



# ***PLAN DE CENTRO***



***IES "DON DIEGO DE BERNUY"***

***BENAMEJÍ (CÓRDOBA)***

---



El Plan de Centro debe tener como objetivo primordial dar cuenta de los ejes definitorios que caracterizan e identifican a cada centro, a través de la programación de un conjunto de propuestas que reviertan en la mejora de las competencias del alumnado. Se trata de retratar la singularidad y autonomía pedagógica de nuestro Centro, el compromiso profesional del profesorado, la incorporación de la comunidad educativa en la vida del Centro, una cultura evaluadora que conoce y analiza las actuaciones realizadas, así como los resultados obtenidos, capaces de introducir los cambios oportunos después de cada proceso evaluador. Estos documentos deben reflejar todas aquellas actuaciones previsibles y, por tanto, programables que dan forma a la organización y contribuyen decididamente a configurar la personalidad y carácter propio de los Centros educativos.

Dado el volumen de tareas que a lo largo de un curso se han de desarrollar en múltiples ámbitos y que implican de una u otra forma a todos los miembros de la comunidad educativa, precisamos de una referencia clara sobre objetivos generales y estratégicos del Centro. Esos objetivos se encuentran vinculados a actuaciones que se van a desarrollar a lo largo del curso y que tienen como fin fundamental el alcanzar los mencionados objetivos.

En consecuencia el Plan de Centro pretende definir las prioridades de un centro teniendo en cuenta las consideraciones temporales, responsables y recursos así como el modelo de seguimiento para analizar y valorar sus niveles de cumplimiento y eficacia puesto que se trata de un documento vivo que debe retroalimentarse y mejorar a razón del análisis de los resultados.

Los documentos que componen nuestro Plan de Centro son:

- [PROYECTO EDUCATIVO](#)
- [REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO](#)
- [PROYECTO DE GESTIÓN](#)



## ESTUDIO DEL CONTEXTO

El IES Don Diego De Bernuy se encuentra en la localidad de Benamejé, pequeño municipio de 5158 habitantes localizado en el sur de la provincia de Córdoba.

Esta población se encuentra cercana a las orillas del río Genil y está enmarcada dentro de la Subbética cordobesa. Por otro lado, las vías de comunicación a capitales de provincias (Córdoba y Málaga) y a poblaciones cada vez más industrializadas como Lucena y Antequera se ven facilitadas por su cercanía a la autovía Córdoba-Málaga.

La realidad económica y laboral de esta población se basa fundamentalmente en el sector primario.

La fuente de ingresos procede casi exclusivamente de la agricultura y más concretamente del cultivo del olivo de secano. Esto conlleva una situación de trabajo temporal lo que obliga a mantener una economía de subsistencia limitada a la percepción de un subsidio en determinadas épocas del año.

La población activa de Benamejé es del 59% de la total destacando que el 98.8% de los contratos realizados son eventuales. Siendo significativa la escasa presencia de clase empresarial y el bajo índice de cooperativismo.

Hay que señalar que nuestro Centro recibe alumnos y alumnas de pueblos de alrededor como son Encinas Reales y Palenciana con 2391 y 1623 habitantes respectivamente

Ambas localidades poseen datos económicos parecidos basados eminentemente en el sector agrícola y con una escasa inmigración. Si se debe destacar la ya tradicional rivalidad que existen entre el alumnado de las distintas poblaciones, haciendo que la integración total sea un punto a potenciar para favorecer la convivencia en la comunidad escolar.

El porcentaje de personas que realiza estudios superiores está aumentando, y aunque el porcentaje de absentismo escolar se ha transformado en despreciable, el interés por el estudio y la motivación en la continuidad de formación con estudios superiores incluso por parte de las propias familias es variable.

La labor de orientación académica y profesional que recibe el alumnado en nuestro Centro continúa potenciando la tendencia al alza del número de alumnos y alumnas que continúan estudios pos obligatorios.

(DATOS SEGÚN IAE)

Los **alumnos y alumnas** del Centro es una pequeña representación de la sociedad tan heterogénea en la que vivimos. Así, en los últimos cursos nos encontrábamos por un lado con alumnado que demuestra una motivación por el estudio, respeto a sus iguales y al profesado en general; aunque por otro, el comportamiento y actitud de otros alumnos hacían



que la convivencia en el Centro estuviera deteriorada existiendo una problemática que cada vez era más evidente. Gran porcentaje de estos alumnos proceden de familias desestructuradas, con lo que desde edades muy tempranas disponen de gran autonomía y falta de control siendo difícil la aceptación de normas y de la autoridad en el centro educativo. Estos alumnos no asumen el Centro como lugar de aprendizaje y formación, con lo que el desarrollo de sus capacidades básicas, así como la adquisición de competencias se ven mermadas dificultando a la vez la consecución de objetivos por parte del resto de alumnado que si son consciente de su papel protagonista en su propio aprendizaje.

Cabe destacar que a estas conductas les debemos añadir el hecho de la poca oferta laboral que los jóvenes tienen en el pueblo con lo que estos alumnos desmotivados suelen agotar su periodo de permanencia en el Centro.

En los últimos cursos esta problemática se ha ido reduciendo, el esfuerzo de todos los miembros de la comunidad educativa ha hecho posible que la convivencia en el Centro sea cada vez más positiva, siendo ésta una de las líneas de actuación más prioritarias que tiene el Centro.

Esta heterogeneidad en el alumnado es extrapolable a las familias, en cuanto a implicación en el ámbito disciplinario como en la finalidad perseguida, que abarca desde la satisfacción por completar la Enseñanza Obligatoria en algunos casos hasta la ineludible necesidad de terminar una Enseñanza Universitaria o Superior en otros.

Todo ello enriquece las posibilidades educativas, pero también les añade un nuevo factor de dificultad al ser muy diferente el nivel inicial de nuestro alumnado y, en consecuencia, los ritmos de enseñanza-aprendizaje que debemos aplicar.

Se colabora habitualmente con el **AMPA** "Pelusa" en la celebración de sus asambleas, cesión de instalaciones para actividades extraescolares, celebración de la Feria del libro, afiliación de nuevos miembros introduciendo en el sobre de matrícula la hoja de su posible inscripción, en la adquisición de las Agendas Escolares del alumnado, la revista del Centro. Siendo destacable la enorme disponibilidad que demuestra esta asociación para colaborar, participar y organizar cualquier actividad que se les demanda desde el Centro. Se trabaja conjuntamente en un proyecto común como es la creación de una escuela de Padres y Madres.

Durante este curso somos 49 los profesores que integramos este **claustro**: 7 del Dpto. de Orientación en el que se incluyen: una Orientadora, dos maestras de Pedagogía Terapéutica, un maestro del Proyecto Arco Iris, una maestra de los módulos generales de FPB y dos maestros de los módulos específicos de FPB; 7 del Dpto. de Lengua (una profesora de cultura clásica); 7 del Dpto. de Matemáticas (una profesora de economía); 4 del Dpto. de Biología y Geología, 3 del Dpto. de Física y Química, 6 del Dpto. de C. Sociales (una profesora de



filosofía), 4 del Dpto. de Inglés; 3 del Dpto. de Tecnología, 2 del Dpto. de Francés, 3 del Dpto. de Educación Física. Y los siguientes Departamentos Unipersonales Educación Plástica y Visual y Música y una profesora de Religión (a tiempo parcial). Y 3 profesores/as de apoyo COVID.

Sobre PAS y PAEC actualmente se tiene una Ordenanza, una Administrativo y un monitor de Educación Especial Específica.

Otro aspecto a tener en cuenta es la elevada renovación del Claustro que se produce cada año llegando incluso al 80% en algunas ocasiones. Esto hace imprescindible crear unas directrices básicas y unas líneas de actuación que perduren en el tiempo y que permitan alcanzar los objetivos propuestos por un proyecto de dirección independientemente de la continuidad del profesorado. En los últimos cursos es el profesorado interino quienes están posibilitando una mayor continuidad, así que en muchos casos son éstos quienes coordinan distintos planes y programas al ser quienes poseen un mayor conocimiento de nuestra dinámica de trabajo.

Las **instalaciones** de las que disponemos son el edificio principal donde se encuentran prácticamente todas las dependencias del Centro, la antigua casa del conserje que ha sido habilitada para llevar a cabo las actividades propias de un PTVAL enmarcadas en el seno de la programación del aula específica, el pabellón de deportes y el taller donde se imparte la parte práctica de la FPB que se desarrolla en el Centro (Fabricación y montaje)

### FINALIDADES EDUCATIVAS

Analizada la situación de partida que nuestro Centro posee, así como la realidad con la que nos encontramos, las líneas de actuación prioritarias de nuestro Centro serán:

- La organización y el funcionamiento del centro, así como la gestión de la convivencia y la participación de todos los miembros de la comunidad educativa.
- La coordinación de los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- La relación del Centro con el entorno, las familias y otras instituciones y organismos, incluida la Administración Educativa.
- El desarrollo de los proyectos de evaluación, formación e innovación.

A partir de aquí podemos establecer **las finalidades educativas** que guían este Plan de Centro y que están basadas en las expuestas en el propio proyecto de dirección. Estas han sido y serán las que marquen el rumbo de nuestro Centro en los próximos cursos:



- ✓ Fomentar que el alumnado de un modo progresivo, asuma la responsabilidad de sus propios actos y de su propia educación, adquiriendo hábitos de análisis y ponderación en el desarrollo de su capacidad de tomar decisiones.
- ✓ Estimular la curiosidad científica y humanista, la investigación individual y en grupo y el desarrollo del sentido crítico, promoviendo una actitud de formación permanente y mentalidad abierta a las novedades en lo que respecta al conocimiento de la realidad.
- ✓ Promover, impulsar y apoyar el desarrollo de proyectos de investigación, innovación y experimentación educativas como instrumentos privilegiados para la mejora de la calidad de la enseñanza desarrollada en el Centro.
- ✓ Impulsar una educación integral que atienda y desarrolle todas las capacidades y habilidades del alumnado.
- ✓ Promover la orientación educativa y profesional.
- ✓ Impulsar la aplicación de una enseñanza que posibilite al alumnado adquirir los máximos niveles de competencia académica en el conocimiento de las diversas disciplinas que componen el currículo.
- ✓ Fomentar la adquisición de hábitos de asistencia regular y puntual a las actividades del Centro, con una actitud de trabajo y participación activa.
- ✓ Promover hábitos de respeto a las instalaciones del Centro, mobiliario y material educativo, como expresión de que se valora lo común y público, así como las pertenencias de los demás.
- ✓ Favorecer la integración de todos los alumnos y alumnas promoviendo en todas las actividades el respeto a las personas y a sus opiniones y creencias.
- ✓ Impulsar la participación activa en la marcha y funcionamiento del Centro de todas las personas que forman la Comunidad educativa (alumnado, profesorado, padres, madres y personal de administración y servicios), con el principio de una inclusión educativa, favoreciendo una actitud de creatividad y responsabilidad compartida que potencie la autoestima general de nuestra comunidad.
- ✓ Mejorar la convivencia escolar asentando los principios en los que debe entenderse a un Centro educativo como un Espacio de Paz.
- ✓ Mejorar los resultados académicos y reducir el abandono prematuro.





# ***PROYECTO EDUCATIVO***



***IES "DON DIEGO DE BERNUY"***

***BENAMEJÍ (CÓRDOBA)***





# ÍNDICE

<b>CAPÍTULO 1: OBJETIVOS PROPIOS PARA LA MEJORA DEL RENDIMIENTO ESCOLAR Y LA CONTINUIDAD DEL ALUMNADO EN EL SISTEMA EDUCATIVO</b>	<b>13</b>
<b>CAPÍTULO 2: LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA</b>	<b>17</b>
<b>CAPÍTULO 3: COORDINACIÓN Y CONCRECIÓN DE LOS CONTENIDOS CURRICULARES</b>	<b>24</b>
<b>CAPÍTULO 4: CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN Y ELABORACIÓN DE HORARIOS</b>	<b>30</b>
<b>CAPÍTULO 5: PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN DEL ALUMNADO Y TITULACIÓN DEL ALUMNADO</b>	<b>37</b>
<b>CAPÍTULO 6: FORMAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD</b>	<b>87</b>
<b>CAPÍTULO 7: ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PARA EL ALUMNADO CON MATERIAS PENDIENTES DE EVALUACIÓN POSITIVA</b>	<b>134</b>
<b>CAPÍTULO 8: PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL</b>	<b>140</b>
<b>CAPÍTULO 9: EL PLAN DE CONVIVENCIA A DESARROLLAR PARA PREVENIR LA APARICIÓN DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y FACILITAR UN ADECUADO CLIMA ESCOLAR</b>	<b>177</b>
<b>CAPÍTULO 10: PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO</b>	<b>356</b>
<b>CAPÍTULO 11: CRITERIOS PARA ORGANIZAR Y DISTRIBUIR EL TIEMPO ESCOLAR Y EXTRAESCOLAR</b>	<b>364</b>
<b>CAPÍTULO 12: PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN INTERNA</b>	<b>381</b>
<b>CAPÍTULO 13: CRITERIOS PARA ESTABLECER LOS AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO Y LA ASIGNACIÓN DE LAS TUTORÍAS</b>	<b>383</b>
<b>CAPÍTULO 14: CRITERIOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS DE LAS ENSEÑANZAS</b>	<b>384</b>
<b>CAPÍTULO 15: PLANES ESTRATÉGICOS</b>	<b>389</b>





El **Proyecto Educativo de Centro** pretende ser un documento colectivo que **concrete** los Decretos de enseñanza de la Junta de Andalucía en el contexto del Centro, que exprese los criterios compartidos por el profesorado del Centro y que se plasme en un conjunto de estrategias globales de intervención, teniendo siempre como referente los principios y fines que la legislación establece para la **etapa** de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional Básica:

Los **principios generales** de la etapa de Educación Secundaria Obligatoria son:

1. Especial **atención a la orientación educativa y profesional del alumnado**.
2. Organizar la etapa de acuerdo con los principios de **educación común y atención a la diversidad** del alumnado.
3. La ESO se organiza en diferentes materias. El cuarto curso tiene carácter orientador, tanto para los estudios postobligatorios como para la incorporación a la vida laboral.

Mientras que para el Bachillerato nos encontramos con:

1. Profundización en la adquisición por el alumnado de una **visión integradora y coherente** que le facilite los aprendizajes esenciales para entender la sociedad en la que vive.
2. Organizar estos estudios mediante una **estructura flexible**.
3. Ofrecer una preparación **especializada** al alumno acorde con **sus perspectivas e intereses**

Los principios generales de la FP según el art. 39.1 de la Ley Orgánica 2/2006 de 2 de mayo:

Capacitar para el desempeño cualificado de las diversas profesiones, el acceso al empleo y la participación activa en la vida social, cultural y económica. Incluye las enseñanzas propias de la formación profesional inicial, las acciones de inserción y reinserción laboral de los



trabajadores así como las orientadas a la formación continua en las empresas, que permitan la adquisición y actualización permanente de las competencias profesionales.

Las **finalidades** de la etapa de Educación Secundaria obligatoria según lo marca el artículo 10 del RD 1105/2014, son:

1. Lograr que los alumnos y alumnas adquieran los elementos básicos de la cultura, especialmente en sus aspectos humanístico, artístico, científico y tecnológico
2. Desarrollar y consolidar en ellos hábitos de estudio y de trabajo
3. Prepararles para su incorporación a estudios posteriores y para su inserción laboral
4. Formarles para el ejercicio de sus derechos y obligaciones en la vida como ciudadanos.

Las **finalidades** del Bachillerato según marca el artículo 24 del RD 1105/2014

1. Proporcionar al alumnado **formación, madurez** intelectual y humana.
2. Proporcionar **conocimientos y habilidades** que les permitan desarrollar funciones sociales e incorporarse a la vida activa con responsabilidad y competencia.
3. **Capacitar** al alumnado para acceder a la **educación superior**.

Las finalidades de la Formación profesional Básica, según marca el artículo 2 de la Orden 8 de noviembre de 2016, por la que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía:

1. Reducir el abandono temprano, facilitar la permanencia en el sistema educativo, fomentar la formación a lo largo de la vida y contribuir a elevar el nivel de cualificación permitiendo al alumnado obtener el título Profesional Básico y completar las competencias del aprendizaje permanente.
2. Los programas formativos de FPB tienen como finalidad dar una respuesta formativa razonable a colectivos con necesidades específicas..., favoreciendo su empleabilidad, y... darles continuidad en el sistema educativo.
3. Que el alumnado adquiera la preparación para la obtención del título de Graduado en ESO.

El **propósito del presente Proyecto Educativo** es ser un documento útil al profesorado y que le sirva de guía para su intervención educativa, a la vez que garantice la cohesión,



continuidad y coherencia de dicha intervención. Pretende ser un documento al servicio de la comunidad educativa en el que se presentan los principios comunes y líneas generales que marcarán la futura actividad del centro. Además:

- Asumir las finalidades y objetivos del sistema educativo, que se plasman en los diseños curriculares.
- Concretar, adaptándose a la realidad del Centro, los objetivos y contenidos de la etapa 12-18 años que se enumeran en el correspondiente decreto curricular estatal (**Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre**, por el que se establece el currículo básico de la Educación Secundaria Obligatoria y del Bachillerato) y orden autonómica (**Decreto 111/2016, de 14 de junio**, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, **Decreto 110/2016, de 14 de junio**, por el que se establece la ordenación y el currículo del Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía y **Orden de 14 de julio de 2016**, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado)

En ese sentido se elaboran los correspondientes Proyectos Curriculares de Área. Dichos PCA compartirán unas características comunes con respecto a los siguientes elementos entendiéndose los siguientes:

- a) Currículo: regulación de los elementos que determinan los procesos de enseñanza y aprendizaje para cada una de las enseñanzas y etapas educativas.
- b) Objetivos: referentes relativos a los logros que el estudiante debe alcanzar al finalizar cada etapa, como resultado de las experiencias de enseñanza-aprendizaje intencionalmente planificadas a tal fin.
- c) Competencias: capacidades para aplicar de forma integrada los contenidos propios de cada enseñanza y etapa educativa, con el fin de lograr la realización adecuada de actividades y la resolución eficaz de problemas complejos.
- d) Contenidos: conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que contribuyen al logro de los objetivos de cada enseñanza y etapa educativa y a la adquisición de competencias. Los contenidos se ordenan en asignaturas, que se clasifican en materias y ámbitos, en función de las etapas educativas o los programas en que participe el alumnado.
- e) Estándares de aprendizaje evaluables: especificaciones de los criterios de evaluación que permiten definir los resultados de aprendizaje, y que concretan lo que el estudiante debe saber, comprender y saber hacer en cada asignatura; deben ser observables, medibles y





evaluables y permitir graduar el rendimiento o logro alcanzado. Su diseño debe contribuir y facilitar el diseño de pruebas estandarizadas y comparables.

f) Criterios de evaluación: son el referente específico para evaluar el aprendizaje del alumnado. Describen aquello que se quiere valorar y que el alumnado debe lograr, tanto en conocimientos como en competencias; responden a lo que se pretende conseguir en cada asignatura.

g) Metodología didáctica: conjunto de estrategias, procedimientos y acciones organizadas y planificadas por el profesorado, de manera consciente y reflexiva, con la finalidad de posibilitar el aprendizaje del alumnado y el logro de los objetivos planteados.

