia y Dirección
Suspensión del derecho de asistencia al comedor por un período de tiempo determinado.	Jefatura de estudios, Comisión de Convivencia y Dirección
Suspensión del derecho al uso de medios audiovisuales, ordenadores, etc., por un período de tiempo determinado	Jefatura de estudios, Comisión de Convivencia, Dirección
Retener pertenencias (móviles)durante la jornada escolar y entregar a la familia.	Jefatura de estudios, Dirección
Suspensión del derecho a la realización de actividades extraescolares (excursiones).	Jefatura de estudios y Dirección
Suspensión del derecho de asistencia al Centro por un período de entre 1 y tres días.	Jefatura de estudios y Dirección
Suspensión del derecho de asistencia al Centro por un período superior a 3 días.	Jefatura de estudios, Dirección y Comisión de Convivencia cuando se estime oportuno
Cambio de grupo.	Dirección, Jefatura de estudios
Cambio de Centro.	Jefatura de estudios, Comisión de Convivencia,Dirección, Consejo escolar

Artículo. 3 Levantamiento de sanciones y sustituciones de las mismas.

El alumnado sancionado podrá solicitar por escrito el levantamiento de la corrección “pérdida del derecho de asistencia a clase o al centro por un periodo superior a tres días” antes de finalizar el período completo. Para la admisión a estudio

de la solicitud se deberán cumplir los siguientes requisitos:

a. Haber cumplido al menos el 50% del período de suspensión.

b. Adjuntar los trabajos asignados realizados en su totalidad.

c. No haber utilizado este procedimiento en el mismo curso académico

Artículo 4. Las conductas contrarias y gravemente contrarias a las normas de convivencia prescriben según normativa vigente y deben constar en el expediente del alumnado.

3.3.- Normas de aula

Se presenta el cuadrante de Normas que los tutores y las tutoras trabajan en sus aulas con el alumnado. Este cuadrante queda en el aula pinchado en el Tablón de Anuncios.

PARA TODO: por favor, gracias, perdona o disculpa.

AL ENTRAR:

Lo que sí tengo que hacer	Lo que no puedo hacer
● Sentarme y sacar mi libreta, libro y material.	● Estar de pie, hablar con mis compañeros/as ● Dejar las cosas dentro de mi mochila.

AL COMENZAR LA CLASE: El profesor o la profesora está en su sitio:

Lo que sí tengo que hacer	Lo que no puedo hacer
● Estar callada o callado ● Responder si el profesor o profesora me pregunta	● Hablar sin permiso

DURANTE LA CLASE: El profesor o la profesora empieza a explicar o pide que

comencéis a trabajar.

Lo que sí tengo que hacer	Lo que no puedo hacer
PEDIR PERMISO PARA: ● Hablar ● Levantarme ● Tirar algo a la papelera ● Ir al servicio **TRABAJAR:** a. Copiar b. Hacer los ejercicios c. Responder a las preguntas **CON EL PROFESORADO:** a. Responderle cuando me lo pida b. Callarme cuando me lo pida c. Obedecer	● Levantarme sin permiso ● Hablar con los compañeros/as ● Hablar sin levantar la mano. ● Negarme a trabajar ● Gritar ● Cantar ● Hacer ruidos ● Contestar mal al profesor o profesora ● Insultar a mis compañeros/as, tratarlos mal o usar motes. ● Tocar la pizarra digital y/o el ordenador del profesorado. ● Usar el móvil ● Comer ● Tirar papeles u objetos al suelo ● Reírme si no es la situación. ● Hacer caso de compañeros/as que se comportan mal

FINALIZA LA CLASE:

Lo que sí tengo que hacer	Lo que no puedo hacer
● Recoger la clase antes de que empiece la siguiente ● Quedarme en clase si tengo otra después ● Ir a la clase que me toque si tengo que cambiar ● Aprovechar para hablar con mis compañeros/as ● Subir mi silla a última hora ● Llevarme el material a casa	● Gritar o alborotar ● Salir al pasillo si no tengo que cambiar de clase ● Ir al servicio ● Molestar a otros compañeros/as ● Salir corriendo ● Dejar mis cosas en clase a última hora

Se presenta también el Modelo de Compromiso que el tutor o tutora realiza con el alumno o alumna con respecto al cumplimiento de las normas de clase:

- Me comprometo a “Portarme Bien” en:
- En caso de incumplirlas deberé:

Las normas del centro y del aula se hacen llegar a las familias a través de las tutorías donde se entrega a cada alumno o alumna un dossier con las mismas que debe devolver firmado.

A.9 COMPOSICIÓN, PLAN DE REUNIONES Y PLAN DE ACTUACIÓN DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA

La Comisión de Convivencia está constituida por la directora, el jefe de estudios, dos representantes del profesorado, un representante de las familias y uno del alumnado.

Las funciones que realiza son:

1. Toma de decisiones sobre correcciones en conductas graves,
2. Estudio de posibles atenuantes o agravantes en determinadas conductas,

3. Mediar entre las partes en determinados conflictos,

4. Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia,

5. Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones impuestas,

6. Adoptar medidas preventivas y determinados planes de actuación que mejoren la convivencia en el centro,

7. Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado,

8. Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas adoptadas

9. Cualquier otra que le sea encomendada por el Consejo Escolar.

Dentro del seno de la Comisión de Convivencia se creará la figura del Secretario o Secretaria de la Comisión que tendrá la siguiente función:

- Levantar acta de las sesiones de reunión.

Será jefatura de estudios la encargada, en cada trimestre, de informar al resto del consejo escolar de todo lo referente al tratamiento de la convivencia en el Centro y de llevar a cabo las labores de difusión, seguimiento y evaluación del Plan de Convivencia.

Asistirán también a las reuniones, si es necesario, una orientadora, la persona coordinadora del centro en la Red Andaluza “Escuela: espacio de Paz” y la persona designada por el Consejo Escolar para impulsar medidas que fomenten la igualdad entre hombres y mujeres.

GRUPO CONVIVENCIA: La organización interna del centro ha creado el Grupo de Convivencia que está formado por Dirección, un miembro de la Jefatura de estudios, una orientadora, coordinador del Equipo de Mediación, coordinador del Aula de Convivencia, coordinadora del ATI, coordinadora de las Tutorías Personales, coordinador del proyecto Escuela, Espacio de Paz, coordinadora del Plan de Igualdad, coordinadora de Biblioteca y jefe del DACE. Se trata de un grupo donde trabajan los y las responsables de cada una de las medidas resolutivas de conflictos del centro. Se reúnen una vez a la semana. Sus funciones son:

- Coordinar todas las instancias resolutivas de conflicto del centro,

- Proponer estudios de casos y propuestas de actuación con determinado alumnado a la Comisión de Convivencia

- Realizar labores de seguimiento y evaluación del Plan de Convivencia.

- Analizar las medidas y finalidades que se realizan para mejorar la Convivencia

propuestas por el grupo de profesores/as que pertenecen a la Formación en Centros (Explicado más tarde), así como las actuaciones concretas de las medidas establecidas semanalmente.

- Impulsar la formación del profesorado en la resolución pacífica de los conflictos en el aula y en las actividades académicas que se desarrollan desde el proyecto Escuela, Espacio de Paz.
- Organizar actividades preventivas de conflictos
- Establecer un calendario de actuaciones de las distintas actividades que se desarrollan en el centro y que tienen como punto común el favorecimiento de la convivencia y el fomento de la igualdad
- Organizar la divulgación de las medidas de convivencia, dentro y fuera del centro
- Cumple también una importante función en la gestión de la convivencia en el centro el Equipo de Trabajo de convivencia (profesorado participante en la Red Andaluza "Escuela, espacio de paz").

Los Objetivos que se pretenden conseguir con esta organización del profesorado son:

a. Hacer posible la gestión de la convivencia en el centro (atención y funcionamiento del Aula de Convivencia, ATI, Tutorías Personales, Mediación, etc.).
b. Analizar las medidas y finalidades que se realizan para mejorar la Convivencia en el centro educativo.
c. Crear y revisar protocolos de actuación de acuerdo a la realidad escolar.
d. Favorecer y mejorar el clima de convivencia pacífica, aportando medidas consensuadas que favorezcan la unidad de criterios y actuación.
e. Impulsar la formación del profesorado en la resolución pacífica de los conflictos en el aula y en las actividades académicas.
f. Realizar labores de seguimiento y evaluación del Plan de Convivencia.
g. Realizar labores de actualización y de modificación de materiales del AC y ATI
h. Estudiar los casos tratados en cada una de las medidas del Plan y hacer propuestas de mejora
i. Crear y Organizar actividades preventivas, Y cuantas otras surjan en relación al tratamiento de la convivencia en el Centro.

A.10 EL AULA DE CONVIVENCIA

La convivencia en el centro gira en torno al Aula de Convivencia (AC).

Este Aula es filosóficamente distinta de la que aparece en la Orden de 20 de junio de 2011. En nuestro centro las labores de atención al alumnado sancionado con la pérdida de asistencia a una hora o varias de clase se llevan a cabo en otro espacio y con otra filosofía, es el ATI (Aula de Trabajo Individualizado) que más tarde se especificará.

El Aula de Convivencia es un espacio de reflexión y tiene las funciones abajo descritas. Está coordinada por un profesor del centro, D. Juan J. Reina Pascual de Lallana, y permanece abierta 30 horas semanales atendida por profesores/as de Guardia que libremente eligen realizar esta función al principio de cada curso escolar, profesores y profesoras que forman parte del Equipo de Trabajo de Convivencia y de la Red Andaluza de Escuela Espacio de Paz.

Los Objetivos del Aula de Convivencia son:

1. Mejorar el clima de convivencia del Centro en todos los espacios escolares (aula, pasillos, patio…)

2. Crear espacios nuevos para aprender a resolver los conflictos de manera pacífica, reflexiva, dialogada y transformadora.

3. Participar en el proceso educativo con principios solidarios.

4. Generar confianza en medios alternativos a la permisividad violenta y a la expulsión.

Funciones del Aula de Convivencia

Las funciones del Aula de Convivencia son:

a. **Atender al alumnado** cuyo comportamiento o actitud impide el desarrollo normal de la actividad docente.

b. **Derivar los conflictos**, y sus posibles soluciones, hacia otras instancias del Centro (Mediación, Tutorías Personales, Mediadores/as Interculturales, Talleres, etc.).

c. **Diagnosticar** el clima de convivencia del centro.

Atención al alumnado

1. Cuando el comportamiento o la actitud de un alumno o alumna impida el normal desarrollo de la clase, el profesor o profesora enviará al alumno o alumna al Aula de Convivencia.