Con todo ello se pretende definir la intervención educativa desarrollada en el Centro que será de carácter claramente orientador y no clasificador ni selectivo. A ello se subordinará la programación de los objetivos en las diferentes áreas, que partirán siempre del conocimiento previo del alumno. Igualmente se subordinará a este carácter orientador la metodología empleada, progresivamente individualizadora, y el proceso de evaluación del aprendizaje de los alumnos, que deberá ser continuo, integrador y formativo.

A este carácter orientador obedecerá la elaboración del correspondiente Plan de Orientación y Acción Tutorial que forma parte del presente proyecto.



## CAPÍTULO 1: OBJETIVOS PROPIOS PARA LA MEJORA DEL RENDIMIENTO ESCOLAR Y LA CONTINUIDAD DEL ALUMNADO EN EL SISTEMA EDUCATIVO

Los objetivos generales han de considerarse como la meta a la que hay que llevar a los alumnos/as en el proceso educativo, hacen explícitas la adquisición de competencias claves que éstos deben conseguir al final del tramo educativo y son el punto de referencia para todas las decisiones educativas que se van a tomar a continuación. La selección y secuenciación de contenidos se hará en función de los que se consideren más adecuados para la consecución de estas competencias (los estándares de aprendizaje y metodología estará en función de ellas). Los objetivos serán los referentes para la evaluación y las decisiones que se tomen sobre promoción y titulación, y, en definitiva, es lo que se espera que los alumnos sean capaces de hacer como fruto de su proceso de aprendizaje.

En el presente documento, lo primero que hacemos es analizar los objetivos del **Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre**, por el que se establece el currículo básico de la Educación Secundaria Obligatoria y del Bachillerato y orden del **Decreto 111/2016, de 14 de junio** y del **Decreto 110/2016 de 14 de junio**, y adaptar en ellos, sin alterar su contenido, lo que creemos conveniente de cara a una mayor concreción respecto a las necesidades de nuestro centro.

A continuación, en función del conocimiento que tenemos de nuestros alumnos/as, obtenido tanto a partir de nuestra experiencia con ellos como a partir del conocimiento del entorno, hacemos una priorización de objetivos, de manera que si todos son importantes, serán **objetivos prioritarios** de todo el profesorado desarrollar las capacidades de los mismos por su orden de presentación.



Cada uno de estos objetivos, su consecución y valoración, están desarrollados en nuestro **Plan de Mejora Anual** que se adjunta en este documento.

Objetivo 1: Criterios de asignación de grupos y horarios en función de la normativa sanitaria y de la circular de 3 de septiembre de 2020 de la Viceconsejería de educación y deporte , relativa a medidas de flexibilización curricular y organizativas para el curso escolar 2020/2021

Objetivo2: Mejorar los rendimientos académicos del alumnado y propiciar su continuidad en el sistema educativo disminuyendo el fracaso y el abandono escolar, desarrollando estrategias metodológicas que mejoren la competencia Lingüística.

Objetivo 3: Desarrollo de estrategias metodológicas propias del área o materia para abordar los procesos de enseñanza y aprendizaje de forma telemática, con especial atención al uso de las nuevas tecnologías.

Objetivo 4: Adopción de medidas de mejora adaptadas a las necesidades del alumnado que contribuyan a la recuperación de materias pendientes de cursos anteriores y desarrollo de los programas específicos para alumnado que no promociona.

Objetivo 5: Actualización del programa de tránsito, generando un modelo de recopilación de la información coordinada entre los centros que permita la atención a las necesidades de aprendizaje y establecer procedimientos de información a las familias del proceso de aprendizaje del alumno/a y para suscribir compromisos educativos y de convivencia

Objetivo 6: Diseñar mecanismos de coordinación entre el profesorado a nivel de órganos de coordinación docente, sobre todo en el desarrollo y aplicación de la Programación Didáctica o Propuesta Pedagógica, y a nivel de centro.

Objetivo 7: Potenciar el clima de convivencia positiva en el centro y la inclusión de la educación en valores en la actividad educativa.

De forma desarrollada nuestros objetivos se agrupan en 4 sectores:



## 1. PEDAGÓGICA

- a. Formar individuos que ejerzan sus derechos y cumplan sus deberes de forma responsable como ciudadanos de una sociedad democrática.
- b. Cultivar la formación cívica desde el respeto, tolerancia, igualdad de oportunidades y entre hombres y mujeres, basándose en el diálogo como forma de comunicación.
- c. Cultivar al Cultura de la Paz y la Convivencia, mediante actividades de prevención de conflictos y de realización pacífica de los mismos.
- d. Atender las necesidades del alumnado derivadas de su diversidad de capacidades y socio-cultural.
- e. Lograr que el alumno adquiera los elementos básicos de la cultura, desarrolle y consolide hábitos de estudio y de trabajo, preparándose para su incorporación a estudios posteriores y su inserción laboral.
- f. Fomentar la continuidad de formación del alumnado mediante estudios superiores.

## 2. DIMENSIÓN DE GOBIERNO Y COORDINACIÓN

- a. Organizar horarios que favorezcan y permitan una atención a la diversidad y un desarrollo adecuado del currículo en cada una de las materias
- b. Comunicar al ETCP, Claustro y Consejo Escolar las novedades de la normativa a fin de tener actualizados a tiempo los documentos que integran el Proyecto de Centro susceptibles de ser afectados por las mismas: Proyecto Curricular y Reglamento de Organización y Funcionamiento.
- c. Integrar al ETCP en la promoción de mejoras sobre funcionamiento del centro y sobre la formación del profesorado.
- d. Distribuir los recursos económicos de modo que se tenga un buen mantenimiento del edificio y se cubran las necesidades que detecte cada departamento en material inventariable.

## 3. DIMENSIÓN RELACIONAL

- a. Fomentar actuaciones que impliquen a las familias en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos previniendo el fracaso escolar, así como en la vida del Centro.
- b. Establecer cauces de comunicación que permitan su colaboración en la prevención y resolución de conflictos.



- c. Fomentar la relación con otras instituciones del entorno cercano y provincial para conseguir los objetivos educativos que se pretenden.





## CAPÍTULO 2: LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA

Partiendo de la realidad propia de nuestro Centro los **objetivos generales** estarían resumidos en cinco líneas básicas:

- Mejorar los rendimientos académicos
- Avanzar en la mejora del comportamiento en la comunidad educativa
- Potenciar la atención a la diversidad
- Reforzar y potenciar los valores y principios democráticos de participación en los diferentes ámbitos que configuran la comunidad educativa
- Fomentar el cuidado de nuestro Centro

Como criterios generales a tener en cuenta para la aplicación de estos elementos, las actividades de las enseñanzas, en general, el desarrollo de la vida de los centros y el currículo tomarán en consideración como elementos transversales:

- a) El respeto al Estado de Derecho y a los derechos y libertades fundamentales recogidas en la Constitución Española y en el Estatuto de Autonomía para Andalucía.
- b) El desarrollo de las competencias personales y las habilidades sociales para el ejercicio de la participación, desde el conocimiento de los valores que sustentan la libertad, la justicia, la igualdad, el pluralismo político y la democracia.
- c) La educación para la convivencia y el respeto en las relaciones interpersonales, la competencia emocional, el autoconcepto, la imagen corporal y la autoestima como elementos necesarios para el adecuado desarrollo personal, el rechazo y la prevención de situaciones de acoso escolar, discriminación o maltrato, la promoción del bienestar, de la seguridad y de la protección de todos los miembros de la comunidad educativa.
- d) El fomento de los valores y las actuaciones necesarias para el impulso de la igualdad real y efectiva entre mujeres y hombres, el reconocimiento de la contribución de ambos sexos al desarrollo de nuestra sociedad y al conocimiento acumulado por la humanidad, el análisis de las causas, situaciones y posibles soluciones a las desigualdades por razón de sexo, el respeto a la orientación y a la identidad sexual, el rechazo de comportamientos, contenidos y actitudes sexistas y de los estereotipos de género, la prevención de la violencia de género y el rechazo a la explotación y abuso sexual.
- e) El fomento de los valores inherentes y las conductas adecuadas a los principios de igualdad de oportunidades, accesibilidad universal y no discriminación, así como la prevención de la violencia contra las personas con discapacidad.



- f) El fomento de la tolerancia y el reconocimiento de la diversidad y la convivencia intercultural, el conocimiento de la contribución de las diferentes sociedades, civilizaciones y culturas al desarrollo de la humanidad, el conocimiento de la historia y la cultura del pueblo gitano, la educación para la cultura de paz, el respeto a la libertad de conciencia, la consideración a las víctimas del terrorismo, el conocimiento de los elementos fundamentales de la memoria democrática vinculados principalmente con hechos que forman parte de la historia de Andalucía, y el rechazo y la prevención de la violencia terrorista y de cualquier otra forma de violencia, racismo o xenofobia.
- g) El desarrollo de las habilidades básicas para la comunicación interpersonal, la capacidad de escucha activa, la empatía, la racionalidad y el acuerdo a través del diálogo.
- h) La utilización crítica y el autocontrol en el uso de las tecnologías de la información y la comunicación y los medios audiovisuales, la prevención de las situaciones de riesgo derivadas de su utilización inadecuada, su aportación a la enseñanza, al aprendizaje y al trabajo del alumnado, y los procesos de transformación de la información en conocimiento.
- i) La promoción de los valores y conductas inherentes a la convivencia vial, la prudencia y la prevención de los accidentes de tráfico. Asimismo, se tratarán temas relativos a la protección ante emergencias y catástrofes.
- j) La promoción de la actividad física para el desarrollo de la competencia motriz, de los hábitos de vida saludable, la utilización responsable del tiempo libre y del ocio y el fomento de la dieta equilibrada y de la alimentación saludable para el bienestar individual y colectivo, incluyendo conceptos relativos a la educación para el consumo y la salud laboral.
- k) La adquisición de competencias para la actuación en el ámbito económico y para la creación y desarrollo de los diversos modelos de empresas, la aportación al crecimiento económico desde principios y modelos de desarrollo sostenible y utilidad social, la formación de una conciencia ciudadana que favorezca el cumplimiento correcto de las obligaciones tributarias y la lucha contra el fraude, como formas de contribuir al sostenimiento de los servicios públicos de acuerdo con los principios de solidaridad, justicia, igualdad y responsabilidad social, el fomento del emprendimiento, de la ética empresarial y de la igualdad de oportunidades.
- l) La toma de conciencia sobre temas y problemas que afectan a todas las personas en un mundo globalizado, entre los que se considerarán la salud, la pobreza en el mundo, la emigración y la desigualdad entre las personas, pueblos y naciones, así como los principios básicos que rigen el funcionamiento del medio físico y natural y las repercusiones que sobre el mismo tienen las actividades humanas, el agotamiento de los recursos naturales, la superpoblación, la contaminación o el calentamiento de la Tierra, todo ello, con objeto de





fomentarla contribución activa en la defensa, conservación y mejora de nuestro entorno como elemento determinante de la calidad de vida.

Estos aspectos se trabajarán en todas las áreas y su tratamiento se refleja en las programaciones de cada una de las materias. Estos elementos transversales son coherentes con los principios y valores que se han formulado en las líneas generales de actuación pedagógica.

En función de estas directrices las **líneas generales de actuación** que caracterizan a nuestro Centro serían:

- Colaboración del Departamento de orientación, con todos los Departamentos junto con el de Actividades Complementarias y Extraescolares, programando actividades en sus ámbitos de actuación que fomenten los valores ciudadanos y democráticos.
- Celebrar reuniones periódicas con la junta de delegados permitiéndoles comunicar su valoración sobre las actuaciones en el Centro, actividades programadas en el Plan Anual de Centro y evaluación del mismo.
- Favorecer la elaboración del Plan de Convivencia por parte de la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar, promoviendo soluciones de carácter integrador.
- Colaboración con el Departamento de Orientación en la elaboración del Plan de Orientación y Acción Tutorial para la inclusión de actividades de tutoría sobre dinámicas de grupo, respeto en las diferencias de culturas y etnias
- Promover la comunicación por la coordinadora del Proyecto "Escuela: Espacio de Paz" con otros centros de la Red de Centros acogidos al Proyecto para incluir nuevas iniciativas de mejora en este aspecto.
- Distribuir el alumnado de manera que se favorezca su integración e inclusión en el grupo de iguales y le permita recibir las oportunas medidas de apoyo y refuerzo.
- Continuar con la función del Aula de Convivencia para atender en el propio centro a alumnado que lleve a cabo conductas contrarias a las normas de convivencia, de forma que sea una medida de intervención rápida y eficaz en la resolución de conflictos de una forma integradora
- Continuar con el grupo de Mediación de profesores/as y alumnos/as, para atender al alumnado que lo necesite, especialmente en los recreos, así como el programa de alumnado ayudante.
- Realizar un Plan de Actuación de las Familias para promover el trabajo diario en casa por parte de todo el alumnado.



- Impulsar la creación de una Escuela de Padres y Madres potenciando actividades relacionadas con la formación de padres y madres en aspectos tan fundamentales como Resolución de Conflictos.
- Mejorar la implementación en el centro de un Proyecto Educativo de Coeducación para fomentar la igualdad entre hombres y mujeres.
- Promover cambios en el Proyecto Educativo en correspondencia a la normativa vigente que permita poner en práctica medidas de refuerzo educativo a todos los/as alumnos/as que lo necesiten, preferentemente en las áreas instrumentales.
- Organizar itinerarios en 4º de ESO que favorezcan su orientación a las distintas opciones que les presenta la vida al finalizar esta etapa educativa.
- Continuar con la celebración de sesiones de tutoría y con las familias en 4º de ESO y 2º FPB para informarles de las distintas salidas académicas y de los lugares donde pueden estudiarse, facilitándoles solicitudes para los mismos y para Residencias Escolares.
- Ayudar e informar a los/as alumnos/as no tengan expectativas de obtener el Título y que reúnan los requisitos de edad para que continúen en Programas de Formación Profesional Básica, coordinadamente con el Departamento de Orientación.
- Confeccionar todos los horarios del profesorado de acuerdo a la normativa vigente de forma que gestionen adecuadamente los tiempos escolares así como garantizar la atención del Aula de Convivencia de la forma más completa dentro de nuestras posibilidades.
- Establecer un periodo a principio de cada curso en el que se debata distintos aspectos relacionados con el ROF de manera que se puedan aportar las distintas opiniones y mejoras. Parte importante es el conocimiento y cumplimiento de las normas de funcionamiento, las guardias de recreo, de horas lectivas, las faltas del profesorado.
- Organizar un archivo de recursos didácticos a fin de atender al alumnado en cualquier momento de ausencia del profesor o profesora.
- Utilizar las horas de libre disposición para atender a los/as alumnos/as para complementar la formación del alumnado según sus intereses.
- Organizar los refuerzos de materias troncales en 1º y 4º ESO para atender al alumnado que lo necesite
- Establecer unas tutorías de pendientes cuyas funciones serán, en colaboración con la Jefatura de Estudios elaborar, elaborar y revisar los listados de todos los pendientes: coordinar la información a alumnos/as, profesorado y Departamentos, y proponer un método y calendario de seguimiento y control para la evaluación del alumnado.





- Diseñar con el personal del Departamento de Orientación la distribución de alumnado en las diversas unidades que deba recibir medidas de apoyo con la máxima antelación, para evitar improvisaciones y garantizar la atención del mayor número de alumnos posible, optimizando los recursos humanos de los que se disponen.
- Incluir en las sesiones de reunión aquellos aspectos de la normativa que estén en Proyecto o en estudio por parte de las administraciones educativas, garantizando la participación de los Órganos Colegiados y de Coordinación Docente en las modificaciones del Proyecto de Centro con la máxima antelación y en tiempo suficiente.
- Celebrar reuniones periódicas evaluando a corto plazo el funcionamiento del centro, promoviendo actuaciones para la mejora: Plan de Limpieza, Comunicación, Actividades Extraescolares sobre principios democráticos,
- Articular a través del ETCP y el departamento de FEIE la evaluación trimestral del Plan Anual de Centro y analizarla para impulsar procesos de mejora.
- Articular a través del ETCP el estudio por parte de todo el Claustro de las propuestas de mejora derivadas de las pruebas de evaluación de diagnóstico.
- Promover la formación del profesorado comunicando las convocatorias de cursos y de planes y programas y la solicitud de cursos de formación en Centros
- Seguir desarrollando el Plan Lector y Bibliotecas de manera que el plan de fomento a la lectura se incorpore plenamente a la vida del Centro en horario lectivo dinamizado pro el Departamento de Lengua y Literatura.
- Continuar con el Programa de Acompañamiento, que actualmente cubre una demanda de cuatro grupos del Primer Ciclo (dos en Encinas Reales y otros dos en Benamejí).
- Potenciar el uso y lectura de la Agenda Escolar, revisar y actualizar junto con el Departamento de Orientación el cuadernillo que los tutores entregan a los padres/madres en la preceptiva reunión de inicio de curso, donde se recogen pautas sobre cómo los padres/madres pueden realizar un seguimiento de las actividades de sus hijos y pequeñas medidas para fomentar su interés por el estudio.
- Utilizar hojas de seguimiento para que los equipos educativos tengan un registro común que les permita anotar si los alumnos y alumnas realizan diariamente las tareas o no.
- Realizar trimestralmente entrevistas individualizadas tutor-familia, quedando un registro firmado de los temas tratados.
- Comunicar el tutor mediante carta o informe a la familia que el alumno no realiza las tareas, solicitando su colaboración para resolver el problema.





- Realizar charlas impartidas por educadores y psicólogos sobre educación en valores y pautas para padres, especialmente para 1º y 2º de ESO, que es donde más indisciplina y fracaso escolar se detecta.
- Motivar a la AMPA del Centro para que planifique actividades dirigidas a los padres/madres del Centro de carácter educativo, social y cultural
- Mantener y actualizar nuestra página web con toda la información de interés para la comunidad educativa: horas de tutorías, fechas de evaluación, materiales didácticos, actividades....
- Colaborar estrechamente con la Administración en la aplicación de las políticas educativas, la realización de pruebas de evaluación..., así como transmitirle las necesidades del Centro.
- Celebrar reuniones con las direcciones de los colegios adscritos encaminadas a facilitar al alumnado el paso de Primaria a Secundaria: dando a conocer el Proyecto Educativo, analizando los mínimos en las asignaturas instrumentales y recabando de los tutores de 6º de primaria la información necesaria para agrupar al alumnado de la forma más conveniente posible.
- Llevar a cabo la reunión del Equipo Directivo con las familias del alumnado nuevo de 1º de ESO, durante el proceso de admisión, para explicar la organización y el funcionamiento del Centro, resolver todas las dudas que se les presenten y visitar las dependencias del mismo.
- Mantener informados a los Servicios Sociales del Ayuntamiento de los casos de absentismo sin respuesta familiar adecuada, así como remitirles los informes que nos demanden.

### **ACUERDOS PARA LA MEJORA DE LAS COMPETENCIAS CLAVE.**

Todas las materias deberán fomentar de forma explícita el desarrollo del aprendizaje de las competencias CLAVE en nuestro alumnado.

- a) Comunicación lingüística.
- b) Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología.
- c) Competencia digital.
- d) Aprender a aprender.
- e) Competencias sociales y cívicas.



f) Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor.

g) Conciencia y expresiones culturales.

Hay materias que contribuyen de forma muy específica al logro de una determinada competencia, pero no excluye el desarrollo de ciertas dimensiones de otras. Será necesario, por tanto, establecer criterios y acuerdos comunes para todo el profesorado, fomentando el trabajo cooperativo e interdisciplinar entre los distintos departamentos.

Algunas de las orientaciones o líneas maestras que marcarán este tipo de trabajo para el logro de las competencias básicas por parte del alumnado serán:

- Trabajar desde todas las materias la competencia lingüística, fomentando la lectura de textos variados, (además, adaptados a distintos niveles lectores), para mejorar la expresión y comprensión oral y escrita y favorecer el acceso a fuentes de información escrita. A través del Plan de Lectura y Biblioteca y nuestro **Proyecto Lingüístico de Centro** se profundizará más en este aspecto además de nuestro ya implantado taller de periódico
- Insistir desde todas las materias en algunas dimensiones de las competencias Social y Ciudadana y Lingüística que rigen las relaciones personales y sociales y repercuten directamente en la mejora de la convivencia escolar.
- Promover la inquietud por conocer y aprender a través del uso y tratamiento de diversas fuentes de información (prensa, radio, TV, Internet), desarrollando un espíritu crítico y reflexivo. Tratar y utilizar dichas fuentes de manera adecuada.
- Promover la realización de proyectos y tareas integrados, con el fin de crear las condiciones más favorables para el desarrollo del aprendizaje de las competencias clave. Diseñando tareas y estructurando actividades contextualizadas y relacionadas con prácticas sociales, donde los alumnos/as deban utilizar todos los recursos (habilidades, actitudes, conocimientos y experiencias) para resolverlas de manera adecuada.
- Rentabilizar la realización de actividades complementarias y extraescolares, incluyéndolas en proyectos y tareas integradas, con el fin de aportar a dichos aprendizajes escolares la dimensión contextual, real y significativa que solo se logra en escenarios distintos a la clase y/o al centro educativo. Al mismo tiempo con este tipo de actividades complementarias y extraescolares se fomentarán en el alumnado una serie de actitudes y habilidades para apreciar, valorar y disfrutar de cualquier manifestación cultural y artística.
- En cuanto a nuestra práctica docente, apostar por la formación continua. No se trata tan solo de enseñar a los alumnos /as competencias claves, sino que al mismo tiempo el profesorado mejoremos nuestra competencia docente.



- Realizar evaluaciones periódicas del nivel de adquisición de las competencias CLAVE en el alumnado así como de nuestra propia práctica docente, a partir de los resultados de nuestras propias evaluaciones.

## CAPÍTULO 3: COORDINACIÓN Y CONCRECIÓN DE LOS CONTENIDOS CURRICULARES

### 3.1. ORIENTACIONES PARA LA SELECCIÓN, ORGANIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN DE LOS CONTENIDOS.

**Los contenidos** deben dirigirse a la consecución de los objetivos generales de la etapa y al máximo desarrollo de las competencias clave, partiendo del conocimiento previo del alumno/a. Se organizarán bajo los principios de educación común y atención a la diversidad, con el objetivo de lograr aprendizajes significativos.

El conocimiento previo del alumno/a se refiere al propio de la materia y de desarrollo o madurez del alumno que es el que marcará sus posibilidades de acceso a unos u otros contenidos y a un determinado nivel de profundización. Será el desarrollo de las capacidades formuladas en los objetivos lo que se valorará a la hora de tomar dichas decisiones.

La concreción de los contenidos de las materias incorporará los siguientes aspectos, con objeto de impulsar el sentido formativo de las enseñanzas y su utilización para la comprensión del mundo, así como para favorecer los aprendizajes significativos y afianzar la motivación del alumnado:

- La dimensión histórica del conocimiento, el contexto en el que se producen los avances y el papel desempeñado por quienes los hicieron posibles.
- La visión interdisciplinar del conocimiento, resaltando las conexiones entre diferentes materias y la aportación de cada una a la comprensión global de los fenómenos estudiados.
- La aplicación de lo aprendido a las situaciones de la vida cotidiana, favoreciendo las actividades que capaciten para el conocimiento y análisis del medio que nos circunda y de las variadas actividades humanas y modos de vida.
- La consideración de la vida cotidiana y de los recursos del medio cercano como un instrumento para relacionar la experiencia del alumno/a con los aprendizajes escolares.
- El aprovechamiento de las diversas fuentes de información, cultura, ocio y estudio presentes en la sociedad del conocimiento.
- La toma de conciencia sobre temas y problemas que afectan a todas las personas en un mundo globalizado, entre los que se considerarán la salud, la pobreza en el mundo, el



agotamiento de los recursos naturales, la superpoblación, la contaminación, el calentamiento de la Tierra, la violencia, el racismo, la emigración y la desigualdad entre las personas, pueblos y naciones.

- El análisis de las formas de exclusión social que dificultan la igualdad de los seres humanos, con especial dedicación a la desigualdad de las mujeres.
- La adopción de una perspectiva que permita apreciar la contribución al desarrollo de la humanidad de las diferentes sociedades, civilizaciones y culturas.
- El análisis y la valoración de las contribuciones más importantes para el progreso humano en los campos de la salud, el bienestar, las comunicaciones, la difusión del conocimiento, las formas de gobierno y las maneras de satisfacer las necesidades humanas básicas.

La secuenciación de La secuenciación de contenidos en cada materia deberá tener en cuenta tres ámbitos de actuación: conocimientos, destrezas y actitudes. Bajo estos planteamientos abordamos los contenidos en una triple tarea:

*Selección de contenidos.* Partiendo del Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre adecuándolos a los conocimientos previos de nuestro alumnado, cada Departamento selecciona los contenidos que se van a impartir en el seno de sus materias.

*Organización de los contenidos.* La organización ideal de los contenidos para nuestros alumnos es la de una concepción globalizada de los mismos, interdisciplinar y fundamentada en el desarrollo de las competencias básicas y la aplicación de conceptos a la vida cotidiana.

Finalmente cada Departamento procede a la *secuenciación de contenidos* de su respectiva área teniendo en cuenta los acuerdos realizados.

Siempre se tendrán en cuenta los resultados y acuerdos tomados en las sesiones de evaluación iniciales para partir de una realidad de nuestro alumnado realizando las oportunas modificaciones que quedarán reflejadas en las correspondientes programaciones didácticas.

***Los contenidos así seleccionados, organizados y secuenciados son los indicados en las correspondientes P.C.A.***

### **3.2. ORIENTACIONES METODOLÓGICAS GENERALES.**

El Proyecto Curricular supone la asunción de un conjunto de decisiones que deben adoptar los Equipos Docentes de los Centros, organizados funcionalmente de acuerdo con



las peculiaridades del nivel que les corresponda (Departamentos) para la secuenciación y organización de los objetivos y contenidos de los distintos cursos. Supone también la definición global de las estrategias metodológicas y de evaluación.

La metodología constituye el conjunto de criterios y decisiones que organizan, de forma global, la acción didáctica en el aula. Se derivará de la caracterización realizada en cada uno de los elementos curriculares, objetivos, contenidos, evaluación, medios, y de la peculiar forma de concretarlos en un determinado contexto educativo, cuyo objetivo más general será el de facilitar el desarrollo de los procesos de enseñanza-aprendizaje expresados en las intenciones educativas.

El profesor/a y el equipo docente han de actuar básicamente como guías de la acción didáctica, lo que supone tomar decisiones fundamentadas en cuanto al diseño y planificación, y en cuanto a la actuación didáctica que se considere más idónea desde el punto de vista metodológico.

Las finalidades de definir las estrategias metodológicas generales son:

- Desarrollar la labor docente en coherencia con los objetivos y fines de la etapa de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y FPB que establece la legislación vigente en Andalucía.
- Adaptar y desarrollar las propuestas del Diseño Curricular a las características específicas del Centro.
- Dar continuidad y coherencia a la docencia que se imparte en los diferentes ciclos de la etapa o niveles educativos del Centro.
- Expresar y recoger los criterios y acuerdos compartidos por el conjunto del profesorado del Centro.
- Primar el aprendizaje a través de la indagación sobre el aprendizaje reproductivo.
- Tener presente las características específicas que poseen los alumnos y alumnas de Secundaria, Bachillerato y FPB, que se concretan en cada uno de ellos, y que es necesario tener en cuenta para cualquier planificación adecuada de las enseñanzas de las distintas materias:



1. Cada alumno posee un determinado nivel de competencia cognitiva general, cuyo desarrollo, aunque guarda estrecha conexión con los conocimientos anteriores, condiciona en algunos momentos a la adquisición de otros.
2. Los alumnos han acumulado una gran experiencia a lo largo de su vida escolar y de sus propios aprendizajes espontáneos en cuanto a conceptos y habilidades se refiere.
3. Los esquemas previos que poseen los alumnos no son en muchos casos suficientemente precisos, completos, ni tan siquiera ajustados a la realidad. Es necesario confrontarlos con situaciones reales que no puedan explicar con su esquema de conocimiento de modo que alcancen aprendizaje significativo.
4. El aprendizaje significativo se puede conseguir si el alumno/a interviene activamente en su aprendizaje y encuentra que lo que se le enseña es aplicable a situaciones cotidianas que se dan en su entorno cercano. Es por tanto necesario proponer diversidad de actividades que permitan aprendizaje activo y utilidad para el alumno.

Las **líneas metodológicas** que se deben tener en cuenta a la hora de realizar la metodología propia de cada materia son:

- Crear un clima de clase que favorezca la interacción y comunicación del profesorado y del alumnado en la actividad del centro y del aula, no circunscrita sólo a aspectos formales o informativos sino también a aquellos otros más informales y socio afectivos. Esto se conseguirá diseñando actividades de integración, diálogo, debate, reflexión colectiva, trabajar en grupo, etc., y poniendo especial cuidado en favorecer con estas actividades la integración entre distintos sexos, distintos niveles de conocimiento ...
- Tener en cuenta la consideración de acceso de todo el alumnado a la **educación común** y considerar la **atención a la diversidad**, arbitrando métodos que tengan en cuenta los diferentes ritmos de aprendizaje.

La organización del espacio y del tiempo en que se desarrolla el proceso de enseñanza y aprendizaje debe tener carácter integrador para el alumnado, a la vez que permita una adecuada atención de la diversidad del alumnado. Esto puede lograrse mediante:

- Presentación de variedad de actividades que muestre distintos niveles de profundización para que pueda atenderse a la diversidad del alumnado y los diferentes ritmos de aprendizaje.
- Realización de agrupamientos flexibles en las áreas instrumentales y trabajo en grupo





basados en el aprendizaje cooperativo que permitan una adecuada atención de todo el alumnado.

- La **metodología** debe ser fundamentalmente **activa y participativa** por parte del alumnado, favoreciendo el trabajo individual y cooperativo del alumnado en el aula, el pensamiento racional y crítico. Se deben arbitrar métodos que favorezcan la capacidad de aprender por sí mismos y promuevan el trabajo en equipo:
  - El desarrollo de actividades de investigación y la realización de actividades de aplicación (resolución de problemas) y de reflexión a situaciones de la vida cotidiana, permite el aprendizaje y autonomía del alumnado, quedando el profesor/a con el papel de moderador del aprendizaje.
  - Las actividades colectivas juegan un papel importante en el aprendizaje de actitudes y valores generales.
  - Se debe utilizar el debate o el trabajo en grupo como técnica didáctica. Los alumnos deben tener la oportunidad de hablar del tema que se estudie entre ellos y con el profesor. Tener que explicar a los demás sus ideas les plantea la necesidad de ir perfilando un lenguaje común y preciso, que comunique exactamente lo que están pensando.
  - Conviene respetar la alternancia de actividades colectivas con las individuales
- Buscar que el alumnado alcance **aprendizaje significativo**. Para ello se debe:
  - Partir de los conocimientos previos del alumno/a. Esto implica realizar estrategias de indagación sobre estos conocimientos, ya sean acertados o erróneos, en cada tema.
  - Fomentar la confrontación de ideas. Partiendo del conocimiento de las ideas previas se aportará nueva información que rompa esas ideas y se facilitará la consecución de nuevas ideas que restablezcan el equilibrio. También podemos utilizar como estrategia metodológica el debate o discusión sobre un tema.
  - Convendrá una metodología que posea un sentido claro para el alumnado y el profesorado, a la vez que promueva su desarrollo conceptual, procedimental y actitudinal.
  - En todas las materias han de integrarse referencias a la vida cotidiana y al entorno del alumnado. Debe potenciar un aprendizaje funcional, lo que conseguiremos procurando la aplicación de lo aprendido siempre que nos sea posible. Ello favorecerá la significatividad del aprendizaje y la memorización comprensiva.
  - Los medios utilizados deben ser diversos, aprovechar las variadas y atractivas





posibilidades que los medios didácticos ofrecen para favorecer, enriquecer y motivar el desarrollo de aprendizajes en distintas materias y ámbitos de conocimiento y, también, debe convertirse en un espacio idóneo para realizar un análisis y valoración crítica de los mismos (prensa, radio, medios audiovisuales de comunicación,...). Los materiales y el espacio escolar deben ser capaces de estimular las interacciones verbales, proteger a un alumno trabajando o alentar la investigación en grupo.

□ La metodología debe tratar de establecer relaciones entre las distintas áreas y tipos de conocimiento, abordando desde perspectivas diferentes un mismo problema, situación o tema de interés, con un nivel de formulación adecuado a las características del pensamiento adolescente. Para ello el profesorado ha de trabajar en equipo para proporcionar un enfoque multidisciplinar del proceso educativo y coordinarse en la atención del alumnado.

• Deben recogerse **estrategias**, tanto en el presente Proyecto como en las programaciones didácticas para alcanzar los objetivos de cada materia y la **adquisición por el alumnado de las competencias clave**:

□ Deben incluirse en todas las materias actividades en las que el alumnado deberá leer, expresarse de forma escrita y expresarse de forma oral.

□ Deben incluirse en todas las materias actividades que permitan diversas formas de expresión que ayuden al desarrollo de las competencias clave y que presenten situaciones de la vida cotidiana.

□ Fomentar la comunicación de lo aprendido. Para ello se diseñarán actividades que impliquen reconceptualizaciones, síntesis, elaboración de conclusiones, comunicación de unos alumnos a otros, etc. Todo ello se realizará porque está demostrado que mediante la comunicación de la información aprendida ésta se consolida.

□ Utilizar estrategias de aprendizaje cooperativo.

• Se debe **facilitar** en las programaciones didácticas la realización, por parte del alumnado, de **trabajos monográficos** interdisciplinares u otros de naturaleza análoga que impliquen a varios departamentos didácticos.

*En función siempre de las líneas precedentes sería deseable que en los proyectos curriculares de las materias y más aún en las programaciones, se especifique lo máximo que sea posible el tipo de actuación y aspectos como la utilización del espacio, distribución*



*del tiempo, empleo de recursos (desde la tiza al ordenador, pasando por libros de texto, periódicos, radio, ficha resumen, ficha esquema, ficha de datos, ficha bibliográfica, ficha de comentarios, etc.), tipo de agrupamiento, papel del alumno/a y papel del profesor/a en cada actividad.*

## **CAPÍTULO 4: CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN Y ELABORACIÓN DE HORARIOS**

### **4.1 CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN**

En los institutos de educación secundaria existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

- a) Equipos docentes.
- b) Áreas de competencias.
- c) Departamento de orientación.
- d) Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.
- e) Equipo técnico de coordinación pedagógica.
- f) Tutoría.
- g) Departamentos de coordinación didáctica y departamento de actividades complementarias y extraescolares.

### **EQUIPOS DOCENTES**

Los equipos docentes estarán constituidos por todos los profesores y profesoras que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas. Serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora.

Y sus funciones atribuidas serán aquellas que determina el artículo 83 del Decreto 327/2010.

### **ÁREAS DE COMPETENCIAS**

Los departamentos de coordinación didáctica, a que se refiere el Art. 92 y en nuestro Centro en concreto, se agruparán en las siguientes áreas de competencias:

1. Área Social-Lingüística, que agrupará a los siguientes departamentos:



Lengua castellana y Literatura-Cultura Clásica

Inglés

Francés

Geografía e Historia-Filosofía

2. Área Científico-Tecnológica, que agrupará a los siguientes departamentos:

Biología y Geología

Física y Química

Matemáticas-Economía

Tecnología – Informática

3. Área Artística, que agrupará a los siguientes departamentos:

E. Plástica y Visual

Educación Física

Música

### **DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN**

El departamento de orientación está compuesto por:

- El profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa
- Los especialistas en educación especial
- El profesorado responsable de los programas de atención a la diversidad, PMAR y formación profesional básica en la forma que se establezca en el Plan de orientación y acción tutorial contemplado en el proyecto educativo, así como el profesor responsable del puesto específico de Arco Iris.

Las funciones atribuidas a este departamento vienen establecidas por el artículo 85.2 del Decreto 327/2010

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

El departamento de formación, evaluación e innovación educativa estará compuesto por:

- a) La persona que ostente la jefatura del departamento.
- b) El coordinador de cada una de las áreas de competencias.
- c) La persona que ejerza la jefatura del departamento de orientación.