2. No es motivo para enviar a un alumno o alumna al Aula de Convivencia el hecho de no traer materiales (hay un protocolo para atender estos casos), ni el de llegar tarde a clase (Se comunica el retraso a través de Intranet).

3. Todo/a alumno o alumna expulsado/a de su aula debe pasar por el AC, quedando registrado este hecho en Intranet y en el AC, no pudiendo permanecer en los pasillos.

4. El **protocolo** a seguir por parte del profesor o profesora que envía a un/a alumno o alumna es el siguiente:

    i. Rellenar la "Ficha de envío al AC" describiendo con detalle lo ocurrido.

    ii. Llamar a través del delegado o de la delegada de clase al profesor o profesora de guardia para que traslade al alumno o a la alumna al AC.

5. El protocolo a seguir por parte del profesor o profesora que lo recibe es el siguiente:

    iii. Hacer que el alumno o alumna rellene las Fichas de Atención al alumnado (según el caso)

    iv. Ayudar a reflexionar al alumno o alumna sobre su conducta.

    v. Acordar, si es posible, las condiciones de regreso al aula (petición de disculpas, etc.), siempre que el profesorado lo permita.

    vi. Rellenar, utilizando Intranet, la "Ficha de información de AC" donde se plasma cómo se ha desarrollado la entrevista y la posible derivación, del alumno o alumna, para su mejora de comportamiento, a otras medidas que se han ido desarrollando en el centro: Mediación, Tutoría Personal, etc.

    vii. Trasladarla a jefatura de estudios para su estudio y posible sanción.

<u>Derivación a otras instancias.</u>

1. El profesor o profesora que recibe al alumno o alumna, una vez que se ha realizado la entrevista y ha realizado la ficha verde del programa informático, enviará el caso a Jefatura de estudios, que decidirá el tipo de sanción, y/o si el alumnado implicado debe asistir al ATI (Aula de Trabajo Individualizado), o a Mediación, etc. El profesorado de AC puede derivar a Mediación y aconsejar la necesidad de Orientación o de Tutoría Personal para el alumnado, de acuerdo con el conflicto que se presente.

2. La coordinadora de AC, traslada al grupo Convivencia los posibles casos que

requieren Tutoría personal antes de la 1ª evaluación.

3. Sólo Jefatura de estudios y Dirección pueden enviar al ATI o establecer sanciones.

4. El Grupo de Convivencia, junto a Jefatura de estudios, analizará determinados casos tratados en el AC y podrá derivar a:

    i. Orientación, que atenderá al alumnado individualmente proponiéndole la asistencia a Talleres de Habilidades Sociales, Relajación, sistema de refuerzo personal a través de un sistema de puntuación, llamadas a las familias, etc.

    ii. Tutorías Personales

    iii. Mediación entre iguales, que atenderá los casos de conflictos entre el alumnado con un protocolo que se detalla más adelante.

    iv. Dirección, que atenderá los conflictos más graves o que no hayan tenido solución con las medidas anteriores proponiendo sanciones según el Decreto de Derechos y Deberes del alumnado.

    v. Comisión de Convivencia, que será informada de todas las medidas tomadas y que intervendrá en la resolución de determinados conflictos.

Diagnóstico del clima de convivencia.

Trimestralmente la coordinadora del Aula de Convivencia elabora informes del paso del alumnado por el Aula para la Comisión de Convivencia, el Claustro de Profesores/as, el Equipo de Trabajo de Convivencia y los equipos docentes.

Semanalmente la coordinadora informa al Grupo Convivencia de casos de asistencia reiterada durante la semana de determinados chicos o chicas, igualmente informará cuando sea requerida su colaboración.

Información a las familias.

El profesorado que envía a un alumno o a una alumna al Aula de Convivencia, da cuenta de tal hecho en Intranet. Esta información puede ser conocida diariamente por las familias, bien a través de Internet (cada familia tiene una clave suministrada por Jefatura) bien a través de mensajes a móviles.

Instalaciones

El espacio físico donde se ubica el Aula de Convivencia es un despacho pequeño, acogedor, soleado, situado en la Planta 1ª, junto a las dependencias más importantes del Centro, que incita a la comunicación, a la reflexión y al compromiso.

A.11 MEDIDAS A APLICAR EN EL CENTRO PARA PREVENIR, DETECTAR, REGULAR Y RESOLVER LOS CONFLICTOS QUE PUDIERAN DARSE

Medidas para prevenir

- **El "espíritu" de la Mediación**. Hay un alto porcentaje de chicos y chicas que ya están colaborando en temas de Mediación. Y esto es una medida preventiva importante: el alumnado mediador está alerta ante cualquier posible malentendido, interviene acogiendo a chicos y chicas nuevos en el centro, participa en numerosas actividades, creando un buen ambiente. siempre está dispuesto a colaborar. Es una de las mejores medidas preventivas que utilizamos. Toda la labor con el alumnado la lleva a cabo el Equipo de Mediación. Lo componen los siguientes profesores y profesoras: Doña Pilar Córdoba (Coordinadora del Equipo), Doña Mª José Gómez, Doña Jessica García, Doña Amanda Amezcua, Don Alberto Narbona, Doña Elena Campano y Doña Olivia Giménez.

- **Actividades de acogida del alumnado:** Llevadas a cabo por Orientación y los tutores y tutoras. Empiezan el curso anterior de la incorporación del alumnado al Centro, es decir, cuando están en 6º de Primaria: durante una jornada conviven con el alumnado de 1º de la ESO que fueron sus compañeros y compañeras el curso anterior. Son los Mediadores/as de Aula de 1º los/las que les explican la "cultura" del centro, introduciéndoles en las normas y en el día a día del Instituto. Cuando llegan a 1º de ESO realizan actividades de conocimiento del grupo y del centro durante varios días en las horas de Tutorías; en los recreos los Mediadores y Mediadoras visten sus camisetas de mediación para cumplir funciones de atención al alumnado nuevo. Cuando un alumno o alumna se incorpora al centro una vez iniciado el curso es atendido/a en Orientación que realiza con él o ella una labor de inmersión en el aula y en el centro. Cuenta para ello con la colaboración de las familias, los tutores o tutoras y los/las mediadores/as de aula.

  Los objetivos de estas actividades son:

1. Favorecer el conocimiento del Instituto y de la ESO para el alumnado que se incorpora al Centro.

2. Prevenir desajustes personales debidos a los procesos de adaptación personal al nuevo entorno escolar.

3. Acompañar a alumnado que pasa por un tránsito especial (cambio de residencia, de país…) en su integración en el aula y en el centro.

4. Colaborar con las familias del alumnado que va a integrarse en el centro.

- **Jornada de acogida al profesorado nuevo**: Al comienzo de curso se realiza una jornada de acogida donde se explica al profesorado las características del

alumnado y del centro, la organización del mismo en torno al Aula de Convivencia, así como la posibilidad de formar parte de Equipo de Trabajo de convivencia. La finalidad de tal reunión es, por un lado, realizar la incorporación al centro del profesorado nuevo con seguridad, y, por otro, prevenir posibles conflictos con el alumnado.Organizada por la Dirección y Vicedirección. Se le entrega al profesorado documentación relativa a la "cultura" del centro.

- **Actividades de acogida a las familias:** Se realizan para las familias del alumnado que estará en 1º de ESO el curso próximo: son recibidas por el equipo directivo y orientación, que les van mostrando dependencias, informando de Programas y Proyectos, les anima a participar en el Centro y les informa de las normas del mismo. Esta reunión no impide que en el curso siguiente no se vuelvan a reunir, ya que, como indica la legislación vigente, se reúnen en el 1º trimestre con los tutores y tutoras. Organizadas por la Dirección del centro.

- **Actividades de conocimiento de las normas del centro**: Se realizan en las horas de tutorías: organiza el departamento de Orientación. Al mismo tiempo se le entrega a cada alumno o alumna de 1º de ESO un dossier de normas y de funcionamiento del centro para que lo lean con sus familias. Estas normas son también trabajadas en las reuniones que mantienen los tutores y tutoras con las familias de sus grupos, así como en las sesiones de los Encuentros Familias-Escuela, que más tarde se detallarán.

- **Plan de Acción Tutorial:** Organizado por Orientación y especificado en el proyecto educativo.

- **Prevención de acoso entre iguales**: Se sigue la normativa vigente y se organizan actividades y actuaciones en la tutorías para trabajar en prevención. Se trabaja con la Policía Nacional en prevención de ciberbullying. El departamento de Orientación hace una gran labor en este sentido, impartiendo talleres a lo largo del curso e incidiendo en los grupos más complicados en este sentido.

- **Medidas dirigidas a la sensibilización de la comunidad educativa en temas de igualdad entre hombres y mujeres:** Nuestro Centro cuenta con un Plan de Igualdad entre hombre y mujeres. Los principios de actuación del Plan son: visibilidad, transversalidad e inclusión. Las medidas llevadas a cabo para lograr estos principios son:

    - Inclusión en las programaciones curriculares las contribuciones de las mujeres en cada una de las materias.

    - Implantación de sesiones coeducativas en el Plan de Acción Tutorial.

    - Inclusión de la perspectiva de género en los Planes, proyectos y distintas

medidas del IES (Plan Lector, Mediación, Aula de Convivencia, ATI, resultados escolares, etc.), segregado por sexos los resultados de cada una de ellas.

- Inclusión en la Programación del Plan de Formación del profesorado actuaciones y formación relativas a la igualdad entre hombres y mujeres.
- Celebración de los "Días de": Día de la Niña, Día contra la violencia de género, Día de la mujer científica, Día de la Mujer, Día de la LGTBIfobia…
- Celebración de la Semana En Igualdad
- Actualización del "Tablón de Igualdad"
- Comunicación a través del "Equipo de Igualdad" de profesoras y profesores, a partir del cual se proponen actividades y otras iniciativas que fomentan el respeto por la diversidad.
- Participación en las convocatorias del Programa de Prevención de la Violencia de Género
- Formación de los mediadores y de las mediadoras en prevención y resolución de conflictos de índole sexista

- **Plan de Atención a la Diversidad y Plan de Compensatoria**: La organización curricular que nos permite nuestro Plan de Compensatoria y las distintas medidas de atención a la diversidad puestas en funcionamiento en el centro, previenen conflictos ya que se atiende a cada alumno o alumna según sus necesidades. Todo esto se encuentra especificado en nuestro Plan de atención a la diversidad expuesto en el proyecto educativo.
- **Asambleas de alumnos y alumnas por grupos:** Coordinadas por Orientación tienen como objetivos:
  - Formación de tutores o tutoras en el sistema de asamblea
  - Formación del grupo en el sistema de asamblea
  - Realización de las Asambleas de grupo
  - Revisión del funcionamiento en Asamblea
  - Comunicación de acuerdos a la comunidad educativa
- **Junta de delegados y delegadas:** Se reúnen al menos una vez por trimestre con la directora y la orientadora. Organizan actividades preventivas de conflictos, actividades extraescolares, llevan propuestas al Consejo escolar, etc.