### **EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA**



El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por la persona titular de la dirección, que ostentará la presidencia, la persona titular de la jefatura de estudios, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos encargados de la coordinación de las áreas de competencias establecidas en el artículo 84, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos de orientación y de formación, evaluación e innovación educativa. Ejercerá las funciones de secretaría la jefatura de departamento quien designe la presidencia de entre los miembros del equipo.

## **TUTORÍA**

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

Las funciones de los tutores y tutoras están recogidas en el artículo 91 del Decreto 327/2010 junto con las que le sean atribuidas por el Plan de Acción Tutorial.

## **JEFATURAS DE DEPARTAMENTOS**

La dirección del Centro, oído el Claustro de Profesorado, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de las jefaturas de los departamentos, de entre el profesorado funcionario con destino definitivo en el centro, si es posible, dadas las características propias del centro.

Se determina que los departamentos unipersonales tendrán una hora de reducción mientras que el resto tendrán dos horas.

Para la designación tanto de los jefes de departamento como de los coordinadores de áreas se tendrán en cuenta los siguientes criterios

- El análisis del desempeño de las funciones y tareas del cargo, en caso de que hubiese sido jefe de departamento en cursos anteriores.
- El conocimiento y experimentación de las nuevas tecnologías.
- La implicación en tareas de diseño curricular y de actividades complementarias y extraescolares de su departamento.



- El cumplimiento de tareas y objetivos contemplados en proyectos, planes y programas del Centro.
- La aportación de ideas y propuestas en el ETCP, Claustro o Consejo Escolar.
- El conocimiento del Centro y de todas sus enseñanzas.

#### **COORDINADORES DE PROGRAMAS**

1. Podrán ser candidatos a Coordinadores de Programas todo el profesorado en el Centro que presente candidatura.
2. El coordinador TIC deberá contar con conocimientos suficientes en la materia para desarrollar la actividad así como de las peculiaridades del Centro.
3. Se ponderará positivamente al profesorado que no ejerza otra coordinación o Jefatura de departamento.
4. En caso de varios candidatos, se someterá a votación del Claustro y será nombrado por la dirección, siempre que cumpla los anteriores requisitos.
5. En caso de que no hubiera candidatos y el programa viniera dado por la Consejería de Educación o aprobado por el Consejo Escolar del Centro, la dirección nombrará a la persona encargada de la coordinación entre el profesorado con destino en el Centro

#### **4.2 CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA ELABORACIÓN DE HORARIOS**

Además de lo establecido por la normativa en vigor, nuestro centro se regirá por los siguientes criterios:

1. Las distintas áreas y materias serán repartidas a lo largo de la semana de manera proporcional y procurando respetar la alternancia de aquellas materias de 2 ó 3 horas semanales, salvo la agrupación de materias por ámbitos o cualquiera que requiera o se justifique su impartición (Tecnología, taller FPB, etc.) en dos módulos horarios seguidos.
2. Los profesores/as impartirán sus áreas interviniendo en el menor número posible de niveles escolares y grupos-aulas, compensando su actividad con la impartición de sus clases tanto en el primer ciclo como en el segundo ciclo.
3. Las materias instrumentales se impartirán a primera hora preferentemente en aquellos grupos en los que se prevean peores resultados escolares o de adaptación a la actividad escolar.



4. Al profesorado de Lengua y Matemáticas se procurará asignarle materias complementarias o de refuerzo correspondiente con el mismo grupo de alumnos/as.
5. El horario del alumnado con n.e.e se estructurará de manera que responda a sus necesidades y con plena coherencia en los distintos tramos de horario.
6. Para la asignación de tutoría se tendrá en cuenta el número de horas que el profesorado imparte en cada uno de los grupos. Así mismo, se atenderá de forma especial a las tutorías de los grupos con PMAR. (Preferentemente profesores/as que imparten uno de los ámbitos).
7. El horario de cada profesor/a se distribuirá de manera equilibrada a lo largo de toda la semana evitando la concentración de más de cinco horas lectivas en un solo día.
8. En la guardia de recreo se tendrá en cuenta al profesorado que solicite la atención del alumnado en actividades deportivas, extraescolares, biblioteca, ajedrez y Mediación.
9. Para la organización de horarios flexibles se intentarán compaginar los horarios de las materias instrumentales e idiomas.
10. El profesorado que imparta una materia distinta de su especialidad, la llevará a cabo preferentemente con los mismos grupos a los que imparte su materia específica.
11. El horario complementario de permanencia en el centro se estructurará en tramos horarios que posibiliten las reuniones de coordinación, haciendo especial hincapié en las reuniones de coordinadores de planes y programas.
12. Se tendrá en cuenta el uso organizado de aulas específicas y espacios comunes de acuerdo con las necesidades expresadas por los distintos departamentos, así como las características físicas del centro para evitar largos desplazamientos en los cambios de clase.
13. El profesorado con reducción de horario lectivo por ser mayores de 55 años se les asignará distintas funciones según necesidades del Centro: Guardias, apertura de biblioteca favoreciendo la utilización por parte del alumnado con matrícula parcial en 2º de bachillerato, tareas de colaboración con planes y programas instaurados en el Centro (EEP, Plan de recuperación de pendientes, Plan de Igualdad y Coeducación...), teniendo en cuenta el perfil, formación e intereses del profesor o profesora.

#### CONSIDERACIONES.

- Cada departamento celebrará en los primeros días del mes de septiembre una sesión de trabajo para distribuir entre el profesorado las áreas, materias, ámbitos, cursos y grupos que lo componen, **procurando el acuerdo de todos sus miembros** y respetando en todo caso los criterios pedagógicos fijados por el claustro de profesores.



- En el caso de que el departamento no elabore la correspondiente propuesta, corresponderá a la dirección del instituto la asignación de las enseñanzas, oída la persona titular de la Jefatura de departamento. (Art. 19.1. Orden 20/08/2010)
- En ningún caso, en el acuerdo o desacuerdo, **que habrá de estar fundamentado** y ha de reflejarse en el acta correspondiente de la reunión del departamento, se podrán anteponer preferencias personales o acuerdos tácitos previos entre parte de sus miembros que imposibiliten el respeto a los criterios pedagógicos establecidos por el claustro.

### **Organización de horarios debido al COVID 19.**

En el caso de que en el curso actual se produzca una situación de cierre del centro, se ha establecido un horario de clases especial, siendo este de 9:00 a 14:00. Para ello se reduce la carga lectiva de algunas asignaturas en los diferentes cursos.

En **1º de la ESO** la carga lectiva será la siguiente:

Lengua 3 horas, Geografía e Historia 2 horas, Matemáticas 3 horas, Biología y Geología 2 horas, Inglés 3 horas, Música 1 hora, Religión y Valores éticos 1 hora, Educación Física 2 horas, Educación Plástica y Visual 1 hora, Francés 2 horas, Refuerzo de materias troncales 2 horas y Tecnología Aplicada 2 horas.

En **2º de la ESO** la carga lectiva será la siguiente:

Lengua 3 horas, Inglés 2 horas, Matemáticas 3 horas, Geografía e Historia 2 horas, Música 1 hora, Educación Plástica 1 hora, Educación Física 1 hora, Religión y Valores éticos 1 hora, Física y Química 2 horas, Tecnología 2 horas, Francés 2 horas y Taller de Matemáticas 2 horas.

En **2º de la ESO PMAR** la carga lectiva será la siguiente:

Inglés 2 horas, Educación Plástica 1 hora, Educación Física 1 hora, Religión y Valores Éticos 1 hora, Tecnología 2 horas, Ámbito Sociolingüístico 6 horas, Ámbito Cientificotecnológico 7 horas.

En **3º de la ESO** la carga lectiva será la siguiente:

Lengua 2 horas, Inglés 3 horas, Matemáticas Académicas y Aplicadas 3 horas, Geografía e Historia 2 horas, Tecnología 2 horas, Física y Química 2 horas, Biología 2 horas, Religión y Valores éticos 1 hora, Cambios Sociales 1 hora, Educación Física 1 hora, Educación para la Ciudadanía 1 hora, Francés 1 hora

En **3º de la ESO PMAR** la carga lectiva será la siguiente:

Inglés 3 horas, Tecnología 2 horas, Religión y Valores Éticos 1 hora, Cambios sociales 1 hora, Educación para la ciudadanía 1 hora, Ámbito Sociolingüístico 5 horas, Ámbito científicotecnológico 6 horas.

En **4º de la ESO** la carga lectiva será la siguiente:



Lengua 2 horas, Geografía e Historia 2 horas, Educación física 1 hora, Religión y Valores éticos 1 hora, Inglés 3 horas, Matemáticas Académicas y Aplicadas 1 hora, Francés 2 horas, TIC 2 horas, Plástica 2 horas, Teatro 2 , Biología 2 horas, Física y Química 2 hroas, Latín 2 horas, Economía 2 horas, Ciencias Aplicadas 2 horas, IAEE 2 horas , Refuerzo de materias troncales 2 horas (Lengua y Matemáticas).

En **1º de Bachillerato de Ciencias** la distribución horaria es la siguiente:

Lengua 2 horas, Inglés 2 horas, Filosofía 2 horas, Física y Química 3 horas, Francés 1 hora, Educación Física 1 hora, TIC 1 hora, Anatomía Aplicada 1 hora, Tecnología Industrial 1 hora, Religión y Ciudadanía 1 hora, Biología 3 horas, Dibujo Técnico 3 horas, Matemáticas I 3 horas.

En **1º de Bachillerato de Sociales** la distribución horaria es la siguiente:

Lengua 2 horas, Inglés 2 horas, Filosofía 2 horas, Matemáticas 3 horas, Latín 3 hroas, Historia del Mundo 3 horas, Griego 3 horas, Economía 3 horas, Literatura Universal 3 horas, Francés 1 hora, Educación física 1 hora, TIC 1 hora, Comentario de Texto 1 hora, Religión y Ciudadanía 1 hora.

En **2º Bachillerato de Ciencias** la distribución horaria es la siguiente:

Lengua 2 horas, Historia de España 2 hroas, Matemáticas 3 horas, Inglés 2 horas, Biología 2 horas, Físic 2 horas, Quimica 3 horas, Dibujo técnico 3 horas, Fránces 1 hora, Electrotécnia 1 hora, AFIS 1 hora, TIC 2 horas, Tenología Industrial 2 horas, Psicología 2 horas, Historia de la Filosofía 2 horas, Religión y Ciudadanía 1 hora.

En **2º Bachillerato de Sociales** la distribución horaria es la siguiente:

Lengua 2 horas, Historia de España 2 horas, Matemáticas 3 horas, Latín 3 horas, Inglés 2 horas, Economía 3 horas, Historia del Arte 3 horas, Geografía 2 horas, Griego 2 horas, Francés 1 hora, AFIS 1 hora, TIC 2 horas, Psicología 2 horas, Historia de la Filosofía 2 horas, Religión y Ciudadanía 1 hora.

En **1º de FPB** la distribución horaria es la siguiente:

Módulo Soldadura 6 horas , Módulo Termo 4 horas, CAI 4 horas, CSI 4 horas e Ingles 2 horas.

En **2º de FPB** la distribución horaria es la siguiente:

Módulo Soldadura 4 horas, Módulo Termo 6 horas, CSII 4 horas, CAII 4 horas e Inglés 2 horas.

La plataforma de teletrabajo será CLASSROOM. Aquellas asignaturas de tres o más horas semanales deberán tener, al menos, una videoconferencia a la semana, mientras que el resto de asigntuaras, al menos, deberán tener una videoconferencia cada dos semanas.

## CAPÍTULO 5: PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN DEL ALUMNADO Y TITULACIÓN DEL ALUMNADO

### 5.1. EVALUACIÓN: CARACTERÍSTICAS, ESTRATEGIAS Y PROCEDIMIENTOS

Adoptaremos un sistema de evaluación que sea coherente con el correspondiente decreto curricular estatal (**Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre**, por el que se establece el currículo básico de la Educación Secundaria Obligatoria y del Bachillerato) y orden autonómica (**Decreto 111/2016 y Decreto 110/2016, de 14 de junio**, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía y **Orden de 14 de julio de 2016**, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado)

#### CONCEPTUALIZACIÓN

Tendrá carácter formativo y orientador, no clasificador ni selectivo. Debe constar de los siguientes elementos

- **Criterios de evaluación.** son el referente específico para evaluar el aprendizaje del alumnado. Describen aquello que se quiere valorar y que el alumnado debe lograr, tanto en conocimientos como en competencias; responden a lo que se pretende conseguir en cada asignatura
- **Estándares de aprendizaje evaluables:** especificaciones de los criterios de evaluación que permiten definir los resultados de aprendizaje, y que concretan lo que el estudiante debe saber, comprender y saber hacer en cada asignatura; deben ser observables, medibles y evaluables y permitir graduar el rendimiento o logro alcanzado. Su diseño debe contribuir y facilitar el diseño de pruebas estandarizadas y comparables.
- **Criterios de promoción.** Algunos de los criterios de evaluación, ya establecidos para las distintas materias que conforman el currículo, que han sido **seleccionados** por su capacidad para valorar y apreciar el nivel de logro alcanzado por el alumno en aquellas habilidades procedimentales que se consideran básicas de cara a futuros aprendizajes.
- **Estrategias de evaluación.** Conjunto de **acuerdos** que todo el profesorado debe aplicar.

Para todo ello el departamento de FEIE junto con el equipo directivo trabajan para establecer unos modelos homogeneizados que sirvan de referentes en la elaboración de las programaciones, los cuales son de obligado cumplimiento ya que están aprobados por el Claustro y Consejo Escolar.

## NORMAS GENERALES DE ORDENACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 del Decreto 111/2016(ESO), de 14 de junio, la evaluación es un elemento fundamental en el proceso educativo y del 16 de la orden 110/2016, de 14 de junio (Bachillerato). Se caracteriza por ser continua y diferenciada según las distintas materias del currículo y tendrá en cuenta los diferentes elementos que lo constituyen:
  - La evaluación será continua en cuanto estará inmersa en el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado con el fin de detectar las dificultades en el momento en que se producen, averiguar sus causas y, en consecuencia, adoptar las medidas necesarias que permitan al alumnado continuar su proceso de aprendizaje. Esto requiere que la evaluación sea un proceso de reflexión y de trabajo en equipo por parte del profesorado, para adoptar soluciones individuales y colegiadas por parte del equipo docente.
  - La evaluación será diferenciada según las distintas materias del currículo, por lo que observará los progresos del alumnado en cada una de ellas y tendrá como referente las competencias clave y los objetivos generales de la etapa.
2. Asimismo, en la evaluación del proceso de aprendizaje de alumnado se considerarán las características propias de éste y el contexto sociocultural del centro.
3. La evaluación tendrá un carácter **formativo** y **orientador** del proceso educativo y proporcionará una información constante que permita mejorar tanto los procesos, como los resultados de la intervención educativa. Tratará de indagar sobre si el progreso del alumno/a no responde globalmente a los objetivos programados y sobre las necesidades del alumnado, para dar respuesta a éstas, mediante las respectivas medidas de refuerzo educativo (RE) o mediante el diseño y puesta en práctica de programas de actividades concretas y, en su caso, de adaptación curricular (AC).
4. La medida de adaptación curricular individualizada (conjunto de modificaciones realizadas en uno o varios de los componentes básicos del currículo y/o en los elementos de acceso al mismo) será tomada por el equipo educativo y coordinado por el tutor y orientador, según lo propuesto en el Plan de Atención a la Diversidad incluido en este Proyecto Educativo.
5. El profesorado llevará a cabo la evaluación, preferentemente a través de la observación continuada de la evolución del proceso de aprendizaje de cada alumno o alumna y de su maduración personal, sin perjuicio de las pruebas que, en su caso, realice el alumnado.

Así, para valorar el desarrollo de las capacidades de los alumnos, no se puede seguir haciendo uso exclusivamente del tradicional examen escrito al final del proceso educativo. Son muchas las acciones y estrategias que el profesor debe poner en marcha para que la evaluación del aprendizaje sea coherente, fiable y asimismo justificable ante cualquier miembro de la comunidad educativa.

6. Los referentes para la comprobación del grado de adquisición de las competencias clave y el logro de los objetivos de la etapa en las evaluaciones continua y final de las distintas materias serán los criterios de evaluación y su concreción en los estándares de aprendizaje evaluables, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.1 del Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, y la Orden de 14 de julio de 2016. Los de Bachillerato los encontramos en el artículo 30.1 del Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre.
7. Los departamentos establecerán en su programación el sistema de recuperación de las asignaturas pendientes de evaluación positiva, coordinado y dirigido por la persona responsable del Plan de Recuperación de materias pendientes, diseñando el programa de refuerzo para la recuperación de los aprendizajes no adquiridos para el alumnado que promociona sin haber superado todas las materias. Del mismo modo, organizarán planes específicos personalizados orientados a la superación de las dificultades detectadas en el curso anterior, para el alumnado que no promociona de curso.
8. Los departamentos establecerán los mecanismos de comunicación periódica (al menos 1 trimestral: diciembre, marzo y mayo) del proceso de evaluación de su alumnado (cuaderno del profesor/a) al departamento, con el fin de evitar situaciones adversas sobrevenidas por una ausencia del profesorado en periodos de evaluación, comunicaciones a las familias o de reclamaciones. Dichos mecanismos serán transmitidos a Jefatura de Estudios tras las primeras reuniones de departamento.
9. El profesorado, integrado en equipos educativos y en departamentos didácticos, evaluará el proyecto de centro emprendido, la programación docente y su propia práctica en relación con el desarrollo real del currículo y con su adecuación a las características específicas y las necesidades educativas del alumnado. Las conclusiones de dicha evaluación serán conocidas por el Claustro y por el Consejo Escolar del centro, y orientarán la formulación y puesta en práctica de las propuestas de mejora que resulten necesarias.
10. La **evaluación** será realizada por el equipo docente que imparte clases al grupo de alumnos y alumnas, coordinado por el profesor tutor o la profesora tutora del mismo, con el asesoramiento del orientador u orientadora. Dicho equipo actuará de manera **colegiada** a lo largo del proceso de evaluación y en la adopción de las decisiones que resulten de este proceso.
11. El centro especificará en su proyecto educativo los **procedimientos y criterios de evaluación comunes** que ayuden al profesorado a valorar el grado de adquisición de las competencias básicas y de los objetivos generales de la etapa y faciliten la toma de decisión más adecuada en cada momento del proceso evaluador.