- **Celebración de determinados "Días de":**
    - Día Internacional de la Infancia
    - Día de eliminación de la violencia de género
    - Día Internacional de las Personas con Discapacidad
    - Día Mundial del Sida
    - Día de la Constitución
    - Día de los Derechos Humanos
    - Día de la PAZ
    - Día internacional para la eliminación de la discriminación racial
    - Jornadas de convivencia del alumnado premiado por su buen comportamiento en el aula
    - Semanas Culturales
    - Actividades en la Biblioteca

Los objetivos, recursos, actividades a realizar, etc., se encuentran en la programación del DACE y de Orientación. Todas las actividades y conmemoraciones están coordinadas por Vicedirección y se encuentran dentro de las actividades del Proyecto "Escuela, Espacio de Paz".

- **Encuentros familias-escuela:** Realización de, al menos, un encuentro al trimestre de profesionales del Centro y de la Comunidad (Servicios Sociales, Organizaciones, Centro de Salud…) y familias de primaria (CEIPs adscritos) y secundaria. Los temas a trabajar serán determinados por los y las participantes. Las temáticas bases serán: la adolescencia, educación sexual y para la salud, educación en valores, normas y responsabilidad, orientación profesional y vocacional, etc. Organizados por Orientación, el AMPA "La Fuente" y Dirección.

- **Organización de los espacios, control de pasillos y patio y entradas-salidas de centro:** La distribución de aulas en los edificios se ha llevado a cabo tomando como criterio fundamental prevenir conflictos; así los 1º de la ESO y 2ºESO se han situado en las dependencias más cercanas a Jefatura y a su control (pasillo de la primera planta). La presencia de alumnado en los pasillos entre clase y clase, las entradas y salidas del centro, así como la presencia del profesorado en el recreo cumpliendo funciones de guardia, están reguladas por el ROF. La normativa referente a cada uno de estos aspectos se puede conocer en el apartado del Plan "Normas del centro".

- **Organización de Talleres, Cursos y Conferencias con determinadas ONGs u otras instituciones**: Todas son preventivas. Dependen de la oferta anual, pero ya tenemos algunas institucionalizadas como: El Ayuntamiento de Málaga (Talleres de prevención de violencia de género y talleres de sexualidad), Movimiento Contra la Intolerancia (Talleres de prevención de conductas racistas y xenófobas), Fundación Alcohol y Sociedad (Talleres de prevención de consumo de alcohol), Ayuntamiento de Málaga (Talleres de resolución de conflictos), Gabinete de cultura de paz (Cursos de Mediación Escolar entre Iguales), etc. Se organizan a lo largo de todo el curso, están coordinados por Orientación, DACE y Vicedirección.

A.12 OTROS PROYECTOS DEL CENTRO

- Más Deporte: integra al alumnado al centro, consigue que el alumnado más susceptible, socialmente hablando, pase las tardes en el centro, fomenta valores de solidaridad, pertenencia al grupo, etc.

- El Plan de Bibliotecas organiza actividades, lectivas y no lectivas, para fomentar el uso y gusto por la lectura, así como organizar actividades que mejoren la expresión escrita.

- Programa de Radio escolar en colaboración con la Biblioteca (Portada Sonora).

- El Plan de Igualdad entre hombres y mujeres, ya especificado.

- El Plan de Apertura: comedor y actividades extraescolares.

- Programa de prevención, seguimiento y control del absentismo. Hasta ahora con la Fundación FAKALI.

- Programa Caixa Proinfancia, a través del cual contamos con 5 grupos de apoyo escolar en horario de tarde (5 alumnos y alumnas por grupo asisten de 16:00 a 18:15h dos días en semana y de 18:15h a 20:30h) y de asistencia psicoterapéutica a un total de 7/8 alumnos y alumnas por curso en horario de mañana, concretamente los jueves.

- Colaboración con ACP: proyecto PAMEX.

- Programa Promociona del Secretariado Gitano. El Programa Promociona tiene como objetivo favorecer la normalización educativa del alumnado gitano para conseguir tasas más elevadas de éxito académico en el último ciclo de Educación Primaria y en Educación Secundaria Obligatoria, y promover la continuidad en Estudios Medios y/o Superiores y Formación Profesional.

- Colaboración con la UMA: Prácticum de diferentes grados universitario.

- Convocatoria del programa Prevención de la Violencia de Género.

- Más Equidad: conjunto de actuaciones dirigidas a mejorar el grado de adquisición de las competencias clave y la motivación del alumnado en riesgo de abandono escolar.

A.13 MEDIDAS PARA DETECTAR

a. Mediación de Aula: Constituye el Nivel 1 de la Mediación entre Iguales, consiste en la iniciación del alumnado de primer ciclo en las funciones del mediador o mediadora entre iguales. Tiene como objetivos la detección de conflictos en el grupo o neutralizarlos, integrar al alumnado nuevo, acompañar a los más necesitados, favorecer al buen clima del aula ser modelos de los demás compañeros/as, participar en actividades de Escuela de Paz, y realizar labores de derivación a Mediación u Orientación. Se reúnen miércoles alternos de 16h a 17h. con la persona responsable de la medida y este curso.

b. Los mediadores y las mediadoras entre iguales (Nivel II, III y IV) realizan también labores de detección de conflictos. Una vez que los detectan se ponen en contacto con las responsables de Mediación y con Orientación para, si es posible, empezar el proceso de la mediación entre iguales (se especificará más tarde). Se forman los miércoles por las tardes de forma quincenal y también durante la hora de tutoría las semanas que no tienen formación el miércoles por la tarde.

c. Formación del profesorado: Está encaminada a procurar al profesorado herramientas de detección de conflictos en el aula, así como medidas para resolverlos. Es imprescindible esa herramienta para que el profesorado pueda desarrollar y atender las medidas resolutivas de conflictos del centro. Es un foro de reflexión y debate sobre temas de convivencia.

d. Las labores de tutorías que realiza el profesorado en el aula. Estas actividades están incluidas en el Plan de Acción Tutorial.

e. Las labores de tutorías personales que realizan tanto profesorado como alumnado, así como otros profesionales que trabajan en el centro (prácticos y prácticas en diversas carreras): se describen más abajo.

A.14 MEDIDAS PARA RESOLVER LOS CONFLICTOS

EL AULA DE CONVIVENCIA

Explicada anteriormente, es la primera medida resolutiva de conflictos del centro. Si la solución en ella no es posible, o si se hace necesaria otro tipo de intervención, es el propio responsable del Aula en ese momento el que tramita el caso a Jefatura de estudios. Desde allí, tomando como referencia los datos que aporta el Aula sobre el tipo de conflicto, su reiteración y las personas implicada pueden remitirse el caso a:

MEDIACIÓN ENTRE IGUALES

Constituyen la forma más importante de participación del alumnado en el Plan de Convivencia. Los objetivos de la Mediación son:

a. Mejorar el clima escolar

b. Facilitar la comunicación y el entendimiento de las partes

c. Favorecer la resolución de conflictos de manera pacífica en el ámbito escolar

d. Disminuir la aplicación de medidas sancionadoras

e. Mejorar las relaciones interpersonales

f. Participación activa del alumnado en la resolución de conflictos

g. Contribuir a fomentar un clima de diálogo y paz en la comunidad educativa, extensible a las vidas personales de los participantes, tanto activos como pasivos.

h. Desarrollar una actitud reflexiva y crítica en el alumnado

i. Favorecer el desarrollo de las habilidades sociales

j. Conseguir un clima de respeto y aceptación de las normas de convivencia

k. Educar en valores fundamentales para la convivencia: tolerancia, solidaridad y respeto

La Mediación está estructurada en nuestro Centro en 3 niveles más la colaboración del alumnado de Bachillerato en Tutorías Personales:

- Nivel I: Dirigido a alumnado de 1º de la ESO que ha mostrado interés en el Proyecto y que ha demostrado tener aptitudes de mediador/a. Su función es estar alerta ante cualquier posible caso de conflicto en el aula. Se reúnen con las personas responsables del programa, los miércoles alternos de 15:00h a 16:30h.

- Nivel II: Alumnado de 2º de la ESO, que se forma para ser mediador o mediadora y que reciben formación teórica y práctica. Se reúnen los miércoles alternos de 15:00h a 16:30h y en horario de tutoría cada dos semanas.

- Nivel III: Alumnado de 3º, 4º de la ESO. Continúan con la formación e intervienen en casos más complejos Se reúnen miércoles alternos de 15:00h a 16:30h y los jueves en horario de tutoría cada dos semanas.

- Tutorías personales: Alumnado de 1º y 2º de Bachillerato que acoge como tutor o tutora personal a chicos o chicas que han mostrado conductas contrarias a las normas de convivencia o que tienen problemas escolares o familiares. Son un referente para ellos y ellas.

El Equipo de Formación del profesorado está compuesto por 5 docentes con formación y experiencia en Mediación. Esta medida es coordinada por D. Alberto Narbona Gil.

Protocolo de actuación del servicio de Mediación

Una vez que se solicita la ayuda del equipo de mediación, bien sea a través de jefatura de estudios, departamento de orientación, de un profesor o profesora o del propio alumnado, y se cumplimenta debidamente la solicitud de mediación, procedemos del siguiente modo:

La persona responsable de la medida adjudica una pareja de mediadores o mediadoras, dependiendo de la urgencia del caso, de su tipología, del alumnado implicado, etc. Anota en la "carpeta rosa" un resumen del tema a tratar y la fecha de solicitud, así como de la pareja de mediadores adjudicados.

El alumnado mediador actuará durante su hora de tutoría, ausentándose de clase con una autorización firmada por el profesorado responsable de las clases de las que se ausenta el alumnado participante, confirmando su permiso para ello. Además, el alumnado mediador llevará su "Pase de mediador" bien visible.

El alumnado implicado en el caso de mediación se reúne en el "Aula de mediación", donde tendrá lugar el proceso en total confidencialidad y privacidad.

Terminada la mediación, se recoge la información más relevante en el espacio dedicado a ello en la solicitud de mediación. Así mismo, el alumnado mediado firma los compromisos a los que han llegado, que serán revisados, con el mismo procedimiento, por el alumnado mediador unos 15 días después.

Todos los documentos son archivados y revisados por el coordinador de mediación. Las dificultades encontradas o casos complicados son comentados al coordinador en las reuniones dedicadas a ello.