12. Los criterios de evaluación comunes serán el conjunto de acuerdos que concretan y adaptan al contexto del centro los criterios generales de evaluación, para cuyo establecimiento es necesario el trabajo en equipo del profesorado, tanto a nivel de departamento como del equipo técnico de coordinación pedagógica.
13. Los criterios de promoción se deberán establecer teniendo en cuenta las capacidades generales que el ETCP considere fundamentales, después de la puesta en común del trabajo individual realizado por cada departamento didáctico.
14. El alumnado podrá solicitar al profesorado responsable de las distintas materias aclaraciones acerca de las evaluaciones. Los padres, madres o tutores legales ejercerán este derecho a través del profesor tutor.
15. El alumnado, sus padres, madres o tutores legales podrán **participar** en el desarrollo del proceso de evaluación mediante entrevistas que podrán mantener con el profesor tutor a requerimiento de cualquiera de las partes y en cualquier momento del curso.
16. Una vez finalizadas las juntas de evaluación, la jefatura de estudios debe realizar un análisis de los resultados obtenidos por áreas, niveles y grupos. Estos datos serán remitidos a los distintos departamentos didácticos para que, si es necesario, modifiquen, adapten y corrijan los aspectos recogidos en el proyecto curricular.

### **CARÁCTER DE LA EVALUACIÓN**

- Global: Se evaluará teniendo en cuenta todos los componentes del currículo en base a los estándares de aprendizaje y recogidas en los objetivos.
- Individualizada: Se evaluará a cada alumno/a comparándolo consigo mismo, valorando su evolución y su rendimiento de acuerdo con sus posibilidades.
- Continua: Que nos permita detectar las dificultades en el momento mismo en que se producen (no cuando los efectos ya sean irreversibles) y que permita ajustar en cualquier momento la ayuda pedagógica.
- Diferenciada: Para la evaluación del aprendizaje del alumnado se deberá tener en cuenta los objetivos generales de etapa, así como los objetivos específicos de cada una de las áreas o materias del currículo.
- Cualitativa: Que nos proporcione información sobre los aspectos que se necesiten mejorar y sobre la ayuda pedagógica que cada alumno/a necesita.

- **Colegiada:** La evaluación de cada alumno/a será realizada por todo el equipo educativo, coordinado por el tutor del grupo correspondiente y asesorado por el coordinador del departamento de orientación.

De esta forma la información que se obtiene del alumno/a será más completa y permitirá abordar los problemas mediante estrategias de intervención global, enfocada desde todas las áreas que cursa y llevada a cabo por todo el profesorado que le afecta, así ganará coherencia la intervención educativa.

- **Autoevaluación:** Es necesario devolver al alumno/a la información que se obtenga sobre su proceso de aprendizaje, de forma que el alumno sepa en todo momento lo que se espera de él, lo que realmente ejecuta, sus posibilidades, sus dificultades y sus lagunas.

Paralelamente se le pedirá su propia opinión sobre estos aspectos, sobre su propio esfuerzo, sobre los factores que han influido positiva o negativamente en su aprendizaje, sobre sus posibilidades, sobre las causas de sus éxitos o de sus fracasos y sobre su propia valoración. Esto está subordinado a la idea de que el alumno/a se sienta implicado cualitativamente en su propio proceso educativo, se sienta protagonista y responsable del mismo, y no lo vea como algo externo que le tratan de imponer desde fuera. Un alumno implicado es un alumno motivado, lo que facilita claramente su proceso de aprendizaje.

## **MOMENTOS DE LA EVALUACIÓN**

### **a. Evaluación inicial:**

- Pretenderá obtener información sobre los conocimientos previos de los alumnos, sus valores, aptitudes y capacidades con la intención de ajustar a ellos nuestra intervención educativa en dirección a la consecución de los objetivos de la etapa.
- Además, esta evaluación inicial nos proporcionará un marco de referencia que nos permitirá valorar la evolución del alumno/a.
- Con el objeto de garantizar una adecuada transición del alumnado entre la educación primaria y la educación secundaria obligatoria este centro se coordinará con los centros de primaria adscritos cuyo alumnado se incorpora al mismo mediante reuniones de coordinación a celebrar en el tercer trimestre de cada curso escolar siguiendo el protocolo establecido en el Programa de Tránsito.
- En cada nivel educativo y en el primer mes de cada curso escolar todo el profesorado realizará una evaluación inicial del alumnado, aplicando los criterios y/o mecanismos diseñados por los diferentes Departamentos que englobará distintos mecanismos para detectar las posibles dificultades del alumnado.
- Al término de este periodo se convocará una sesión de evaluación con el fin de conocer y valorar la situación inicial del alumnado en cuanto al grado de desarrollo de las competencias clave, el contenido de las distintas materias así como las distintas medidas de atención a la diversidad.

- La evaluación inicial será el punto de referencia del equipo docente para la toma de decisiones relativas a la atención a la diversidad y al desarrollo del currículo y para su adecuación a las características y conocimientos del alumnado, lo que tendrá como consecuencia la adecuación de las programaciones a dicha situación.
- Con el fin de desarrollar distintas actuaciones dentro de nuestro Proyecto Lingüístico y ver las posibles mejoras al final de curso durante la sesión de evaluación se trasladarán datos de evaluación inicial en cuanto a comprensión y expresión oral y escrita.
- Se ha establecido un protocolo común de Evaluación Inicial en la cual se especifican los procedimientos en instrumentos que el profesorado llevará a cabo:

## **PROTOCOLO DE EVALUACIÓN INICIAL PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE LA EVALUACIÓN INICIAL**

### **Resultados de la evaluación final de junio**

El departamento de orientación informa sobre el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.

Analizar los resultados cuantitativos y registros cualitativos del alumnado de las actas finales del curso anterior.

Grado de adquisición de competencias, que se encuentra en el informe de competencias, en Séneca.

Contenidos desarrollados completa y parcialmente recogidos en las memorias finales de cada departamento.

Revisión de los informes de tránsito en los cursos de 1º ESO y 3º ESO.

Revisión del consejo orientador.

### **Registro de Observación del proceso de Enseñanza-Aprendizaje y de tareas de forma sistemática a través del cuaderno.**

Habrà que registrar los siguientes datos para ponerlos en común durante la evaluación inicial. Considerando el planteamiento de tareas de repaso del curso anterior. (Se registra en el acta de evaluación inicial en el apto. 6)

REGISTRO DE OBSERVACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE									
ALUMNO/A	OBSERVACIÓN			ESTRATEGIA DE RESOLUCIÓN TAREAS	CUADERNO-TAREAS				
	INTERÉS RESPECTO A LA MATERIA	PARTICIPACIÓN	COMPORTAMIENTO		PRESENTACIÓN	CORRECCIÓN	TOMA DE APUNTES		
									LEYENDA:
									1 (Malo)
									2 (Regular)
									3 (Bueno)
									4 (Muy Bueno)
									5 (Excelente)

**Datos de evaluación inicial de comprensión y expresión oral y escrita. Se realizará según el procedimiento del Anexo I PLC.**

- Utilizamos las rúbricas de comprensión y expresión oral del PLC4
- .
- Utilizamos las rúbricas de expresión escrita del PLC.
- Completamos la tabla de recogida de datos de información del PLC.

**(Esta información será tratada por el Dpto. FEIE como evaluación interna del proceso de mejora.)**

**Pruebas escritas de la materia**

Hay que hacerlas a las 2 o 3 semanas de iniciado el curso. Con varios instrumentos de evaluación (se registra en el acta de evaluación inicial apdo.1).

- Pruebas de Verdadero y Falso.
- Pruebas de ensayo corto.
- Se debe referir a los aprendizajes considerados imprescindibles.
- En las pruebas de comprensión lectora, evitar las preguntas de comprensión literal.

**Información oral**

La información dada por profesores del curso pasado y por familias y es de carácter informal.

**Informes escritos**

Aportado por el Departamento de Orientación:

- Resultados de las medidas de atención a la diversidad aplicadas al alumnado.
  - Otros posibles datos referidos al alumnado (PROA....
  - Adaptaciones curriculares.
  - Informes médicos o psicológicos realizados el curso pasado o en la actualidad.
  - Información entregada a las familias (informe personal, valoración de los estándares de aprendizaje y competencias).
- (Se registra en el acta de evaluación inicial en el apartado. 5).

**Información relevante aportada por el alumnado (Autoevaluación)..**

El tutor llevará a cabo una sesión de tutoría en la que se comentan los ítems del cuestionario de autoevaluación que se encuentra en la carpeta de tutores.

El delegado, junto con el tutor, hará un resumen de las conclusiones tomadas y el tutor lo llevará a la evaluación inicial.

(Se registra en acta de evaluación en apdo. 2).

### **TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN**

Será necesario contrastar las conclusiones obtenidas en el acta de evaluación inicial con los resultados del curso pasado, si existe una discrepancia significativa, habrá que valorar a qué se ha debido: tiempo adecuado dedicado al repaso; contenidos trabajados el curso pasado; peso de los instrumentos de evaluación.

En el caso de que todos los pasos hayan sido los correctos, se deben tomar medidas adecuadas a los resultados de la evaluación, siempre que sean factibles y realistas, dado que la evaluación inicial se hace a mediados de octubre.

(Se registra en el acta de evaluación inicial en los apartados 3 y 4).

#### **EJEMPLOS DE MEDIDAS O ACTUACIONES**

TUTORÍA CON LA FAMILIA

COMPROMISO EDUCATIVO

REUBICACIÓN EN EL AULA

ACTIVIDADES DE REFUERZO O AMPLIACIÓN

PROA (PROGRAMA DE ACOMPAÑAMIENTO)

PLAN ESPECÍFICO PARA ALUMNOS CON APRENDIZAJES NO ADQUIRIDOS

PLAN ESPECÍFICO PARA ALUMNOS QUE NO PROMOCIONAN DE CURSO

ADAPTACIONES CURRICULARES NO SIGNIFICATIVAS

ADAPTACIONES CURRICULARES SIGNIFICATIVAS

OTRAS

**PROTOCOLO DE EVALUACIÓN INICIAL PARA PLC**

- El alumnado de la enseñanza secundaria obligatoria se evaluará al inicio del curso y al finalizar el mismo en comprensión oral y escrita respectivamente, dicha evaluación se llevará a cabo a través de pruebas y rúbricas comunes con el fin de arrojar datos objetivos en la evolución de los distintos grupos a lo largo del curso.
- Con el objetivo de cubrir la comprensión escrita en diferentes formatos textuales, en todos los cursos serán varios departamentos los que evalúen dicha competencia lingüística, evaluación que sirve como punto de partida al trabajo desarrollado por todo el profesorado en la estructuración metodológica de las diferentes materias. De cada grupo se evaluará por dos departamentos, uno relacionado directamente con el área lingüística y otro relacionado con la científica o artística:
  - 1º de ESO: Lengua Castellana y Literatura y Plástica
  - 2º de ESO: Lengua Castellana y Literatura y Física y Química
  - 3º de ESO: Lengua Castellana y literatura y Biología
  - 4º de ESO: Geografía e Historia y Matemáticas
- En cuanto a la comprensión y expresión oral serán las áreas relacionadas con el ámbito lingüístico las que evalúen al alumnado:
  - 1º, 2º y 3º de ESO: Lengua Castellana y Literatura
  - 4º de ESO: Geografía e Historia.
- Para dicha evaluación se generará una nota numérica del 1 al 5 a través de las rúbricas comunes generadas por el Proyecto Lingüístico de Centro, siendo:
  - 5: excelente
  - 4: Muy bien
  - 3: Adecuado
  - 2: Regular
  - 1: Mal

EVALUACIÓN INICIAL DE LA EXPRESIÓN ESCRITA					
ÁREA:					
CURSO:					
ALUMNADO	USO ADECUADO DE SIGNOS DE PUNTUACIÓN	USO DE CONECTORES ADECUADOS	VOCABULARIO RICO Y ADECUADO AL TEMA	ESTRUCTURA CORRECTAMENTE	MEDIA

EVALUACIÓN INICIAL DE LA COMPRENSIÓN ESCRITA						
ÁREA:						
CURSO:						
ALUMNADO	IDENTIFICA TEMA	IDENTIFICA IDEAS PRINCIPALES	IDENTIFICA IDEAS SECUNDARIAS	COMPRENDE LÉXICO EN CONTEXTO	MEDIA	
EVALUACIÓN INICIAL DE LA COMPRENSIÓN ORAL						
ÁREA:						
CURSO:						
ALUMNADO	IDENTIFICA TEMA	IDENTIFICA IDEAS PRINCIPALES	IDENTIFICA IDEAS SECUNDARIAS	COMPRENDE LÉXICO EN CONTEXTO	MEDIA	
EVALUACIÓN INICIAL DE LA EXPRESIÓN ORAL						
ÁREA:						
CURSO:						
ALUMNADO	RIQUEZA LÉXICA	USO ADECUADO DE LOS	VOCALIZACIÓN	FLUIDEZ EN IDEAS	MEDIA	

**b. Evaluación continua:**

- Será realizada por el equipo docente, que actuará de forma colegiada y en la adopción de las medidas resultantes.
- Nos irá aportando información sobre el proceso de aprendizaje del alumnado, la consecución de los objetivos parciales propuestos y su adecuación o no, así como las propuestas de mejora de nuestra actividad educativa.

- Nos irá permitiendo ajustar en cada momento nuestra intervención a las necesidades del alumnado, de modo que cuando el progreso de un alumno o alumna no sea el adecuado se adoptarán las medidas de atención a la diversidad que procedan.

### **c. Evaluación Final:**

- Nos permitirá tomar decisiones sobre las mismas cuestiones vistas en el apartado anterior.
- Será el instrumento de base para la toma de decisiones acerca de la promoción y de la obtención de titulación de acuerdo a lo previsto en la legislación vigente sobre el tema.
- Dicha decisión no implica ningún tipo de clasificación o selección, sino que mantiene el carácter orientador de la evaluación.
- Se adoptará en todo caso lo que se considere más beneficioso para el alumno y la alumna de cara a facilitarle la superación de sus lagunas y la consecución de los objetivos propuestos, diseñándole para ello las oportunas actividades de refuerzo o adaptaciones curriculares, y elaborando el correspondiente Informe de Evaluación Individualizado donde todos estos aspectos quedarán recogidos con el fin de facilitar el diseño de la intervención educativa en el curso siguiente.

## **SESIONES DE EVALUACIÓN**

- En cada grupo de alumnos/as de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato se realizarán al menos **cuatro sesiones** de evaluación a lo largo del curso, contando la sesión de evaluación inicial, fomentando la participación de los alumnos en las mismas a través de la autoevaluación y la evaluación conjunta.
- El **profesor tutor** levantará acta del desarrollo de las sesiones de evaluación siguiendo el modelo de Centro, en las que se harán constar los acuerdos alcanzados y las decisiones adoptadas. Del mismo modo se adjuntará el acta de la sesión preparatoria de cada evaluación llevada a cabo en una tutoría previa con el alumnado siguiendo el modelo del POAT.
- En las sesiones de evaluación se **valorará** el aprendizaje del alumnado en relación con los objetivos específicos y los conocimientos adquiridos en cada una de las materias, según los criterios de evaluación establecidos en el currículo.
- La evaluación del alumnado con **NEE** se realizará tomando como referencia los objetivos y criterios de evaluación establecidos en las adaptaciones curriculares. Al inicio de la escolarización en la Educación Secundaria se llevará a cabo una revisión de la evaluación psicopedagógica que será tomada en cuenta en la evaluación inicial.
- Los resultados de la evaluación de cada materia se expresarán por medio de calificaciones en los siguientes términos: Insuficiente (IN), Suficiente (SU), Bien (BI), Notable (NT) y Sobresaliente (SB), considerándose calificación negativa el Insuficiente y positivas todas las demás. Estas calificaciones irán acompañadas de una calificación numérica sin emplear decimales, en una escala de uno a

diez: Insuficiente: 1, 2, 3 ó 4. Suficiente: 5. Bien: 6. Notable: 7 u 8. Sobresaliente: 9 ó 10 en la ESO siendo de 0 a 10 la escala para Bachillerato.

- El nivel competencial adquirido por el alumnado se reflejará al final de cada curso en el acta de evaluación, en el expediente académico y en el historial académico y se determinará en la sesión de evaluación ordinaria.
- En las sesiones de evaluación se acordará la información que sobre el proceso personal de aprendizaje seguido se transmitirá a cada alumno o alumna y a su padre, madre o tutor legal, el consejo orientador entre otros.

Los resultados de las evaluaciones deben traer consigo un proceso de reflexión en el departamento. Dicho procedimiento se ha protocolarizado en el Centro:

### **PROTOCOLO DE AUTOEVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE PARA DEPARTAMENTOS Y MEDIDAS DIRIGIDAS A LA PREVENCIÓN DE LAS DIFICULTADES DE APRENDIZAJE.**

- Cada Departamento tras las evaluaciones trimestrales y finales, debe realizar una valoración de los datos estadísticos obtenidos en cada curso, así como de dificultades encontradas y propuestas de mejora dirigidas a su resolución, que deben constar en acta de Departamento.
- En el caso de que en un curso, la materia no supere el 50% de aprobados, además, se realizará el informe de asignatura no superada, (Anexo al presente documento) y se presentarán las medidas adoptadas, debiendo todo ello constar en el acta del Departamento, y a su vez, dejar copia del Anexo, en Jefatura de estudios.
- Una vez ejecutada la propuesta de mejora planteada en el Departamento, se ha de valorar la eficacia de la medida adoptada, valorando si las causas y el responsable de llevarla a cabo, debe rellenar el Anexo II del presente documento, dejando constancia en acta de departamento y con copia en Jefatura de estudios.
- Posteriormente se analizarán los resultados en ETCP.



## Anexo I

## PROTOCOLO DE AUTOEVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

## INFORME DE ASIGNATURA QUE NO SUPERA 50% APROBADOS

EVALUACIÓN:	GRUPO:	FECHA:			
ASIGNATURA:	DEPARTAMENTO:				
ANÁLISIS DE LAS CAUSAS Y SU VALORACIÓN					
GRUPO MUY NUMEROSO	1	2	3	4	5
EXISTEN ALUMNOS/AS CONFLICTIVOS/AS	1	2	3	4	5
FALTAN MUCHOS ALUMNOS/AS A CLASE	1	2	3	4	5
MUCHOS ALUMNOS/AS TIENEN LA ASIGNATURA PENDIENTE	1	2	3	4	5
MUCHOS REPETIDORES	1	2	3	4	5
ALUMNADO POCO MOTIVADO POR LA ASIGNATURA	1	2	3	4	5
HAN PROMOCIONADO ALUMNOS/AS SIN PREPARACIÓN SUFICIENTE	1	2	3	4	5
FALTAN HÁBITOS DE TRABAJO EN EL GRUPO ANTE LA ASIGNATURA	1	2	3	4	5
PÉRDIDA DE HORAS PROGRAMADAS POR PARTE DEL PROFESOR	1	2	3	4	5
NIVEL DE CONTENIDOS EXCESIVAMENTE ELEVADO	1	2	3	4	5
EXCESO DE MATERIA PROGRAMADA	1	2	3	4	5
FALTA DE ESTUDIO	1	2	3	4	5
ALUMNADO EXCESIVAMENTE HETEROGÉNEO (NEE,ETC.)	1	2	3	4	5
DISTRIBUCIÓN HORARIA DE LA ASIGNATURA	1	2	3	4	5
ABSENTISMO	1	2	3	4	5
ABANDONO DE LA ASIGNATURA	1	2	3	4	5
OTRAS:	1	2	3	4	5

## MEDIDAS DE MEJORA ADOPTADAS

HABLAR CON ALUMNOS/AS
HABLAR CON PADRES/MADRES
PROPONER EJERCICIOS DE REFUERZO
MEDIDAS DISCIPLINARIAS CON ALGUNOS ALUMNOS/AS
ADAPTAR LA PROGRAMACIÓN
ANOTACIONES EN LA AGENDA Y/O CUADERNO
DAR FACILIDADES PARA APROBAR LA PENDIENTE
REPASAR LA MATERIA ANTES DEL EXAMEN
PROPONER ALGÚN TRABAJO PARA MEJORAR LAS NOTAS
RECUPERACIONES POR TRIMESTRE
OTRAS ACCIONES:

Jefe/a del Departamento

FECHA Y FIRMA



Anexo II

INFORME DE EJECUCIÓN DE MEDIDAS DE MEJORA ADOPTADAS			
EVALUACIÓN:		GRUPO:	FECHA:
ASIGNATURA:		PROFESOR/A:	
MEDIDAS DE MEJORA ADOPTADAS			
Responsable de la ejecución (Profesor/a)		Profesor/a	
		Fecha y firma	
		Plazo de realización	
		Resultado positivo- se reduce % de suspensos	
Resultado positivo, pero no mejora el % de suspensos		Vº .Bº Jefatura de Estudios	
Resultado indiferente		Fecha y firma	
Otras observaciones:			

## EVALUACIÓN FINAL DE CURSO

- Al término de cada curso se valorará el progreso global de cada alumno y alumna en las diferentes materias.
- La valoración del progreso del alumnado, expresada en los términos descritos en el apartado anterior se trasladará al acta de evaluación, al expediente académico y, caso de que promocione, al historial académico.
- Para el alumnado con evaluación negativa, el profesor o profesora de la materia elaborará un informe sobre los objetivos y contenidos no alcanzados y la propuesta de actividades de recuperación y será en las sesiones de evaluación donde se hará la entrega al tutor/a.
- El alumnado con evaluación negativa podrá presentarse a la prueba extraordinaria de las materias no superadas, que se celebrará durante los primeros cinco días del mes de septiembre.
- Las calificaciones de la prueba extraordinaria se consignarán en la correspondiente acta de evaluación, en el expediente académico del alumno alumna y, en el caso de que promocione, en el historial académico. Si un alumno/a no se presente a la prueba extraordinaria de alguna materia, se reflejará como No Presentado (NP), que tendrá la consideración de calificación negativa.
- Las calificaciones de las materias pendientes se consignarán del mismo modo que las de las materias del curso.
- El alumnado y sus familias podrán formular reclamaciones sobre los resultados de la evaluación final y de la prueba extraordinaria de acuerdo con el procedimiento establecido en la sección octava de la orden de 14 de julio de 2016, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

## 5.2. CRITERIOS GENERALES DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y TITULACIÓN

### TOMA DE DECISIONES SOBRE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y TITULACIÓN

- La **evaluación** será realizada por el equipo docente que imparte clases al grupo de alumnos y alumnas, coordinado por el profesor tutor o la profesora tutora del mismo, con el asesoramiento del orientador u orientadora. Dicho equipo actuará de manera **colegiada** a lo largo del proceso de evaluación y en la adopción de las decisiones que resulten de este proceso.
- Al término de cada uno de los cursos de la etapa y como consecuencia del proceso de evaluación, el **equipo docente de forma colegiada**, con el asesoramiento del departamento de orientación, decidirá si el alumno/a debe promocionar al curso siguiente. En el caso del cuarto curso, la promoción lleva asociada la propuesta para la obtención del título de Graduado en Educación Secundaria, que faculta al alumno/a para continuar estudios de Bachillerato o de Formación

Profesional Específica de grado medio y en el caso de 2º Bachillerato la obtención del Título de Bachiller.

- El **alumno o alumna, padres, madres o tutores legales podrán ser oídos** durante el proceso de evaluación continua y en relación a la promoción y titulación en las entrevistas que su profesor o profesora tutor pueda mantener con ellos en cualquier momento del curso a requerimiento de cualquiera de las partes.

### **CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

- Para la evaluación del aprendizaje del alumnado se deberá tener en cuenta la adquisición de las competencias clave y el logro de los objetivos de la etapa en las evaluaciones continua y final, según los criterios de evaluación y su concreción en los estándares de aprendizajes evaluables.
- Dichos criterios de evaluación y estándares de aprendizaje serán adaptados al contexto del centro y a las características del alumnado y, secuenciados, para cada curso, en el Proyecto Educativo.
- Los criterios y estándares deben concretar, de manera clara y precisa, los tipos y grados de conductas y acciones relacionadas con el aprendizaje que debe realizar el alumnado al término de un curso y en relación con los diferentes tipos de contenidos.
- Los criterios y procedimientos de evaluación establecidos en las programaciones didácticas de los diferentes departamentos deben ser conformes con lo establecido en el artículo 8.2 del Decreto 111/2016, de 14 de junio, así como los criterios de calificación incluidos en las programaciones didácticas y ámbitos.
- Al principio de cada curso, el profesorado informará al alumnado acerca de los objetivos, contenidos, competencias clave y los procedimientos y criterios de evaluación, calificación y promoción.

### **CRITERIOS DE PROMOCIÓN ESO**

- Al finalizar cada uno de los cursos de la etapa, como consecuencia del proceso de evaluación, el equipo docente, de forma colegiada, tomará las decisiones correspondientes sobre la promoción del alumnado al curso siguiente.
- De conformidad con lo establecido en el artículo 15 del Decreto 111/2016, de 14 de junio, el alumnado promocionará al curso siguiente cuando se hayan superado todas las materias cursadas o se tenga evaluación negativa en dos materias como máximo, y repetirá curso cuando se tenga evaluación negativa en tres o más materias o en dos materias que sean Lengua Castellana y Literatura y Matemáticas de forma simultánea.
- De forma excepcional, el equipo docente podrá autorizar la promoción con evaluación negativa en tres materias cuando se den conjuntamente las siguientes condiciones:

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

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

c) que se apliquen al alumno o alumna las medidas de atención educativa propuestas en el consejo orientador al que se refiere el artículo 15.6 del Decreto 111/2016, de 14 de junio.

- El equipo docente podrá también autorizar de forma excepcional la promoción de un alumno o alumna con evaluación negativa en dos materias que sean Lengua Castellana y Literatura y Matemáticas de forma simultánea, cuando considere que el alumno o alumna puede seguir con éxito el curso siguiente, que tiene expectativas favorables de recuperación y que la promoción beneficiará su evolución académica, y siempre que se apliquen al alumno o alumna las medidas de atención educativa propuestas en el documento consejo orientador entregado a la finalización del curso escolar.
- A estos efectos, solo se computarán las materias que como mínimo el alumno o alumna debe cursar en cada uno de los bloques de asignaturas troncales, específicas y de libre configuración autonómica. Las materias con la misma denominación en diferentes cursos de la Educación Secundaria Obligatoria se considerarán como materias distintas.
- Cuando el número de áreas o materias con evaluación negativa sea superior a dos, no se produzca la situación de excepcionalidad y no se decida el acceso a un programa de mejora, el alumno o alumna deberá permanecer otro año en el mismo curso. Esta medida deberá ir acompañada de un plan personalizado orientado a que el alumno o alumna supere las dificultades detectadas en el curso anterior.
- Cuando un alumno o alumna no cumpla las condiciones para promocionar al curso siguiente desde primero, segundo o tercero de ESO podrá acceder a un Programa de Mejora (PMAR), siempre que se cumpla el resto de criterios de acceso a dicho programa, especificados en el apartado correspondiente de atención a la diversidad.
- Cuando un alumno o alumna promocione sin haber superado todas las materias seguirá un programa de refuerzo destinado a la recuperación de los aprendizajes no adquiridos, cuya organización corresponde a los departamentos didácticos y a los profesores designados a coordinar estos programas en su caso, y del que se informará al comienzo del curso siguiente al alumnado y a sus padres, madres o tutores. Todo el procedimiento se encuentra recogido en el **PRANA (Cap 6. Formas de atención a la diversidad)**

- Cada curso podrá repetirse una sola vez y dos veces como máximo dentro de la etapa, de modo que no se supere la edad máxima hasta la que el alumnado tiene derecho a permanecer escolarizado en régimen ordinario, que es de 18 años cumplidos en el año en que finalice el curso. El alumnado con necesidades educativas especiales con adaptación curricular significativa puede prolongar un año más su escolarización en la etapa, siempre que el equipo docente, asesorado por el departamento de orientación, oído el alumno/a y su padre, madre o tutores legales, así lo decida y siempre que ello favorezca la obtención del título de Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria o que de la misma se deriven beneficios para su desarrollo personal o su socialización.
- Cuando la segunda repetición deba producirse en tercero o cuarto curso, el alumno o la alumna tendrá derecho a permanecer en régimen ordinario cursando Educación Secundaria Obligatoria hasta los diecinueve años de edad, cumplidos en año en el que finalice el curso.
- Excepcionalmente, podrá repetir una segunda vez en el cuarto curso si no ha repetido en cursos anteriores de la etapa.
- La evaluación de los alumnos y alumnas de Educación Secundaria Obligatoria que siguen programas de mejora, tendrá como referente fundamental las competencias clave y los objetivos de la educación secundaria obligatoria, así como los criterios de evaluación específicos del programa.

### **CRITERIOS DE PROMOCIÓN EN FPB**

1. La promoción en las enseñanzas de Formación Profesional Básica se llevará a cabo de conformidad con lo establecido en el artículo 16 del Decreto 135/2016, de 26 de julio.
2. Con carácter general, el alumnado que cursa el primer curso de Formación Profesional Básica promocionará a segundo curso cuando supere los dos módulos profesionales de aprendizaje permanente y los módulos profesionales asociados a unidades de competencia pendientes no superen el 20% del horario semanal de éstos. No obstante lo anterior, el equipo educativo podrá proponer excepcionalmente la promoción del alumnado que haya superado al menos uno de los dos módulos profesionales de aprendizaje permanente, si considera que posee la madurez suficiente para cursar el segundo curso de estas enseñanzas, que tiene expectativas favorables de recuperación y que la promoción beneficiará su evolución académica.
3. El alumnado que promociona al segundo curso con módulos profesionales pendientes del primero deberá matricularse del segundo curso y de los módulos profesionales pendientes del primero. Se establecerá, en relación a este alumnado, un plan para la adquisición de aprendizajes dirigido a la superación de los módulos profesionales pendientes de primero, tal como establece en el artículo 17.
4. El alumnado que, como consecuencia de la aplicación de los criterios de promoción, repita curso, si tiene dieciséis años o más, podrá optar por matricularse tanto de los módulos profesionales no superados como de aquellos ya superados. El centro docente en su Proyecto Educativo, deberá

recoger qué debe hacer este alumnado durante la jornada lectiva. En el caso de matriculación de módulos profesionales ya superados, será de aplicación lo contemplado en el apartado 1 del artículo 17.

5. El alumnado menor de dieciséis años, deberá matricularse del curso completo. En la matriculación de módulos profesionales ya superados, será de aplicación lo contemplado en el apartado 1 del artículo 17.

### **Convalidaciones y exenciones.**

1. Las convalidaciones y exenciones en Formación Profesional Básica se llevarán a cabo de conformidad con lo estipulado en el artículo 17 del Decreto 135/2016, de 26 de julio.

2. Se podrá trasladar la nota de los módulos profesionales asociados a unidades de competencia de un ciclo formativo a otro cuando estos módulos profesionales tengan el mismo código, denominación, duración, resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos.

3. Quienes hubieran superado los módulos de Comunicación y Sociedad I y II y Ciencias Aplicadas I y II en cualquiera de los ciclos formativos de Formación Profesional Básica correspondiente a los títulos establecidos al amparo de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, tendrán convalidados dichos módulos en cualquier otro ciclo formativo de Formación Profesional Básica.

4. Los módulos profesionales convalidados se calificarán con un 5, a efectos de obtención de la nota media.

5. El concepto de exención solo se aplicará sobre el módulo profesional de Formación en centros de trabajo por su correspondencia con la experiencia laboral. El procedimiento de solicitud y resolución, será el establecido en el artículo 22 y siguientes de la Orden de 28 de septiembre de 2011.

### **CRITERIOS DE PROMOCIÓN BACHILLERATO**

Según la Orden de 14 de julio de 2016, las decisiones resultantes sobre el proceso de evaluación del alumnado serán adoptadas por el equipo docente, con el asesoramiento del departamento de orientación, atendiendo a la consecución de los objetivos de las materias cursadas y al grado de adquisición de las competencias correspondientes. Respecto de estas decisiones, los padres, madres o tutores legales del alumnado, dispondrán de dos días hábiles, una vez comunicadas las mismas, para ser oídos.

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

b) El alumnado de 1º bachillerato con todo aprobado o con 1 ó 2 suspensos, pasa obligatoriamente a 2º de bachillerato y tienen que recuperar las pendientes durante el curso siguiente. Quienes promocionen al segundo curso sin haber superado todas las materias deberán matricularse de las materias pendientes del curso anterior, Corresponde a los departamentos de coordinación didáctica la organización de estos programas de refuerzo. De su contenido se informará al alumnado y, en su caso, a sus padres, madres o tutores al comienzo del curso escolar. A tales efectos, se elaborará para cada alumno o alumna que lo requiera, un programa anual de refuerzo con expresión de los contenidos mínimos exigibles y de las actividades recomendadas. Asimismo, programarán pruebas parciales, coordinadas por la Jefatura de Estudios, para verificar la recuperación de las dificultades que motivaron, en su día, la calificación negativa.

c) El alumno con más de 2 suspensos, repite obligatoriamente 1º bachillerato completo.

d) El alumnado con evaluación negativa podrá presentarse a la prueba extraordinaria de las materias no superadas. Para este alumnado, el profesor de la materia elaborará un informe sobre los objetivos, contenidos no alcanzados y una propuesta de actividades de recuperación, este informe junto con los objetivos alcanzados en el marco de la evaluación continua, serán los referentes para la superación de la materia en la evaluación extraordinaria. Desde Jefatura de estudios se establecerán las fechas para que el alumnado y su familia puedan formular reclamaciones sobre los resultados de la evaluación ordinaria y de la extraordinaria.

### **REPETICIÓN EN 2º CURSO**

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

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

c) En función de lo establecido en el artículo 17.7 del Decreto 110/2016, de 14 de junio, para el alumnado que cursa materias no superadas de segundo curso, los departamentos elaborarán planes anuales de seguimiento de las materias que el alumnado tenía evaluadas positivamente en cursos anteriores con objeto de que pueda preparar adecuadamente la evaluación final de etapa, siempre que se trate de materias vinculadas a dicha evaluación.

### **CONDICIONES PARA ASIGNAR MATRÍCULA DE HONOR**

Art. 23.7 de la Orden de 14/07/16 A los alumnos de 2º con nota media igual o superior a 9 puntos se les podrá dar Matrícula de honor en un porcentaje no superior al 5% de los matriculados en dicho curso (redondeando los decimales al número superior: 4,3 = 5 matrículas, según aclaraciones de la Dir. Gral. de 11/05/2009). El número de alumnos a contar es solamente el del régimen ordinario. En

caso de empate en la nota se considerarán también las calificaciones del primer curso de Bachillerato y si subsiste el empate, se considerarán las calificaciones obtenidas en los distintos cursos desde cuarto hasta primero de Educación Secundaria obligatoria.

### **CRITERIOS DE TITULACIÓN**

- Para la obtención del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria se requerirá alcanzar, al terminar la ESO, las competencias clave y los objetivos de etapa.
- El alumnado obtiene el título de Graduado en Educación Secundaria si supera todas las materias de la etapa.
- Podrá ser propuesto para título el alumno o alumna que haya finalizado el cuarto curso de ESO con evaluación negativa en una o dos materias siempre y cuando nos sean Lengua y Matemáticas, y excepcionalmente en tres, siempre que el equipo docente considere que la naturaleza y el peso de las materias no superadas en el conjunto de la etapa no le ha impedido alcanzar las competencias clave y los objetivos de la misma, ahora bien, en caso contrario no titulará.

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

### **CRITERIOS DE TITULACIÓN BACHILLERATO**

Para la obtención del título de Bachillerato será necesario la superación de todas las materias correspondientes a la modalidad matriculada.

### **5.3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN COMUNES**

Como centro debemos especificar en nuestro proyecto educativo los procedimientos y **criterios de evaluación comunes que ayuden al profesorado a valorar el grado de adquisición de las competencias clave y de los objetivos generales de la etapa** y faciliten la toma de decisión más adecuada en cada momento del proceso evaluador.

Los criterios de evaluación comunes serán el conjunto de acuerdos que concretan y adaptan al contexto del centro los criterios generales de evaluación.

En todo caso, **los criterios de evaluación de las materias serán referente fundamental para valorar tanto el grado de adquisición de las competencias clave como el de consecución de los objetivos**. Deberán determinarse por parte de los departamentos didácticos qué capacidades debe desarrollar el alumno a través de sus objetivos de materia.