Derivación de los casos:

Cuando comenzamos con el servicio de mediación escolar, la mayoría de los casos venían derivados de jefatura de estudios, ya que era allí donde tanto alumnado como profesorado, acudían ante cualquier tipo de conflicto.

Poco a poco hemos logrado que la intervención del alumnado mediador venga solicitada a través de casi toda la comunidad educativa.

Así, hoy en día nos encontramos que puede ser solicitada a través de cualquier

miembro de la comunidad educativa que detecte un caso mediable entre alumnado del centro, puede solicitar la mediación, cumplimentando la solicitud destinada a ello y que se encuentra en la sala del profesorado, en el departamento de orientación y en el aula de convivencia; depositándola en el buzón especialmente destinado a ello (y que se encuentra en el departamento de orientación del centro).

Las familias son informadas del proceso a través de sus tutores y tutoras y/o a través de Jefatura de estudios.

TUTORÍAS PERSONALES

Esta actividad la realizan tanto profesorado voluntario como alumnado de Bachillerato que tenga formación en mediación, así como otras personas que acuden al centro (por ejemplo, alumnado prácticum en Educación Social, Pedagogía y Psicología). La coordinadora de la medida es la profesora: Dña. Teresa Burgos.

Los Objetivos de esta actividad son:

- Acompañar al alumnado con dificultades de adaptación personal y escolar, sirviendo de guía, referente o modelo, en su proceso de desarrollo como persona.

- Conseguir establecer una relación de confianza tutor-a y alumno-a que permita la comunicación y la resolución de conflictos.

- La coordinadora actúa entregando materiales y asignando tutorados y tutoradas, que son elegidos por el Grupo Convivencia y por el equipo educativo del mismo. El alumnado se reúne y coordina con la persona responsable un día a la semana, en el recreo, y realiza la función de tutor o tutora en los recreos, horas de falta de profesorado, por las tardes, etc. El profesorado en sus horas de permanencia en el centro, pero no en horas lectivas; también utilizan los recreos para mantener el contacto con el alumnado.

Las familias están informadas de la actuación que se está llevando a cabo con sus hijos e hijas.

Es una actividad que ha dado muy buenos resultados a lo largo del tiempo.

Se ha tutorado diferentes perfiles de alumnos y alumnas:

a. Alumnado con problemas de timidez que afectan a su integración y desarrollo curricular.

b. Alumnado con problemática personal o familiar que afecta a su adaptación escolar.

c. Alumnado que ha desarrollado en los cursos anteriores la tutoría y que se

aprecia por el tutor o la tutora la necesidad de continuar un contacto este curso, aunque no presente graves problemas.

d. Alumnado con desmotivación escolar y falta de trabajo.

Esta medida se aplica, sobre todo, en 1º y 2ºESO.

ATI (AULA DE TRABAJO INDIVIDUALIZADO)

Es un espacio físico donde se atiende al alumnado sancionado con la pérdida de asistencia a determinadas horas de clases o a determinados días. Está coordinada por una profesora del centro: Dña. Mónica del Amo y atendida por profesorado que ha elegido voluntariamente de entre sus Guardias realizar esta función. Está abierta 25 horas a la semana (de segunda a sexta hora). Es un espacio de trabajo y reflexión, por lo que requiere un ambiente adecuado: el número de asistentes no debe ser mayor a seis, ya que se perdería la efectividad de la medida. Durante el tiempo que permanecen allí deben trabajar con los materiales que el profesorado del grupo ha mandado al alumno o alumna, o bien en los que Jefatura le indica al profesor o profesora de guardia mediante la Ficha de Envío al ATI; al terminar la hora son evaluados/as (trabajo realizado, conducta) mediante un parte presente en el aula y que después es valorado por Jefatura. El profesorado de la asignatura de la que falta evaluará el trabajo del alumno o alumna al volver a clase. Los objetivos de esta medida son:

1. Atender al alumnado que tras haber pasado varias veces por el Aula de Convivencia necesita salir del aula durante un período de tiempo (una o varias horas semanales en una asignatura o bien días completos).

2. Establecer medidas sancionadoras intermedias antes de llegar a la expulsión del centro.

3. Establecer un tiempo y un lugar donde al alumno o alumna se le permita alejarse del conflicto, o del origen del mismo, y conseguir así el distanciamiento necesario para poder reflexionar y buscar posibles soluciones.

La permanencia en el ATI es comunicada a las familias.

ACTUACIONES CON LAS PERSONAS IMPLICADAS EN CASOS DE ACOSO ESCOLAR

Trabajo desde Orientación con las víctimas, agresores/as y con el grupo observador pasivo, según normativa vigente, además de abrir el correspondiente protocolo de supuesto acoso escolar *(Orden de 20 de junio de 2011).*

ACTUACIONES CON LAS PERSONAS IMPLICADAS EN CASO DE VIOLENCIA DE GÉNERO ENTRE ESCOLARES

Se seguirá la normativa vigente *(Orden de 20 de junio de 2011).*.

TALLERES DE HABILIDADES SOCIALES, GÉNERO, ACOSO…

Llevados a cabo por el departamento de Orientación, aunque también se cuenta con la colaboración del alumnado que realiza en nuestro centro el Prácticum de Educación Social, Psicología o el, Máster de Orientación.

Los objetivos de la actividad son:

- Observar la realidad, diversa y plural, del alumnado del centro.
- Analizar la diversidad de actuaciones contrarias a las normas de Convivencia que realiza un sector del alumnado.
- Conocer las causas por lo que esta alteración de la convivencia pacífica se produce.
- Descubrir a los alumnos/as, que tienen descompensaciones en sus relaciones personales y escolares, que hay caminos y métodos que les pueden ayudar a mejorar.

Consta de las siguientes fases:

1. Observación del funcionamiento del Aula de Convivencia (AC).
2. Selección del alumnado que ha pasado varias veces por AC, presentando problemas de integración y aceptación de las normas de Convivencia.
3. Entrevista personal con cada uno/a de ellos/as. Información a las familias y a los/as tutores/as.
4. Formación de grupo con la puesta en marcha de todas las actividades que conlleva.
5. Creación de un Taller de Habilidades Sociales para trabajar con determinados grupos donde se den determinados conflictos y creación de programas para atender a cierto alumnado individualmente.

Estos talleres también forman parte del POAT y son impartidos durante las sesiones de tutorías a grupos completos.

Se realiza una evaluación continua a lo largo de los talleres, generalmente por observación directa siguiendo los indicadores de los objetivos de cada taller, teniendo en cuenta las características y entorno del alumno o alumna.

Al finalizar las sesiones se podrán realizar unas fichas individuales, donde quede recogido diferentes aspectos como la implicación y participación, necesidad de otros talleres e incidencias de cada alumno o alumna participante en el taller.

COMPROMISOS DE CONVIVENCIA Y EDUCATIVO

Alumnado destinatario: alumnado que presenta problemas de convivencia en el aula y en el centro, falta de trabajo en clase, desmotivación y/o absentismo escolar y alumnado con un número significativo de suspensos. Estos compromisos son llevados a cabo por Jefatura de estudios, Orientación o Tutor/a Personal.

Procedimiento:

- Previo: recogida de información del equipo docente, orientación, jefatura de estudios, aula de convivencia,…

- Entrevista con el alumno o la alumna por parte de: tutor o tutora y Orientación (jefatura de estudios, Educadoras Sociales, Tutorías Personales, en función del caso y las necesidades). En ella intentaremos detectar qué carencias o necesidades (escolares, familiares, personales) están detrás de los problemas que presenta el alumno o la alumna, además de analizar conjuntamente la trayectoria escolar (de aprendizaje y de conducta). Iremos perfilando necesidades y compromisos a adquirir.

- Entrevista con la familia por parte de: Tutor o tutora y Orientación (jefatura de estudios y Tutoría Personal, en función del caso y las necesidades). En esta entrevista deberemos obtener información de la estructura familiar, de las relaciones padre-madre-hermanos-hermanas y otros familiares cercanos, responsabilidades en casa, tipo de premios-castigos, implicación de la familia en los estudios del hijo o hija y horario del día a día familiar. Detectaremos necesidades y posibilidades familiares en relación al compromiso a firmar.

- Análisis de las medidas que el centro está estableciendo con el alumno o la alumna y su efectividad, así como de la información obtenida del alumno o alumna y la familia conjuntamente con las orientadoras y jefatura, en caso necesario. Concluir necesidades y posibles compromisos por cada una de las tres partes. En caso de tener tutor personal, lo implicaremos en el proceso.

- Reunión de establecimiento de compromisos y consecuencias de su cumplimiento e incumplimiento. Establecer el calendario de seguimiento.

Citación a las familias:

Las citará el tutor o la tutora por la vía habitual, teléfono, agenda o Pasen. En caso de no asistir o responder reiteradas veces la citación se realizará desde la Jefatura de estudios del centro.

TALLERES O PROGRAMAS DE ATENCIÓN AL ALUMNADO DISRUPTIVO.

Objetivos:

- Facilitar el desarrollo de competencias personales y sociales de los niños y las

niñas.

- Ayudar a mejorar las relaciones interpersonales, desde una perspectiva práctica, comportamientos específicos que permitan relacionarse satisfactoriamente.
- Favorecer el respeto a los propios derechos y los de los demás, cambiando conductas inhibidas o agresivas por otras más saludables.
- Fomentar la mejora de la convivencia en el aula y el centro educativo.
- Trabajar la escucha, el diálogo y la comunicación como método de resolución de conflictos.
- Proporcionar modelos adecuados de conductas, que les ayuden a superar el aislamiento, la inseguridad, la timidez, y las conductas antisociales.
- Ayudar a entender las emociones en uno mismo y en los demás.Lucio
- Proporcionar guía y práctica en el uso del lenguaje oral y corporal.
- Facilitar la expresión de sus propias emociones.
- Fomentar las relaciones entre iguales, las diferentes culturas y el respeto hacia los demás.
- Favorecer la autoestima y el autoconcepto, así como de los demás.
- Ayudar a mejorar un clima de diálogo y resolución de problemas por medio de la comunicación.

MISS DAISY

Se trata de una medida de convivencia, una de las posibles sanciones que Jefatura de estudios puede aplicar. Esta medida consiste en llevar al alumno o alumna sancionado a una clase de un nivel superior (2ºBachillerato o Ciclo Formativo de Grado Superior) donde permanecerá durante una hora de clase o más realizando las tareas que el profesor que en esa hora tenga, le ha encomendado realizar. La ficha de derivación a un “Miss Daisy” es de color rosa. En ella, el profesor o profesora realizará una valoración del comportamiento y del trabajo realizado por el alumno o la alumna en esa hora.