Por acuerdo de Claustro son:

#### **PRIMERO**

1. Asistir a clase con puntualidad, con el material necesario, actitud adecuada y respetando las normas de convivencia.

2. Desarrollar la capacidad de trabajo y esfuerzo, mostrando interés hacia las materias y esforzándose en la superación de las dificultades, utilizando algunas técnicas de estudio, entregando puntualmente los trabajos y actividades y atendiendo las explicaciones del profesorado.
3. En la valoración de la adquisición de competencias y objetivos no sólo se tendrán en cuenta los propios y específicos de cada materia, sino también:
  - Limpieza y orden en todo tipo de ejercicios.
  - Comprender textos orales y escritos de diferentes intenciones.
  - Distinguir lo relevante de lo accesorio, captando las ideas esenciales de textos.
  - Expresarse de forma escrita de forma adecuada, con grafía adecuada, sin cometer faltas de ortografía y con riqueza léxica.
  - Reconocer, comprender y utilizar el vocabulario específico de cada materia.
4. Utilizar códigos y lenguajes para intercambiar información, aplicando los elementos básicos de la alfabetización matemática, conociendo las bases teóricas que le permiten hacer cálculos, esquemas y gráficos para interpretar y producir mensajes.
5. Expresarse artísticamente a través de medios de expresión acorde con sus aptitudes.
6. Aplicar los conocimientos a la práctica y a la resolución de problemas, organizando la información y razonando de forma lógica.
7. Asociar las nuevas ideas con las aprendidas anteriormente.
8. Utilizar los materiales, los métodos y formas de aprender propias de las distintas materias.

## **SEGUNDO**

1. Asistir a clase con puntualidad, con el material necesario, actitud adecuada y respetando las normas de convivencia y de funcionamiento del centro.
2. Desarrollar la capacidad de trabajo y esfuerzo, mostrando interés hacia las materias y esforzándose en la superación de las dificultades, utilizando las técnicas de estudio, entregando puntualmente los trabajos y actividades y atendiendo las explicaciones del profesorado.
3. En la valoración de la adquisición de competencias y objetivos no sólo se tendrán en cuenta los propios y específicos de cada materia, sino también:
  - Limpieza y orden en todo tipo de ejercicios.
  - Comprender textos orales y escritos de diferentes intenciones.
  - Distinguir lo relevante de lo accesorio, captando las ideas esenciales de textos.
  - Expresarse de forma oral correcta y adecuadamente.
  - Expresarse de forma escrita de forma adecuada, con grafía adecuada, sin cometer faltas de ortografía y con riqueza léxica y gramatical.

- Reconocer, comprender y utilizar el vocabulario específico de cada materia.
- 4. Utilizar códigos y lenguajes para intercambiar información, aplicando los elementos básicos de la alfabetización matemática, conociendo las bases teóricas que le permiten hacer cálculos, esquemas y gráficos para interpretar y producir mensajes.
- 5. Expresarse artísticamente a través de medios de expresión acorde con sus aptitudes.
- 6. Aplicar los conocimientos a la práctica y a la resolución de problemas, organizando la información, razonando de forma lógica y analizando los resultados obtenidos.
- 7. Asociar las nuevas ideas con las aprendidas anteriormente.
- 8. Utilizar los materiales, los métodos y formas de aprender propias de las distintas materias.
- 9. Actuar de forma creativa, abierta y crítica, eligiendo opciones que ayuden a un desarrollo coherente de su personalidad, asumiendo responsabilidades que se deriven de sus actos.

### **TERCERO**

1. Asistir a clase con puntualidad, con el material necesario, actitud adecuada y respetando las normas de convivencia y de funcionamiento del centro.
2. Desarrollar la capacidad de trabajo y esfuerzo, mostrando interés hacia las materias y esforzándose en la superación de las dificultades, utilizando correctamente las técnicas de estudio, entregando puntualmente los trabajos y actividades y atendiendo las explicaciones del profesorado.
3. En la valoración de la adquisición de competencias y objetivos no sólo se tendrán en cuenta los propios y específicos de cada materia, sino también:
  - Limpieza y orden en todo tipo de ejercicios.
  - Comprender textos orales y escritos de diferentes intenciones.
  - Distinguir lo relevante de lo accesorio, captando las ideas esenciales de textos.
  - Expresarse de forma oral correcta y adecuadamente.
  - Expresarse de forma escrita de forma adecuada, con grafía adecuada, sin cometer faltas de ortografía y con riqueza léxica y gramatical.
  - Reconocer, comprender y utilizar el vocabulario específico de cada materia.
4. Consultar distintas fuentes de información, tradicionales y relacionadas con las nuevas tecnologías, extrayendo información para elaborar trabajos.
5. Utilizar códigos y lenguajes para intercambiar información, aplicando los elementos básicos de la alfabetización matemática, conociendo las bases teóricas que le permiten hacer cálculos, esquemas y gráficos para interpretar y producir mensajes.
6. Aplicar los conocimientos a la práctica y a la resolución de problemas, organizando la información, razonando de forma lógica y analizando los resultados obtenidos.



7. Asociar las nuevas ideas con las aprendidas anteriormente.
8. Utilizar los materiales, los métodos y formas de aprender propias de las distintas materias.
9. Actuar de forma creativa, abierta y crítica, eligiendo opciones que ayuden a un desarrollo coherente de su personalidad, asumiendo responsabilidades que se deriven de sus actos.
10. Participar de forma activa, responsable y cooperativa en las actividades de clase, tanto en equipo como individualmente, siendo capaz de aceptar opiniones contrarias a las suyas, siendo solidario y tolerante con sus compañeros.

#### **CUARTO (TITULACIÓN):**

1. Asistir a clase con puntualidad, con el material necesario, actitud adecuada y respetando las normas de convivencia y de funcionamiento del centro.
2. Desarrollar la capacidad de trabajo y esfuerzo, mostrando interés hacia las materias y esforzándose en la superación de las dificultades, utilizando correctamente las técnicas de estudio, entregando puntualmente los trabajos y actividades y atendiendo las explicaciones del profesorado.
3. Presentarse a todas las pruebas escritas tanto, ordinarias como extraordinarias y, demostrando madurez en la adquisición de las competencias clave.
4. En la valoración de los contenidos no sólo se tendrán en cuenta los propios y específicos de cada materia, sino también:
  - Limpieza y orden en todo tipo de ejercicios.
  - Comprender textos orales y escritos de diferentes intenciones.
  - Distinguir lo relevante de lo accesorio, captando las ideas esenciales de textos.
  - Expresarse de forma oral correcta y adecuadamente.
  - Expresarse de forma escrita de forma adecuada, con grafía adecuada, sin cometer faltas de ortografía y con riqueza léxica y gramatical.
  - Reconocer, comprender y utilizar el vocabulario específico de cada materia.
5. Consultar distintas fuentes de información tradicionales y relacionadas con las nuevas tecnologías, extrayendo e integrando información para elaborar trabajos.
6. Utilizar códigos y lenguajes para intercambiar información, aplicando los elementos básicos de la alfabetización matemática, conociendo las bases teóricas que le permiten hacer cálculos, esquemas y gráficos para interpretar y producir mensajes.
7. Aplicar los conocimientos a la práctica y a la resolución de problemas, organizando la información, razonando de forma lógica y analizando los resultados obtenidos.
8. Asociar las nuevas ideas con las aprendidas anteriormente.
9. Utilizar los materiales, los métodos y formas de aprender propias de las distintas materias.

10. Actuar de forma creativa, abierta y crítica, eligiendo opciones que ayuden a un desarrollo coherente de su personalidad, asumiendo responsabilidades que se deriven de sus actos.
11. Participar de forma activa, responsable y cooperativa en las actividades de clase, tanto en equipo como individualmente, siendo capaz de aceptar opiniones contrarias a las suyas, siendo solidario y tolerante con sus compañeros.
12. Reflexionar de manera crítica sobre los distintos aspectos de nuestra cultura, conociendo las principales ideologías y modelos de sociedad que propugnan y valorando los principales problemas sociales del mundo actual.

### **PRIMERO BACHILLERATO**

1. Asistir a clase con puntualidad, con el material necesario, actitud adecuada y respetando las normas de convivencia y de funcionamiento del centro.
2. Desarrollar la capacidad de trabajo y esfuerzo, mostrando interés hacia las materias y esforzándose en la superación de las dificultades, utilizando correctamente las técnicas de estudio, entregando puntualmente los trabajos y actividades y atendiendo las explicaciones del profesorado.
3. Presentarse a todas las pruebas escritas tanto, ordinarias como extraordinarias y, demostrando madurez en la adquisición de las competencias clave.
4. En la valoración de los contenidos no sólo se tendrán en cuenta los propios y específicos de cada materia, sino también:
  - Limpieza y orden en todo tipo de ejercicios.
  - Comprender textos orales y escritos de diferentes intenciones.
  - Distinguir lo relevante de lo accesorio, captando las ideas esenciales de textos.
  - Expresarse de forma oral correcta y adecuadamente.
  - Expresarse de forma escrita de forma adecuada, con grafía adecuada, sin cometer faltas de ortografía y con riqueza léxica y gramatical.
  - Reconocer, comprender y utilizar el vocabulario específico de cada materia.
5. Consultar distintas fuentes de información tradicionales y relacionadas con las nuevas tecnologías, extrayendo e integrando información para elaborar trabajos.
6. Utilizar códigos y lenguajes para intercambiar información, aplicando los elementos básicos de la alfabetización matemática, conociendo las bases teóricas que le permiten hacer cálculos, esquemas y gráficos para interpretar y producir mensajes.
7. Aplicar los conocimientos a la práctica y a la resolución de problemas, organizando la información, razonando de forma lógica y analizando los resultados obtenidos.
8. Asociar las nuevas ideas con las aprendidas anteriormente.
9. Utilizar los materiales, los métodos y formas de aprender propias de las distintas materias.

10. Actuar de forma creativa, abierta y crítica, eligiendo opciones que ayuden a un desarrollo coherente de su personalidad, asumiendo responsabilidades que se deriven de sus actos.
11. Participar de forma activa, responsable y cooperativa en las actividades de clase, tanto en equipo como individualmente, siendo capaz de aceptar opiniones contrarias a las suyas, siendo solidario y tolerante con sus compañeros.
12. Reflexionar de manera crítica sobre los distintos aspectos de nuestra cultura, conociendo las principales ideologías y modelos de sociedad que propugnan y valorando los principales problemas sociales del mundo actual.

### **SEGUNDO BACHILLARATO**

1. Asistir a clase con puntualidad, con el material necesario, actitud adecuada y respetando las normas de convivencia y de funcionamiento del centro.
2. Desarrollar la capacidad de trabajo y esfuerzo, mostrando interés hacia las materias y esforzándose en la superación de las dificultades, utilizando correctamente las técnicas de estudio, entregando puntualmente los trabajos y actividades y atendiendo las explicaciones del profesorado.
3. Presentarse a todas las pruebas escritas tanto, ordinarias como extraordinarias y, demostrando madurez en la adquisición de las competencias clave.
4. En la valoración de los contenidos no sólo se tendrán en cuenta los propios y específicos de cada materia, sino también:
  - Limpieza y orden en todo tipo de ejercicios.
  - Comprender textos orales y escritos de diferentes intenciones.
  - Distinguir lo relevante de lo accesorio, captando las ideas esenciales de textos.
  - Expresarse de forma oral correcta y adecuadamente.
  - Expresarse de forma escrita de forma adecuada, con grafía adecuada, sin cometer faltas de ortografía y con riqueza léxica y gramatical.
  - Reconocer, comprender y utilizar el vocabulario específico de cada materia.
5. Consultar distintas fuentes de información tradicionales y relacionadas con las nuevas tecnologías, extrayendo e integrando información para elaborar trabajos.
6. Utilizar códigos y lenguajes para intercambiar información, aplicando los elementos básicos de la alfabetización matemática, conociendo las bases teóricas que le permiten hacer cálculos, esquemas y gráficos para interpretar y producir mensajes.
7. Aplicar los conocimientos a la práctica y a la resolución de problemas, organizando la información, razonando de forma lógica y analizando los resultados obtenidos.
8. Asociar las nuevas ideas con las aprendidas anteriormente.



9. Utilizar los materiales, los métodos y formas de aprender propias de las distintas materias.
10. Actuar de forma creativa, abierta y crítica, eligiendo opciones que ayuden a un desarrollo coherente de su personalidad, asumiendo responsabilidades que se deriven de sus actos.
11. Participar de forma activa, responsable y cooperativa en las actividades de clase, tanto en equipo como individualmente, siendo capaz de aceptar opiniones contrarias a las suyas, siendo solidario y tolerante con sus compañeros.
12. Reflexionar de manera crítica sobre los distintos aspectos de nuestra cultura, conociendo las principales ideologías y modelos de sociedad que propugnan y valorando los principales problemas sociales del mundo actual.





**4. Acuerdos y decisiones de carácter Individual**

**4.1. Situación y medidas educativas complementarias que se van a llevar a cabo:**  
(Escribir solo las iniciales de los alumnos/as)

Alumno/a	Adaptaciones curriculares no significativas (Materias)	Apoyo educativo	
		Si	No

*Plan Específico Personalizado de Alumnado que No Promocionan*

Alumno/a	Plan Específico Personalizado de Alumnado que No Promocionan (PEPNP) (Materias)






**5. Asesoramiento Departamento de Orientación**

**6. Reflexiones (autoevaluación proceso enseñanza – aprendizaje ).**

FIRMA PROFESORES ASISTENTES:

Profesor/a	Profesor/a	Profesor/a
Profesor/a	Profesor/a	Profesor/a



Profesor/a	Profesor/a	Profesor/a

Vº Bº JEFE/A DE ESTUDIOS

TUTOR/A

Fdo: \_\_\_\_\_

Fdo: \_\_\_\_\_







**5. Asesoramiento Departamento de Orientación**

**6. Reflexiones (autoevaluación proceso enseñanza – aprendizaje ).**

FIRMA PROFESORES ASISTENTES:



Profesor/a	Profesor/a	Profesor/a

Vº Bº JEFE/A DE ESTUDIOS

TUTOR/A

Fdo: \_\_\_\_\_

Fdo: \_\_\_\_\_










**5. Asesoramiento Departamento de Orientación**

**6. Reflexiones (autoevaluación proceso enseñanza – aprendizaje ).**

FIRMA PROFESORES ASISTENTES:

Profesor/a	Profesor/a	Profesor/a
Profesor/a	Profesor/a	Profesor/a



Profesor/a	Profesor/a	Profesor/a

Vº Bº JEFE/A DE ESTUDIOS

TUTOR/A

Fdo: \_\_\_\_\_

Fdo: \_\_\_\_\_










**5. Asesoramiento Departamento de Orientación**

**6. Reflexiones (autoevaluación proceso enseñanza – aprendizaje ).**

FIRMA PROFESORES ASISTENTES:

Profesor/a	Profesor/a	Profesor/a
Profesor/a	Profesor/a	Profesor/a



Profesor/a	Profesor/a	Profesor/a

Vº Bº JEFE/A DE ESTUDIOS

TUTOR/A

Fdo: \_\_\_\_\_

Fdo: \_\_\_\_\_









**6. Reflexiones (autoevaluación) sobre la labor docente durante este trimestre y en este curso.**

**7. Observaciones**

**FIRMA PROFESORES ASISTENTES:**


**Vº Bº JEFE/A DE ESTUDIOS**

**TUTOR/A**

Fdo: \_\_\_\_\_

Fdo: \_\_\_\_\_

**CAPÍTULO 6: FORMAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD**

- 6.1.-INTRODUCCIÓN.**
- 6.2.-MARCO LEGISLATIVO.**
- 6.3.-PRINCIPIOS Y FINALIDADES.**
- 6.4.-PROTOCOLO DE DETECCIÓN, IDENTIFICACIÓN DEL ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO Y ORGANIZACIÓN DE LA RESPUESTA EDUCATIVA.**
  - 6.4.1.-PREVENCIÓN.**
  - 6.4.2.-DETECCIÓN.**
  - 6.4.3.-IDENTIFICACIÓN.**
  - 6.4.4.-RESPUESTA EDUCATIVA.**
- 6.5.-MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD EN LA ESO.**
  - 6.5.1. PLANIFICACIÓN DE LA ATENCIÓN EDUCATIVA ORDINARIA**
    - 6.5.1.1.- ATENCIÓN EDUCATIVA ORDINARIA A NIVEL DE CENTRO.**
    - 6.5.1.2.- ATENCIÓN EDUCATIVA ORDINARIA PARA CADA ALUMNO/A.**
  - 6.5.2. MEDIDAS ESPECÍFICAS DE CARÁCTER EDUCATIVO.**
- 6.6.-MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD EN LA FPB.**
- 6.7.-MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD EN BACHILLERATO.**
- 6.8.- AULA ESPECÍFICA.**
- 6.9.-AULA DE EDUCACIÓN COMPENSATORIA (FUNDACIÓN ARCO IRIS)**

**6.1.- INTRODUCCIÓN.**

Entendemos la ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD como el conjunto de acciones educativas que en un sentido amplio intentan prevenir y dar respuesta a las necesidades, temporales o permanentes, de todo el alumnado del centro y, entre ellos, a los que requieren una actuación específica derivada de Necesidad Específica de Apoyo Educativo (NEAE) (Necesidades Educativas Especiales, Dificultades de Aprendizaje, Necesidad de Compensación Educativa y Altas Capacidades Intelectuales) u otras necesidades relacionadas con distintas motivaciones, intereses, etc. se rige por los principios de Normalización e Inclusión y asegura la no discriminación y la igualdad efectiva en el acceso y permanencia en el sistema educativo.

Hay que tener en cuenta que la atención a la diversidad se enmarca no sólo las actuaciones programadas desde el Centro Escolar; sino, también en actuaciones del entorno en que se mueve el alumnado. Esto lleva también a buscar el apoyo de otros sectores próximos con los que trabajar de manera coordinada y planificada. En esta línea, el contexto más próximo e influyente es el familiar, con el que es preciso establecer líneas de actuación confluentes, a lo largo de toda la enseñanza obligatoria. Hoy es muy necesario tener en cuenta los diferentes modelos de familia que nos podemos encontrar en una misma aula y la complejidad de relaciones que estos modelos entrañan.

Un SISTEMA EDUCATIVO INCLUSIVO debe garantizar la equidad en el acceso, la permanencia y en la búsqueda del mayor éxito escolar de todo el alumnado. En este sentido, los centros docentes garantizarán la puesta en marcha de los mecanismos y procedimientos para la

identificación de las necesidades específicas que un alumno pueda presentar a lo largo de su escolarización para poder adoptar la respuesta educativa que cada caso requiera.