A.15 FUNCIONES Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS DELEGADOS Y LAS DELEGADAS DE PADRES Y MADRES

Las funciones que realizarán serán las siguientes:

- Representar a las madres y padres del grupo

- Asesorar a las familias en el ejercicio de sus derechos y obligaciones
- Implicar a las familias en la mejora de la convivencia y de la actividad docente del grupo
- Fomentar y facilitar la comunicación entre las familias y el profesorado, tutor o tutora, los miembros del equipo directivo y otros miembros de la comunidad educativa.
- Colaborar en el desarrollo de las actividades programadas en el centro
- Mediar en la resolución de conflictos entre el alumnado y cualquier otro miembro de la comunidad educativa
- Colaborar en el establecimiento y seguimiento de los compromisos educativos que suscriban las familias
- Cualquier otra que le sean atribuidas en el plan de convivencia.

PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN.

Estos delegados y delegadas de padres y madres serán elegidos y elegidas por los padres, madres y representantes legales de cada uno de los grupos.

Los padres y las madres de cada uno de los grupos serán convocados por el Tutor o Tutora en el mes de octubre indicándose en el orden del día de tal convocatoria la fecha, hora y lugar de la elección, e información sobre las funciones que deben realizar en el centro según normativa vigente y según nuestro Plan de Centro.

La elección será por mayoría simple y sufragio directo secreto de entre los padres, madres o tutores legales presentes en la reunión. Los padres, madres o tutores legales interesados, podrán, previamente, haber dado a conocer su candidatura a través del tutor o de la tutora del grupo. Las personas elegidas en 2º y 3º lugar con mayor número de votos, serán designadas como subdelegadas 1ª y 2ª, pudiendo colaborar con el delegado o delegada de curso en el desarrollo de sus funciones y sustituirla en caso de ausencia.

A.16 PROGRAMACIÓN DE LAS NECESIDADES DE FORMACIÓN EN MATERIA DE CONVIVENCIA

Debe ser propuesta al equipo directivo por el departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa en el caso del profesorado. En el caso del alumnado y de las familias por la Comisión de Convivencia, por la coordinadora del Programa de Mediación, o por Escuela Espacio de Paz.

A.1.2 FORMACIÓN DEL PROFESORADO

Las propuestas de formación en materia de convivencia surgen del debate y reflexión que se produce en el seno de Escuela Espacio de Paz.

Estas propuestas serán recogidas por la coordinadora del FEIE y trasladadas al CEP de referencia y/o al equipo directivo para su puesta en marcha.

A.1.3 FORMACIÓN DE LAS FAMILIAS

Desde la Dirección del centro se trasladará a las familias, a través del AMPA, información sobre los cursos que se organicen en materia de convivencia desde el Ayuntamiento de Málaga, Delegación de Educación, y resto de instituciones.

Asimismo, se gestionarán las solicitudes de formación que las familias realicen al centro en materia de convivencia, canalizadas a través del AMPA.

Dentro del programa de mediación se canalizarán, hacia las familias, propuestas de formación externa sobre Mediación y Resolución de Conflictos organizadas por instituciones públicas y privadas de reconocida solvencia.

A.1.4 FORMACIÓN DEL ALUMNADO

El centro impartirá, al alumnado que participa en el programa de Mediación Escolar, formación interna en materia de Mediación. Esta formación está programada y coordinada por el profesorado que pertenece al Programa de Mediación.

La formación que se ofrece es:

- Mediadores/as entre iguales Nivel I
- Mediadores/as entre iguales Nivel II
- Mediadores/as entre iguales Nivel III
- Tutorías personales para el alumnado de Bachillerato

Dentro del programa de mediación se canalizarán, hacia familias y alumnado, propuestas de formación externa sobre Mediación y Resolución de Conflictos organizadas por instituciones públicas y privadas de reconocida solvencia.

El alumnado en general, recibirá formación externa en diferentes temas relacionados con la convivencia (charlas, conferencias, mesas redondas…) que se desarrollarán a lo largo del curso escolar y serán propuestas por el profesorado y gestionadas desde la Vicedirección del centro conjuntamente con DACE.

A.17 ESTRATEGIAS Y PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR LA DIFUSIÓN, EL SEGUIMIENTO Y LA EVALUACIÓN DEL PLAN DE CONVIVENCIA

La difusión del Plan de Convivencia se realizará, en cada uno de los sectores de la comunidad educativa, de la siguiente manera:

1. Alumnado: A través de las Tutorías, Junta de delegados y delegadas, las asambleas de clase y a través de los/as representantes del alumnado en el Consejo escolar.

2. Profesorado: A través de convocatorias de claustro, grupo de trabajo y consejo escolar.

3. Familias: A través de sus representantes en el Consejo Escolar y en los Encuentros Escuela-Familias. Nuestra AMPA será informada del Plan y se le pedirá colaboración para la difusión del mismo.

Toda la comunidad educativa podrá acceder al Plan de Convivencia ya que está colgado en la página Web del Instituto.

El seguimiento y evaluación de Plan lo realizarán:

- La Comisión de Convivencia, tal como se ha especificado anteriormente.

- El Grupo de Convivencia, en sus reuniones semanales y cumpliendo las funciones anteriormente especificadas.

- El Equipo de Trabajo de EEP en sus reuniones mensuales y cumpliendo las funciones anteriormente especificadas.

A.18 PROCEDIMIENTOS PARA ARTICULAR LA COLABORACIÓN CON ENTIDADES E INSTITUCIONES DEL ENTORNO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE COMUNIDADES EDUCADORAS

La complejidad de la sociedad en la que vivimos hace necesaria la participación de toda la comunidad en la formación y educación de nuestros hijos e hijas.

Tradicionalmente fue la familia la que mayor peso puso en esta formación y educación, hoy, por motivos diversos, es la escuela la que debe cumplir este objetivo. Los profesionales de los centros educativos nos vemos obligados a recurrir a una serie de instancias ajenas al propio sistema educativo para solicitar ayuda en esta tarea.

Nuestro IES lleva años colaborando con entidades que nos ayudan en la educación de nuestro alumnado (tal como se ha señalado en un epígrafe anterior).

El procedimiento a seguir para formalizar una de estas colaboraciones es:

- Detección de necesidades

- Búsqueda de Asociación o Institución que pueda responder a la necesidad

- Nombramiento de coordinador/a en el centro
- Información a las familias
- Información al profesorado y a los tutores y tutoras
- Organización-Realización de talleres, cursos, atención al alumnado, etc.
- Presentación de memorias al terminar la actividad.
- Evaluación por parte del equipo directivo o del órgano encargado de la coordinación.

En este curso escolar, como se ha hecho alusión anteriormente, continuamos la colaboración con la asociación ACP (PAMEX), para atender al alumnado sancionado con pérdida de asistencia al centro. La información a las familias corre a cargo de Jefatura de estudios y el profesorado se compromete a presentar actividades para su realización por parte del alumno o alumna en el tiempo que dure la sanción.

A.19 PROCEDIMIENTOS PARA LA RECOGIDA DE LAS INCIDENCIAS EN MATERIA DE CONVIVENCIA

A.19.1 EN EL AULA DE CONVIVENCIA

Esta función la realiza el coordinador del Aula de Convivencia. Se reúne, informando del número y naturaleza de los casos tratados,

- Semanalmente: Con Dirección y Jefatura de estudios, con la Comisión de Convivencia (a través de Jefatura y cuando se la demande) y con el Grupo de trabajo de Escuela Espacio de Paz.
- Mensualmente: con el Equipo de Trabajo de Escuela Espacio de Paz
- Trimestralmente: con el Claustro, con los Equipos Docentes (en las Sesiones de Evaluación) y con el Consejo Escolar.

A.19.2 EN EL ATI

Es la coordinadora de ATI quien realiza esta función,

- Semanalmente, informando a Dirección y Jefatura del trabajo realizado por el alumnado y de la actitud ante él y ante el Grupo de Convivencia, cuando lo crea oportuno.
- Mensualmente ante el Equipo de trabajo de Escuela Espacio de Paz.

- Trimestralmente ante el Claustro y los Equipos Educativos.

A.19.3 EN LA MEDIACIÓN

Es el coordinador del Equipo de Mediación quien realiza esta función,

- Semanalmente ante el Grupo de Convivencia, Dirección y Jefatura.
- Mensualmente ante el Equipo de Trabajo de Escuela Espacio de Paz.
- Trimestralmente ante los Equipos docentes, el Claustro y el Consejo Escolar.

A.19.4 EN JEFATURA DE ESTUDIO

Se recogen todos los casos de conductas sancionadas. Al mismo tiempo, y gracias a Intranet, se graban todas las incidencias ocurridas en el aula del alumno o alumna (Amonestación, salida al Aula de Convivencia, felicitaciones, etc.) que son comunicadas a las familias diariamente (a través de SMS) o quincenalmente a través de los tutores y de las tutoras.

A.19.5 EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CENTROS EDUCATIVOS (SÉNECA)

Es la Dirección del centro y jefatura de estudios quiénes realizan esta función, señalando las conductas más graves y las correcciones impuestas.

Jefatura de estudios es la encargada de transmitir al consejo escolar todas las incidencias ocurridas en el centro de forma trimestral.

El Plan descrito anteriormente es realista, refleja las actuaciones llevadas a cabo diariamente en temas de convivencia en nuestro centro, así como los puntos débiles que nos reconocemos, los objetivos que pretendemos conseguir y las ilusiones de toda una comunidad que cree en el poder de la palabra y en la resolución pacífica de los conflictos, como base de la educación de futuros hombres y mujeres demócrata y libres.

A.20 PROTOCOLO CONTRA LA LGTBIFOBIA

Nuestro centro educativo tiene la obligación de garantizar un entorno seguro, respetuoso y libre de toda discriminación por razón de orientación sexual, identidad o expresión de género. Este protocolo se elabora en cumplimiento del deber de protección integral y no discriminación establecido en la normativa vigente, que incluye:

- La **Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia (LOPIVI)**, que persigue la erradicación de la discriminación y los estereotipos de carácter homofóbico, bifóbico y transfóbico.

- La **Ley 8/2017, de 28 de diciembre, para garantizar los derechos, la igualdad de trato y no discriminación de las personas LGTBI y sus familiares en Andalucía** que en capítulo II refuerza las actuaciones para combatir el acoso escolar por motivos de orientación o diversidad sexual, identidad o expresión de género, e impone a la Administración la elaboración e implantación de protocolos.
- La **Ley 2/2014, de 8 de julio, integral para la no discriminación por motivos de identidad de género y reconocimiento de los derechos de las personas transexuales de Andalucía**, dice que el sistema educativo debe ser un espacio de respeto y tolerancia, libre de discriminación y agresión por identidad de género, asegurando la protección de estudiantes, docentes y familias. Para ello, se deben implementar programas de educación, capacitación y prevención para eliminar prejuicios y combatir el acoso escolar, garantizar el derecho a la autodeterminación de la identidad de género, incluyendo el uso del nombre elegido y el respeto de su imagen física y vestimenta, y coordinar los sistemas educativo, sanitario y social para la detección e intervención en casos de riesgo.

A. Principios de Actuación

La LGTBIfobia, entendida como cualquier forma de rechazo, aversión o discriminación hacia personas por su orientación sexual (lesbiana, gay, bisexual, etc.), identidad o expresión de género (trans, no binario, etc.), será considerada una **falta grave o muy grave** de acuerdo con normativa autonómica de convivencia, dependiendo de la intensidad, la intencionalidad, la reiteración y el daño causado.

Este protocolo se fundamenta en los principios de **tolerancia cero** ante la discriminación, la

protección integral de la víctima y la **naturaleza reeducativa** de las medidas correctoras.

En aquellos casos en que la conducta LGTBIfóbica, el hostigamiento o el acoso provenga de un **miembro adulto** del personal del centro (profesorado, personal de administración o servicios), el protocolo de actuación se regirá por la máxima diligencia y las siguientes directrices:

a) Notificación Obligatoria: La Dirección del centro, tras la notificación y una primera

valoración, deberá informar de manera inmediata a la Inspección Educativa y a la Delegación Territorial competente.

b) Medidas Cautelares: La Dirección, en coordinación con la Inspección, adoptará las medidas cautelares oportunas para proteger a la víctima y garantizar un entorno libre de riesgos, lo cual puede implicar la separación inmediata del adulto denunciado de sus funciones con el alumnado, mientras se sustancia la investigación.

c) Régimen Disciplinario: La conducta será tratada como una infracción muy grave del régimen disciplinario del personal funcionario o laboral, ya que la discriminación por motivos de orientación, identidad o expresión de género constituye un incumplimiento del deber de garante y protector del adulto en el centro, contraviniendo directamente la Ley 8/2017 de Andalucía y la LOPIVI.

B. Detección y Notificación

a) **Detección Inicial:** Cualquier miembro de la comunidad educativa (profesorado, personal de administración y servicios, alumnado o familias) que tenga conocimiento de una situación de LGTBIfobia tiene el deber de notificarla de inmediato.

b) **Notificación:** La notificación se realizará de forma verbal o escrita a la **Tutoría**, a la **Jefatura de Estudios** o a la **Coordinación de Bienestar y Protección de la Infancia y Adolescencia**. Si se detecta que el caso puede revertir gravedad, podrá solicitarse la intervención del **Equipo de Orientación Educativa (EOE)**.

c) **Privacidad:** Se garantizará la confidencialidad absoluta sobre la identidad de la víctima y la persona informante durante la fase de investigación, salvaguardando su derecho a la intimidad.

C. Fases de la Intervención

Una vez notificada la situación, se iniciará una actuación inmediata que constará de las siguientes fases:

A. Fase de Actuación Inmediata y Protección de la Víctima

1. **Separación y Apoyo:** Se garantizará la **separación física** entre la persona supuestamente agresora y la víctima o la persona en riesgo. La víctima recibirá apoyo emocional inmediato por parte del Tutor/a, el Departamento de Orientación, o la

Coordinación de Bienestar.

2. **Comunicación Familiar:** La familia tendrá que estar informada adecuadamente preferentemente por Jefatura de Estudios tanto del inicio de este proceso como de su evolución.

B. Fase de Investigación y Recogida de Información

1. **Designación:** La Jefatura de Estudios designará al **Coordinador/a de Bienestar** o a la **Comisión de Convivencia** para iniciar la investigación.
2. **Diligencias:** Se realizarán entrevistas individualizadas y separadas con la víctima, el supuesto agresor/a y los testigos. Podrá utilizarse el **documento de intervención específica para LGTBIfobia del Aula de Convivencia** como guía para la recogida de información y la reflexión, asegurando la identificación de la naturaleza y la motivación de la conducta discriminatoria.
3. **Conclusiones:** La Comisión de Convivencia emitirá un informe con las conclusiones sobre la existencia y gravedad de los hechos.

C. Fase de Resolución y Aplicación de Medidas

1. **Medida Correctiva/Sancionadora:** La Dirección del centro aplicará la medida correctora o sancionadora que corresponda, conforme a la normativa vigente, teniendo en cuenta que la discriminación por motivos de orientación o identidad de género siempre será un **agravante**.
2. **Medida Reeducativa:** Se implementarán acciones de carácter reeducativo dirigidas a la persona agresora, pudiendo incluir:
    - Sesión individualizada en el **Aula de Convivencia** centrada en la diversidad LGTBIQA+, el respeto y la empatía.
    - Realización de trabajos de utilidad social para el centro relacionados con la promoción de la igualdad y la no discriminación (ej. elaboración de materiales informativos o campañas de sensibilización).
3. **Medidas de Restitución y Reparación:** Se fomentarán medidas de **reparación del daño** y de **restitución de la convivencia** (ej. petición de disculpas en un entorno mediado), siempre que la víctima lo acepte.
4. **Seguimiento:** El Departamento de Orientación o el Tutor/a realizará un seguimiento específico y continuo de la víctima para asegurar su bienestar y la no repetición de los hechos.

4. Medidas de Prevención Específicas

El centro promoverá, a través del Plan de Convivencia y el Plan de Orientación y Acción Tutorial (POAT), las siguientes acciones preventivas de forma anual:

- Formación y sensibilización al claustro sobre la diversidad sexual y de género.
- Inclusión de contenidos sobre respeto a la diversidad afectivo-sexual y de género en la acción tutorial.
- Celebración y difusión de efemérides relevantes (ej. Día Internacional contra la LGTBIfobia) con recursos como el documento de sensibilización sobre LGTBIfobia proporcionado por el centro.

ANEXO IV: PLAN DE FORMACIÓN

CURSO 2025-2026

A.INTRODUCCIÓN

En los Decretos 327/2010 y 328/ 2010, donde se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria y los Centros de Educación Primaria, se establece que el proyecto educativo debe contener, entre otros:

a) Objetivos propios para la mejora del rendimiento escolar y la continuidad del alumnado en el sistema educativo.

b) El Plan de formación del profesorado.

El Plan de Formación debe ser concebido como un instrumento que nos ayudará a desarrollar nuestras competencias profesionales docentes para conseguir la mejora del éxito educativo en los centros educativos.

Un buen Plan de Formación será consecuencia de una buena memoria de Autoevaluación y un buen Plan de Mejora. No podemos planificar un Plan de Mejora realista y eficaz si no es consecuencia de un proceso de autoevaluación, y recíprocamente, no tiene sentido que hagamos una autoevaluación, si no se basa en una reflexión compartida, si no está impregnada de un carácter formativo, que nos incite a conocer nuestras oportunidades de mejora y planificar acciones que nos permitan progresar.

En el Decreto 93/2013, donde se regula la formación Permanente del Profesorado se establece que el Centro educativo es la unidad básica de cambio, innovación y mejora, que debe convertirse en el espacio, por excelencia, de formación del profesorado a través de un trabajo cooperativo, integrado, diversificado y en equipo, es decir debe ser el núcleo de los procesos de formación. También establece que las asesorías de referencia participarán en la elaboración del plan de formación del profesorado del centro docente e impulsarán y apoyarán su desarrollo, teniendo en cuenta la autoevaluación de la competencia profesional docente y las autoevaluaciones del centro.

El Plan de Formación para el curso 2025/26, que a continuación presentamos, está:

- Diseñado atendiendo el marco normativo vigente
- Enfocado a la mejora del alumnado y esencialmente de su aprendizaje.
- Vinculado estrechamente al proceso de autoevaluación y mejora del centro.
- Centrado en la reflexión personal y grupal, así como, la transferencia al aula.
- Enmarcado en el proyecto educativo del centro incorporando líneas metodológicas avaladas por la investigación y las buenas prácticas contrastadas.

B. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES FORMATIVAS.

Nuestras acciones formativas están basadas principalmente en el análisis, la reflexión y la mejora de la práctica docente, convirtiendo el aula y el centro en los escenarios ordinarios de la formación y potenciando el trabajo colaborativo entre el profesorado. Vamos a utilizar diferentes instrumentos y estrategias para este diagnóstico de cara a que las propuestas formativas se adecuen a las prioridades de nuestro centro y redunden en la mejora de los resultados académicos del alumnado.

B.1 FUENTES E INSTRUMENTOS UTILIZADOS PARA EL DIAGNÓSTICO DE LAS NECESIDADES FORMATIVAS DEL CENTRO

Las necesidades formativas se han recopilado a partir de los siguientes elementos:

- Análisis de la formación realizada por el centro en cursos anteriores.
- Cuestionario de detección de necesidades formativas (enviado a departamentos, ciclo, etc.).
- DAFO (análisis de las Debilidades internas, Amenazas externas, Fortalezas internas y Oportunidades externas).
- Entrevistas con la asesoría de referencia del CEP.
- Plan de Atención a la Diversidad.

B.2 REFLEXIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS QUE NOS HAN APORTADO CADA UNO DE LOS INSTRUMENTOS QUE HEMOS UTILIZADO PARA LA DETECCIÓN DE NECESIDADES FORMATIVAS

Este curso nuestra formación se va a centrar especialmente en el Plan de Cooperación Territorial del Refuerzo de la Competencia Matemática, ya que la formación a realizar es densa y abarca a un gran número de docentes. Por ello, se dejarán un poco apartados el resto de necesidades formativas. Sin embargo, a raíz de los instrumentos utilizados para el análisis se observa que sigue siendo interesante la necesidad de seguir formándonos en Trabajo Colaborativo, Aprendizaje Basado en Proyectos y la Codocencia en el aula.

También se ha detectado la necesidad de cambiar el formato de las autoformaciones sobre NEAE llevadas a cabo por miembros del departamento de Orientación.

B.3 OBJETIVOS FORMATIVOS PARA LA MEJORA DEL RENDIMIENTO ACADÉMICO DEL ALUMNADO

Como consecuencia de la reflexión realizada para el diagnóstico de necesidades formativas, hemos concretado cuáles van a ser los objetivos formativos para este curso académico:

Claramente este curso nos centraremos en el desarrollo del PCT de refuerzo de la Competencia Matemática centrándonos en la Formación en Centro propia del programa.

C. PROGRAMAS EDUCATIVOS.

Los Programas educativos se han convertido en una herramienta clave para fomentar la innovación, la calidad educativa y la inclusión del Sistema Educativo Andaluz. Por otra parte, los Programas fomentan el trabajo colaborativo de nuestro profesorado, ya sea a nivel de claustro o en pequeños grupos, favoreciendo el desarrollo de las prácticas docentes de manera transversal e interdisciplinar.

Nuestro centro participa en los siguientes programas:

Tipo B: participación sin convocatoria específica (convocatoria general)
Tipo C: participación sujeta a convocatoria específica

B.1. Hábitos de Vida Saludable
B.2. ALDEA
B.5. COMUNICA
B.8. Emprendimiento Educativo
B.9. STEM
B.10. Red Andaluza: “Escuela Espacio de Paz”
B.12. Prácticum
C.1. Más deporte
C.12. PROA Andalucía
C.13. Pacto de Estado: Prevención Violencia de Género
C.14. Más Equidad, Programa de Atención Socioeducativa ZTS / PTC en Refuerzo de la Competencia Matemática / Estancia formativa del profesorado de FP en centros distintos del propio

En este enlace podemos obtener más información de estos programas.

D. PROPUESTAS DE ACCIONES FORMATIVAS. ACTIVIDADES DE AUTOFORMACIÓN: GRUPOS DE TRABAJO Y FORMACIONES EN CENTRO

Compartimos la idea de que la formación permanente del profesorado debe desarrollarse mediante estrategias que apoyen la autoformación para estimular el trabajo cooperativo y el intercambio profesional, la difusión del conocimiento para la creación de redes profesionales y el aprendizaje a través de las buenas prácticas.

Modalidades de autoformación	Título	Profesorado participante	Temáticas que se desarrollan
Formación en centros	**PCT de Refuerzo de la Competencia Matemática**	30	Ámbito matemático, Escuela inclusiva, Espacios de aprendizaje
Grupo de trabajo	**Internacionalización del IES Portada Alta**	8	Plurilingüismo, Programas europeos

D.1 OTRAS ACCIONES FORMATIVAS VINCULADAS AL CENTRO DEL PROFESORADO

Además de las acciones formativas de autoformación contempladas en el apartado anterior, nuestro centro está interesado en realizar las siguientes propuestas:

Propuestas	Profesorado		Temáticas que se desarrollan
Trabajo Colaborativo, Codocencia y ABP	Grupo de profesores/as	8	Escuela inclusiva, Espacios de aprendizaje, Metodologías activas

D.1.1 REPERCUSIÓN QUE VA A TENER EN EL CENTRO LA PROPUESTA FORMATIVA.

En este apartado incluimos otras formaciones del centro no vinculadas al CEP y que concretamos en las siguientes:

Formación	Organizador	Temporalización
Organización y Gestión de la convivencia en el IES	Dpto. Orientación Coordinador del Aula de Convivencia Coordinadora del ATI	Primer Trimestre
Uso de la intranet del centro	Dpto FEIE	Primer Trimestre
Creación de agentes inteligentes especializados usando Cloud Computing	IES Alan Turing IES Portada Alta IES Ciudad Jardín IES Fernando Aguilar (Cádiz)	Primer Trimestre
Taller sobre gestión alumnado con TEA (Trastorno del Espectro Autista)	Dpto. de Orientación	Primer Trimestre
Taller sobre gestión del alumnado TDAH (Trastorno por Déficit de Atención e Hiperactividad)	Dpto. De Orientación	Segundo Trimestre
Programa de prevención e Violencia de Género del Pacto de Estado	Coordinadora del Plan de Igualdad	Primer Trimestre
Curso TDE "Capacitación técnica. Aulas Digitales"	Responsable TDE	Primer Trimestre

E. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN

E.1 CRONOGRAMA.

Para el seguimiento del plan de formación nos ajustaremos al siguiente cronograma:

FASES	ACTUACIONES DE LOS CENTROS	FECHAS	RESPONSABLES
Previa	Contacto con asesoría de referencia	Mes de septiembre	**Responsables de formación** del centro educativo: Jefaturas de estudio, FEIE. Equipo directivo
	Detección necesidades formativas específicas del centro.	Mes de septiembre	**Responsables de formación** del centro educativo: Jefaturas de estudio, FEIE. Equipo directivo, claustro
	Solicitud de Programas	Según convocatoria	Equipo directivo
Inicial	Solicitud de FC y GGTT	Según convocatoria	Coordinadores y coordinadoras a través de Séneca
	Elaboración del Plan de Mejora	Hasta 15 de noviembre	Equipo directivo. Cada centro diseñará una organización interna que facilite la participación de todo el profesorado en el mismo. Consejo escolar
	Elaboración del Plan de Formación anual	Hasta 15 de noviembre	Equipo directivo. Cada centro diseñará una organización interna que facilite la participación de todo el profesorado en el mismo. Asesoría de referencia. Aportará estrategias para su elaboración y acompañará al centro en el proceso.
Desarrollo	Seguimiento de Programas		Coordinadores y coordinadoras a través de Séneca
	Desarrollo y seguimiento del Plan de Mejora y Plan de Formación del centro	Marzo	Equipo directivo. FEIE. Cada centro diseñará una organización interna que facilite la participación de todo el profesorado responsable del seguimiento de las actividades propuestas.

	Seguimiento de FC y GT:		Por la coordinación de las formaciones y por la asesoría de referencia del Centro del Profesorado
Final	Evaluación de Programas	Según convocatoria	Coordinaciones en Séneca
	Evaluación final de FC y GT: 1.- Grabar la memoria de evaluación final en Séneca. 2.- Valorar el grado de consecución individual de la finalidad del proyecto, y objetivos de resultado, utilizando los instrumentos, medidas e indicadores descritos. Reflejar en una memoria de evaluación individual final. 3.- Realizar la encuesta de valoración Séneca	Hasta 31 de mayo	1. Coordinación de las formaciones con la aportación de todos los participantes
	Memoria de autoevaluación en la que se incluye la del plan de formación	Hasta 30 de junio	Equipo directivo, FEIE, ETCP y jefaturas de departamentos a través de la organización interna que facilite la participación de todo el profesorado. Consejo escolar.
	Recogida de propuestas formativas para el plan de formación del curso siguiente, como consecuencia de la memoria de autoevaluación.	Hasta 30 de junio	Responsables de formación del centro educativo: Jefaturas de estudio, FEIE. Equipo directivo y ETCP.

E.2 INDICADORES DE EVALUACIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN.

Los indicadores para evaluar el Plan de Formación están incluidos en nuestro Plan de Mejora.

E.3 PRINCIPALES ACTUACIONES QUE REALIZARÁN LOS ASISTENTES PARA LA APLICACIÓN PRÁCTICA DE LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS

Los conocimientos adquiridos se aplicarán en la actividad diaria del profesorado de todos los niveles.

La formación planteada está enfocada en adaptar las metodologías empleadas hasta el momento a la nueva idiosincrasia del alumnado, por lo que es necesario una constante innovación y adecuación de los métodos aplicados.

Esta formación sería una continuación de la iniciada en el curso anterior.

ANEXO V: PLAN DE BIBLIOTECA

CURSO 2025-2026

A. INTRODUCCIÓN Y PUNTO DE PARTIDA

Retomamos en el presente curso los objetivos propuestos el año pasado:

1. Ampliación del **espacio educativo de la biblioteca** con actividades semanales y trimestrales, además de hacer visibles las efemérides con diferentes producciones multiculturales.
2. Implicación del **alumnado ayudante de biblioteca y de idiomas**.
3. Creación de un equipo de biblioteca formado por el Departamento de Lengua Castellana y Literatura, profesorado de Griego y Latín, coordinadora de bilingüismo y profesorado vario que realiza guardias de recreo.

Añadimos:

1. Impulso de Portada Sonora (radio escolar) y producción de audios , textos orales y escritos a cargo del alumnado, profesorado, familias o cualquier miembro de la comunidad educativa.

En el presente curso, continuamos con el uso general que se ha venido haciendo de la biblioteca que se ha caracterizado principalmente por el préstamo de lecturas obligatorias y otras lecturas de interés para el alumnado y por su uso para estudiar durante los recreos.

En cuanto a infraestructuras, contamos con un aula de 56m^2 en la planta baja del centro, sin salida directa al exterior, pero de fácil acceso para personas discapacitadas. A esto añadimos la ventaja de la buena iluminación del espacio, que resulta muy acogedor, especialmente durante el invierno. Disponemos de dos ordenadores para usuarios, un ordenador para el administrador, lector de código de barras, impresora. Por otro lado, seguimos sufriendo la falta de espacio. La capacidad para usuarios es de unas 25-30 lectores máximo.

Como la capacidad interior de la biblioteca es reducida, incorporamos el patio de los naranjos y el recibidor que queda justo a la entrada del salón de actos para la realización de actividades de investigación y culturales al que llamamos, espacio educativo biblioteca Portada Alta.

B. OBJETIVOS DE MEJORA

Nuestro principal objetivo en el presente curso es implicar al alumnado en las diferentes tareas, como ayudantes de biblioteca, a la vez de trabajar la cultura como bien general. Para ello potenciaremos que el alumnado use las instalaciones y fondos de la biblioteca y que se utilicen no solo los recursos literarios, sino también el resto de fondos (libros de conocimiento, diccionarios, Internet, enciclopedias, material visual, etc.) Para ello, lo principal es crear en los alumnos la necesidad de utilizar estos recursos y enseñarles a utilizarlos. También se pretende fomentar el uso de la biblioteca por toda la comunidad educativa, reservando la sala siempre que se considere una relación directa entre esta y el aprendizaje. De la misma manera, conectaremos en este espacio todas las actividades realizadas.

C. TAREAS TÉCNICO-ORGANIZATIVAS

a. Actividades programadas

- Continuación de actualización de ejemplares y deshecho del material obsoleto.
- Participación en la Red Profesional de Bibliotecas Escolares de Málaga.
- Asistencia a las jornadas que se organicen sobre Bibliotecas Escolares desde la Delegación o el CEP.
- Fomento del uso de las SDAs por parte de todo el profesorado.
- Realización de formación de usuarios básica para alumnado ayudante de biblioteca.
- Coordinación de los Departamentos de Lengua Castellana y Literatura, Inglés, Francés, Latín y Griego.
- Colaboración con el plan de 30 minutos de lectura impuesto por la Conserjería para los grupos de secundaria proporcionando los recursos que se nos soliciten.
- Adquisición de nuevos fondos, especialmente relacionados con las lecturas propuestas por los distintos departamentos y con el itinerario lector.
- Celebración de sesiones de lectura, exposiciones, concursos…, con motivos de distintas efemérides (Halloween, El Día del Flamenco, Portada en Igualdad, 16 diciembre, Día de Andalucía, Día del libro…)
- Fomento del uso de la biblioteca y sus recursos por parte del profesorado.
- Colaboración en la organización de la semana de Portada en Igualdad, la Semana Cultural, el Día Internacional del Libro y las distintas efemérides celebradas en el Centro.
- Semana especial lectora y mercadillo 1x1 durante la Semana Cultural.
- Exposición de trabajos del alumnado

b. Responsable de la biblioteca y equipo de apoyo

La profesora responsable de la biblioteca será Mª Elena Campano Moraleda, que se encargará de coordinar al **equipo de apoyo,** que estará formado por los siguientes profesores y profesoras: Ángeles Jiménez, Manuel Martín, Lamia El Abidi, Amanda Amezcua,, Lourdes Rodríguez, Teresa Burgos, Elisa Mandillo y Elisa Moreno.

La responsable de biblioteca establecerá un protocolo y plan de trabajo para los profesores en sus horas de guardia de biblioteca en horas diferentes al recreo. Este plan estará expuesto en la biblioteca, junto a la mesa del profesor. Así mismo, se establecerá

una asignación de **tareas a los miembros del equipo de apoyo** que básicamente será como sigue:

Formación de usuarios – Todo el equipo
Organización de actividades de animación a la lectura - Todo el equipo
Catalogación de fondos – Elena Campano, Lourdes Rodríguez
Actualización de ejemplares y deshecho del material obsoleto. -Todo el equipo
Mantenimiento del blog – Todo el equipo
Mantenimiento de SDAs - Ángeles Jiménez
Actividades para celebración de efemérides y días de – Todo el equipo

Además existe un equipo más amplio de profesores vinculados a los proyectos de la biblioteca, que colaboran y realizan diversas actividades:

Club del diálogo: Manuel Martín, Elena Campano (martes en el recreo).

Idiomas: Manuel Martín y Pilar López.

Multiculturalidad y decoración: Gabriela Núñez, Lamia El Abidi, María Olea, Elena Campano y ayudantes de biblioteca.

Portada Sonora: Pepe Poyatos, Amanda Amezcua, Elena Campano

c. Actualización de ejemplares y desecho del material obsoleto

Dada la falta de espacio, se hace imprescindible continuar con el expurgo de los fondos ubicados en la biblioteca, materiales desfasados, deteriorados o que no se usan, liberando así espacio para otros usos. Algunos de estos materiales se ubicarán en los departamentos correspondientes, otros serán dados de baja.

d. Horario

Este curso la biblioteca permanecerá abierta un total de 10 horas en horario lectivo además de todos los recreos. Las horas de dedicación de la encargada de biblioteca, por otro lado, no siempre se harán efectivas en la misma, pues entre sus funciones se incluyen reuniones con profesores, mantenimiento de SDAs, adquisiciones, contactos con librerías y editoriales, etc. Sin embargo, se intentará que lo sean la mayor parte de las veces dado que uno de nuestros objetivos es que la biblioteca permanezca

abierta el mayor número de horas posible. La biblioteca permanecerá cerrada en **horario extraescolar.**

El **horario de apertura** estará expuesto dentro de la biblioteca, en la puerta de la misma.

D. SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA

La biblioteca ofrece los servicios siguientes:

- Lectura y consulta en sala.
- Servicio de préstamos.
- Servicio de Internet.
- Mantenimiento y aprovisionamiento de materiales para dotación de las SDAs.
- Apoyo, búsqueda de recursos e información para proyectos, departamentos, profesorado y alumnado.
- Información sobre adquisiciones.
- Blog bibliotecaportadaalta.wordpress.com
- Formación de usuarios.
- Adquisición de fondos.
- Buzón de sugerencias.

E. ACTUACIONES PARA LA DIFUSIÓN Y CIRCULACIÓN DE LA INFORMACIÓN

- Publicación de nuevas adquisiciones y materiales recibidos en tablón de anuncios de la biblioteca, sala del profesorado y en el blog de la biblioteca.
- Información a los Jefes/as de Departamento y Jefes/as de Áreas sobre los materiales específicos recibidos relacionados o de interés para sus materias.
- Correos electrónicos a departamentos o personas interesadas en información sobre temas concretos.
- Carteles en diferentes lugares del centro sobre horario de apertura, concursos y actividades programadas.

F. POLÍTICA DOCUMENTAL

La persona encargada de la biblioteca recabará de los Jefes/as de departamento las necesidades para el curso actual y, dentro de lo que permita el presupuesto, se encargará de la adquisición de los fondos. Se dará preferencia a aquellos materiales que vayan a ser utilizados durante varios cursos y por un número mayor de alumnos y alumnas, así como los relacionados con proyectos que impliquen a un elevado número de usuarios.

Contamos con un total de 85 libros de títulos diferentes, de los que tenemos entre cinco y diez ejemplares(dependiendo del título) para poder realizar lecturas

conjuntas con el alumnado.

G.CONTRIBUCIÓN AL FOMENTO DE LA LECTURA

Este es uno de los aspectos prioritarios de la biblioteca escolar, aunque no el único. Con el objetivo de fomentar la lectura, se actúa en diferentes direcciones:

Por un lado, se intenta hacer de la biblioteca un lugar agradable y apetecible a los usuarios y que favorezca la lectura en la sala en las horas que las circunstancias lo permitan. Por otro lado, es importante contar con un número aceptable de lecturas que sean de interés para el alumnado. No nos podemos limitar a contar con las lecturas obligatorias en las distintas materias. El alumnado debe aprender que la lectura es una fuente de placer, además de una fuente de conocimiento.

Se realizarán este año algunas **actividades de lectura en común,** algunas en el grupo clase y otras que abarcarán a todos los miembros de la comunidad educativa: café con libros (lectura de pasajes seleccionados por los asistentes), lectura de poemas, lecturas temáticas en los recreos, etc.

Especial relevancia tendrá el **club del diálogo**, que se llevará a cabo los martes o jueves durante los recreos. En las redes sociales aparecerán las citas literarias que después se van a comentar con el alumnado.

Los jueves, el alumnado que esté interesado en el aprendizaje de **idiomas**, podrá investigar sobre ellos en el marco de nuestra biblioteca escolar.

Las áreas lingüísticas se interrelacionarán en exposiciones comunes que se realizarán en el tablón exterior de la biblioteca con motivo de las diferentes **efemérides multiculturales.**

Portada Sonora, la radio escolar, cuenta con el espacio educativo de la biblioteca y el alumnado afín a la misma, para llevar a cabo la grabación de podcast y entrevistas con motivo de diferentes efemérides. También llevará a cabo otras actividades como “paseos con buenos deseos", en los que alumnado, familias y profesores podrán grabar audios dedicados. El equipo de radio, se los hará llegar a los diferentes destinatarios. Podrá consistir en mensajes cortos de buenos deseos y felicitaciones originales en Navidad, por ejemplo.

H.CONTRIBUCIÓN AL ACCESO Y USO DE LA INFORMACIÓN

Se realizará formación básica de usuarios (presentación de la biblioteca, su organización, servicio de préstamos, presentación del blog a la comunidad educativa, consulta del catálogo…) a los grupos de 1º de ESO y también a los de 2º ESO si la

disponibilidad horaria lo permite. Además, se impartirá a aquellos otros grupos cuyos tutores/as o profesores/as nos manifiesten su interés por la repetición y/o ampliación de la actividad. También se pretende realizar actividades relacionadas con técnicas de estudio y otras específicas de búsqueda de información (conocer las partes de un libro y la información que estas aportan, conocer la diferencia entre un diccionario y una enciclopedia, consultar el catálogo usando descriptores, realizar búsquedas de información en Internet, hacer referencias bibliográficas, usar la información respetando las fuentes y los derechos de autor…). Estas actividades se llevarán a cabo en la medida que lo permitan los horarios de los grupos y de los profesores que se presten a realizarlas. Junto con el departamento de Orientación y los tutores, se realizará un calendario de visitas a la biblioteca para los grupos de secundaria.

I. APOYO DE LA BIBLIOTECA A LOS PLANES Y PROYECTOS DEL CENTRO

La biblioteca es, ante todo, gestora de los recursos audiovisuales, digitales y literarios del centro. Su misión es centralizar la gestión y facilitar la localización y distribución de los fondos. En relación con esto, la biblioteca deberá apoyar y colaborar con todos los proyectos que se desarrollen en el Centro ayudando en la búsqueda de recursos e informaciones, ayudando a dar a los alumnos la formación necesaria para adquirir las habilidades necesarias para la búsqueda de información.

J. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y COMPENSACIÓN

La biblioteca se proveerá de fondos para que, de forma individual o compartida, todos los alumnos/as tengan acceso a las lecturas obligatorias. Así mismo procurará que entre sus fondos haya lecturas de niveles y temas variados para poder satisfacer la demanda de nuestro alumnado.

K. COLABORACIONES

Como ya se ha mencionado con anterioridad, no habrá apertura de la biblioteca en horario extraescolar, aunque sí se colaborará con aquellas tareas o actividades que se organicen por la tarde y que requieran materiales o recursos de la biblioteca.

Como siempre, se invita a los representantes del AMPA a solicitar adquisición de recursos y a participar en las actividades que se organizan. También se invita a las familias a hacer uso de los fondos de la biblioteca.

L. FORMACIÓN

La encargada de la biblioteca asistirá a todas las jornadas de formación para las que sea citada. Además, informará a los miembros del equipo de apoyo de aquellas

ofertas de formación de las que tenga conocimiento. Así mismo, la encargada de la biblioteca participará de la Red Profesional Provincial de Bibliotecas Escolares, y transmitirá personalmente o vía Internet aquellas noticias e informaciones que considere de especial interés. Se informará a los miembros del equipo de apoyo de aquellos cursos de los que tengamos conocimiento relacionados con la organización y gestión de la biblioteca escolar, el fomento de la lectura, etc.

M. **RECURSOS MATERIALES Y ECONÓMICOS.**

El presupuesto de este curso se dedicará, principalmente, a la adquisición de las lecturas del itinerario lector y a las mejoras que sean necesarias en la biblioteca. Sin embargo, no queremos renunciar a la incorporación de títulos de actualidad que sean de interés para el alumnado, por lo que animaremos al alumnado a dejar sus desideratas en el buzón de sugerencias de la biblioteca.

Fdo. Mª Elena Campano Moraleda
Responsable de la Biblioteca

ANEXO VI: PLAN DE ACTUACIÓN DIGITAL

CURSO 2025-2026

A. **INFORMACIÓN**

Pulse **AQUÍ** para acceder al documento de Plan de Actuación Digital 2025/2026.

ANEXO VII: PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

CURSO 2025-2026

A. **INFORMACIÓN**

Pulse **AQUÍ** para acceder al documento de Plan de Autoprotección 2025/2026.

ANEXO VIII: PLAN DE MEJORA

A. **INFORMACIÓN**

Pulse **AQUÍ** para acceder al documento de Plan Mejora 2025/2026.