### **6.2.- MARCO LEGISLATIVO.**

- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre (LOMCE), para la mejora de la calidad educativa.
- Ley 17/2017, de 10 de diciembre, (LEA) de Educación de Andalucía.
- Decreto 327/210, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- Orden ECD/65/2015, de 21 de enero, por la que se describen las relaciones entre las competencias, los contenidos y los criterios de evaluación de la educación primaria, educación secundaria obligatoria y bachillerato
- Decreto 111/2016, de 14 de junio, por el que se establece la relación y el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Orden de 14 de julio de 2016, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado
- Decreto 110/2016, de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo del Bachillerato en la comunidad Autónoma de Andalucía.
- Orden de 14 de julio de 2016, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado.
- Orden 25 de Julio de 2008, por la que se regula la atención a la diversidad del alumnado que cursa la educación básica en los centros docentes públicos de Andalucía.
- Decreto 135/2016, de 26 de julio, por el que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía.
- Instrucciones de 8 de Marzo de 2017, de la Dirección General de Participación y Equidad, por la que se actualiza el Protocolo de Detección, Participación y Equidad, por la que se actualiza el protocolo de detección, identificación del alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo y Organización de la Respuesta Educativa.
- INSTRUCCIÓN 13/2019, de 27 de junio, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, por la que se establecen aspectos de organización y funcionamiento para los centros que imparten Educación Secundaria Obligatoria para el curso 2019/2020.

### **6.3.-PRINCIPIOS Y FINALIDADES.**

La atención a la diversidad en nuestro centro se entiende como una respuesta necesaria para garantizar el derecho a la educación que asiste a todo el alumnado y, al mismo tiempo, para minimizar las situaciones de abandono y de fracaso escolar, especialmente durante la etapa de

educación secundaria obligatoria (ESO). Por tanto, se trata de conseguir que cualquier alumno o alumna alcance el máximo desarrollo posible de sus capacidades personales, que adquiera las competencias básicas y los objetivos del currículo, que supere su retraso escolar o, si es el caso, que desarrolle sus altas capacidades intelectuales y, en definitiva, que mejore su rendimiento académico.

Partiendo de estas finalidades, nuestras medidas de atención a la diversidad se basan en los siguientes principios:

- Organización flexible, variada e individualizada de la ordenación de los contenidos y de su enseñanza, así como una organización flexible de los grupos y las materias.
- Detección de las dificultades de aprendizaje tan pronto como se produzcan o, en su caso, de las altas capacidades intelectuales del alumnado.
- Atención personalizada al alumno o alumna en función de sus necesidades educativas concretas, garantizando que el profesorado considera las diversas situaciones escolares, así como las características específicas del alumnado al que atiende, en las programaciones de los contenidos y de las tareas o actividades.
- Inclusión escolar y social del alumnado, así como fomento de la igualdad entre sexos.
- Normalización, acceso al sistema educativo, permanencia en el mismo y atención ordinaria del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo (ACNEAE), entendiendo por tal:
  - El alumnado con necesidades educativas especiales (ACNEE) por discapacidad física, psíquica o sensorial, o bien por trastorno grave de conducta.
  - El alumnado de incorporación tardía al sistema educativo.
  - El alumnado que precisa acciones de carácter compensatorio.
  - El alumnado con altas capacidades intelectuales.
- Enfoque multidisciplinar, asegurando la coordinación de todos los miembros del equipo docente que atienda al alumno o alumna, así como la coordinación del departamento de orientación con el equipo de orientación educativa (EOE).
- Apoyo y refuerzo de las áreas o materias instrumentales de Lengua Castellana y Literatura, Matemáticas e Inglés.
- Continuidad entre cursos, ciclos y etapas, garantizando para el primer curso de la ESO la coordinación con los colegios de educación primaria que están adscritos, así como la coordinación entre los respectivos departamentos de orientación y el EOE.
- La importancia de la coordinación entre etapas que conforman la enseñanza básica. (Programa de Tránsito).
- Implicación de las familias, especialmente mediante las funciones de tutoría y bajo la coordinación del departamento de orientación.
- Adecuación, por parte los departamentos a las programaciones didácticas como previsión de actuaciones sobre atención a la diversidad que puedan desarrollar, materiales didácticos y

actuaciones metodológicas. La atención a la diversidad constituye un mecanismo de ajuste de nuestra oferta educativa a las capacidades, intereses, motivaciones y necesidades del alumnado, por lo que pretende actuar como elemento compensador de posibles desigualdades en las condiciones de acceso al bagaje cultural básico.

#### **6.4.-PROTOCOLO DE DETECCIÓN, IDENTIFICACIÓN DEL ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO Y ORGANIZACIÓN DE LA RESPUESTA EDUCATIVA.**

En este apartado hacemos referencia a las Instrucciones 8 de Marzo de 2017, de la Dirección General de Participación y Equidad, por la que se actualiza el protocolo de detección, identificación del alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo y organización de la respuesta educativa.

El desarrollo de este Protocolo está justificado dentro de un sistema educativo inclusivo, como es el nuestro, el cual debe garantizar la equidad en el acceso, en la permanencia y en la búsqueda del mayor éxito escolar de todo el alumnado. Por tanto, nuestro centro, como todos los demás, deberá garantizar la puesta en marcha de los mecanismos y procedimientos para la identificación de las necesidades específicas de apoyo educativo, de forma que sea posible establecer una atención educativa diferente a la ordinaria con determinado alumnado para que pueda alcanzar el máximo desarrollo posible del currículo ordinario o adaptado. Para unificar actuaciones en este sentido por parte de centros docentes, profesorado y profesionales de la orientación educativa, nace este Protocolo con el que se homologan dichas actuaciones y se ofrecen propuestas y orientaciones, convirtiéndose en una herramienta útil para todas las partes implicadas en el proceso educativo.

El protocolo de actuación con alumnado de NEAE establece la:

1.-PREVENCIÓN. Las actuaciones que desarrollamos en nuestro centro se caracterizan por:

- a) Tener en cuenta las características de la cada etapa, para ofrecer una respuesta educativa inclusiva aprovechando los recursos culturales y organizativos de la misma.
- b) Anticipar la organización de las medidas generales o específicas de atención a la diversidad, en el caso de ser necesarias.
- c) Implicar a las familias, ya que constituye un factor clave en el proceso de prevención y respuesta educativa.

2.-DETECCIÓN. La detección se realizará en cualquier momento del proceso de enseñanza-aprendizaje; para esta labor se cuenta con el asesoramiento del Departamento de Orientación. Las señales detectadas sin llegar a determinar Necesidades Específicas de Apoyo

Educativo, generan la necesidad de intervenir tanto desde el ámbito educativo, como desde el ámbito familiar.

Con carácter orientativo, se considerará, que un alumno/a presenta indicios de Necesidades Específicas de Apoyo Educativo (NEAE), cuando se observe alguna de las siguientes circunstancias:

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

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

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

Los momentos clave, en el contexto educativo, para detectar indicios en el alumnado que pudieran hacer pensar en la existencia de NEAE y adoptar medidas educativas son: programas de tránsito de las diferentes etapas educativas, evaluaciones iniciales y trimestrales (son procedimientos de carácter prescriptivo).

El procedimiento a seguir tras la detección de indicios de NEAE. Una vez detectados indicios de NEAE, el tutor/a reunirá al equipo docente; a dicha reunión asistirá al menos una persona en representación del Departamento de Orientación. En dicha reunión se analizarán los indicios de NEAE detectados, se valorará la eficacia de las medidas que se vienen aplicando y su efectividad, así como se tomarán decisiones sobre la continuación de las medidas aplicadas y/o medidas y estrategias a aplicar. Se establecerá un cronograma de seguimiento de las medidas adoptadas. Tras esta reunión el tutor/a mantendrá una entrevista con la familia del alumno/a con el objeto de informarle de las decisiones y acuerdos adoptados, así como de las medidas y estrategias que se van a aplicar y el cronograma de seguimiento.

Procedimiento de solicitud de evaluación psicopedagógica. Si tras la aplicación de las medidas referencias en el apartado anterior, durante un periodo no inferior a tres meses, se

evidencia que las medidas aplicadas no han resultado suficientes o no se apreciase mejora, se realizará el procedimiento de solicitud de evaluación psicopedagógica.

El procedimiento puede llevarse a cabo antes de agotar el plazo de tres meses establecido cuando:

- Se evidencie un agravamiento de las circunstancias que dieron lugar a la intervención, a juicio del equipo docente y con el asesoramiento del Departamento de Orientación.
- Se aprecien indicios evidentes de NEAE.

Tras aplicarse las medidas educativas acordadas y detectar que estas no han resultado suficientes y/o no se aprecien mejoras en el alumno/a; el procedimiento de solicitud de evaluación psicopedagógica consta de los siguientes pasos: reunión del equipo docente, en dicha reunión el tutor/a recabará los datos para cumplimentar la solicitud.

Ante la posible existencia de solicitudes de inicio de evaluación psicopedagógica por parte de servicios externos de otras administraciones públicas o entidades de carácter privado, las personas responsables de dicha evaluación psicopedagógica, la considerarán si ya existieran indicios de NEAE en el contexto escolar, o si, a juicio del equipo docente se considera procedente.

**3.-IDENTIFICACIÓN.** La evaluación psicopedagógica es un requisito para la identificación de las NEAE; en este proceso deben participar los siguientes agentes: tutor/a, equipo docente, Departamento de Orientación, familia (facilitando el proceso de recogida de información), equipo directivo (como facilitar de puesta en marcha de cuantas actuaciones previas, actuales y posteriores sean necesarias).

El proceso de evaluación psicopedagógica consta de los siguientes pasos:

- El tutor/a, convocará una entrevista con los padres/madres/ tutores legales y le informarán de la necesidad de evaluación psicopedagógica.
- El tutor/a informará al alumno/a sobre el inicio y desarrollo del proceso de valoración.
- Realización de la evaluación psicopedagógica, por parte del profesional de orientación.
- Determinación de las NEAE del alumno/a. Se considera que un alumno/a tiene NEAE, cuando requiere, por un periodo de su escolarización o a lo largo de toda ella, una atención educativa diferente a la ordinaria, por presentar necesidades educativas especiales, dificultades de aprendizaje, altas capacidades intelectuales o precisar acciones de carácter compensatorio.

**4.-RESPUESTA EDUCATIVA.** La evaluación psicopedagógica es un requisito para la identificación de las NEAE; en este proceso deben participar los siguientes agentes: tutor/a, equipo docente, Departamento de Orientación, familia (facilitando el proceso de recogida de información), equipo directivo (como facilitar de puesta en marcha de cuantas actuaciones previas, actuales y posteriores sean necesarias).

La respuesta educativa para atender a la diversidad, se compone de respuestas educativas generales y específicas, entre otras, atendiendo a las NEAE, y que vienen a desarrollar en el Informe Psicopedagógico del alumno/a se encuentra:

**-Adaptaciones Curriculares Significativas.** Suponen modificaciones en la programación didáctica, que afectan a la consecución de los objetivos y criterios de evaluación. Estas adaptaciones requerirán que el informe de evaluación psicopedagógica del alumno, requiera esta propuesta. Destinatarios alumnado que presenta Necesidades Educativas Especiales, se podrán desarrollar en la ESO y en la FPB en los módulos profesiones de aprendizaje permanente. El responsable de la elaboración, será el profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales, con la colaboración del profesorado de la asignatura/módulo encargado de impartirla. La cumplimentación de las Adaptaciones Significativas, se realizará en el módulo de gestión de Séneca, y están cumplimentadas y bloqueadas en Séneca, antes de la primera sesión de evaluación.

**-Adaptaciones curriculares no significativas.** Las Adaptaciones curriculares no significativas (ACNS), suponen modificaciones en la organización, temporalización y presentación de los contenidos, en los aspectos metodológicos, así como en los procedimientos de e instrumentos de evaluación. Estas adaptaciones requerirán que en el informe psicopedagógico del alumno, se recoja la propuesta de aplicación de esta medida. Se realizará al alumnado que presente Necesidades Específicas de Apoyo Educativo, se podrá desarrollar en la Educación Secundaria Obligatoria y en la FPB. La elaboración de las ACNS será coordinada por el tutor o tutora, que será el responsable de cumplimentar todos los apartados del documento, salvo la propuesta curricular, que será cumplimentado por el profesorado de los ámbitos / asignaturas / módulos adaptados con el asesoramiento del departamento de orientación.

**-Programas Específicos de Apoyo Educativo.** Los programas específicos (PE), son el conjunto de actuaciones que se planificación con el objetivo de favorecer el desarrollo del alumno. Estos programas requerirán que el informe de evaluación psicopedagógica del alumno recoja dicha propuesta. La elaboración y aplicación de los PE, será responsabilidad del profesorado especializado para la atención a la diversidad en colaboración con el profesional de la orientación educativa.

## 6.5.-MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD EN LA ESO.

### 6.5.1.- PLANIFICACIÓN DE LA ATENCIÓN EDUCATIVA ORDINARIA

#### 6.5.1.1.- ATENCIÓN EDUCATIVA ORDINARIA A NIVEL DE CENTRO

En el ejercicio de su autonomía, nuestro centro contempla las siguientes medidas curriculares y organizativas para atender a la diversidad del alumnado, que podrán ser aplicadas en las circunstancias y condiciones que se especifican:

##### **A) Agrupamientos flexibles para la atención al alumnado en un grupo específico:**

Se podrán formar grupos homogéneos de alumnos y alumnas en las materias instrumentales, de manera que sea posible emplear unas estrategias metodológicas variadas y desarrollar las actividades con distintos niveles de profundización entre unos grupos y otros. En el resto de las materias se mantendrá el carácter heterogéneo de los grupos ordinarios.

Esta medida se podrá aplicar en cualquier nivel de la ESO, previa petición del correspondiente departamento antes de comenzar el curso, con antelación suficiente para que esté prevista en la elaboración de los horarios lectivos y en la organización de los espacios. La jefatura de estudios planificará las bandas horarias de las materias instrumentales afectadas, cruzándolas en unos mismos tramos, y asignará un profesorado diferente para cada grupo paralelo.

El departamento correspondiente determinará los criterios para el agrupamiento del alumnado, considerando entre ellos los intereses, las capacidades, el rendimiento y los ritmos de aprendizaje del propio alumnado (no se tendrán en cuenta los posibles problemas disciplinarios). El departamento tomará como referente los resultados de las pruebas de evaluación inicial, así como la información y la documentación disponible sobre el alumnado. Se tendrá presente que esta medida debe facilitar la integración de todo el alumnado y que no puede suponer una discriminación del que más apoyo necesite, especialmente del que haya sido diagnosticado como alumno con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo (NEAE)

Los agrupamientos flexibles tendrán un carácter temporal y abierto, de forma que se permita el cambio del alumnado desde unos grupos a otros dependiendo de la evolución de su aprendizaje a lo largo del curso. Los departamentos garantizarán la coordinación del profesorado para facilitar este tránsito en el marco de la evaluación continua.

Durante este curso escolar se están llevando a cabo Agrupamientos flexibles en la materia de inglés de 1º de ESO y en Francés en 1º, 2º y 4º de ESO.

##### **B) Desdoblamientos de grupos en las áreas y materias instrumentales:**

Se podrá distribuir al alumnado de un grupo en dos subgrupos, cada uno de los cuales trabajará con un profesorado distinto en aulas diferentes, con la finalidad de reforzar la enseñanza en las materias instrumentales.

Esta medida se podrá aplicar en cualquier nivel de la ESO, siempre que la plantilla del profesorado del centro lo permita. Para ponerla en práctica, el departamento correspondiente

deberá solicitar los desdoblamientos antes de comenzar el curso, con antelación suficiente para que estén previstos en la elaboración de los horarios lectivos y en la organización de los espacios.

Los departamentos realizarán la distribución del alumnado en función de su nivel de competencia curricular en la materia correspondiente, empleando para ello los resultados de las pruebas de evaluación inicial, así como la información y la documentación disponible sobre el alumnado. Los subgrupos resultantes podrán ser estables o no a lo largo del curso, dentro del marco de la evaluación continua e individualizada.

En la aplicación de esta medida, el departamento garantizará el uso de estrategias metodológicas variadas, el trabajo en equipo y la programación conjunta por parte del profesorado que atienda a los grupos desdoblados.

### **C) Programación de actividades para las horas de libre disposición en 1º y 2º de la ESO:**

De acuerdo con la organización y distribución del tiempo escolar establecida en este mismo Proyecto Educativo, las horas de libre disposición en 1º, 2º de la ESO se asignan de la siguiente manera.

Debido al PROTOCOLO COVID, este curso estarán destinadas a la mejora de las destrezas TIC del alumnado, usándose preferiblemente para explicar el entorno de la posible teledocencia.

Las actividades programadas a las que se hace referencia en estos puntos no tendrán una evaluación específica, sino integrada en la evaluación de la materia a la que se han asignado. Estarán diseñadas para contribuir a la adquisición de las competencias básicas y tendrán un enfoque multidisciplinar, de manera que permitan trabajar los contenidos de otras áreas aunque estén siendo desarrolladas desde las materias instrumentales.

Del mismo modo estas horas ofrecerán momentos de seguimiento al Plan de recuperación de materias suspensas

### **D) Oferta de asignaturas optativas propias:**

En nuestro centro se impartirán las materias optativas de oferta obligada para los distintos niveles de la ESO, así como otras de libre configuración autonómica y de diseño propio, conforme a los artículos 6-12 de la Orden de 14 de julio de 2016, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a esta etapa educativa:

En primer curso: Segunda Lengua Extranjera (Francés); Cambios Sociales y Género; Tecnología Aplicada; Taller de Periódico (diseño propio)

En segundo curso: Segunda Lengua Extranjera (Francés); Cambios Sociales y Género; Métodos de la Ciencia (diseño propio); Taller de Matemáticas (diseño propio).

En tercer curso: Segunda Lengua Extranjera (Francés); Cambios Sociales y Género; Cultura Clásica; Educación Plástica, Visual y Audiovisual; Iniciación a la Actividad Emprendedora y Empresarial; Música.

Dos horas en 1º de la ESO para el horario de Taller de Periódico del Departamento de Lengua Castellana y Literatura: el departamento incluirá en su programación didáctica un conjunto de actividades destinadas a la promoción de la lectura, la comprensión lectora y la expresión oral y escrita, que serán desarrolladas por el profesor o profesora que imparta la materia.

Una hora en 2º de la ESO para el horario de Matemáticas: el departamento incluirá en su programación didáctica un conjunto de actividades orientadas a la resolución de problemas y al dominio de las TIC. A lo largo del curso, el profesor o profesora que imparta la materia ofertará estas actividades a cada alumno o alumna en función de sus resultados en el proceso de evaluación continua. No obstante, proporcionará un refuerzo en la materia al alumnado que presente un nivel bajo de competencia curricular. Del mismo modo se ofertará 1 hora para el horario de Taller de Periódico del Departamento de Lengua Castellana y Literatura: el departamento incluirá en su programación didáctica un conjunto de actividades destinadas a la promoción de la lectura, la comprensión lectora y la expresión oral y escrita, que serán desarrolladas por el profesor o profesora que imparta la materia.

1 hora en 3º de ESO se llevará a cabo Taller de Periódico: el departamento incluirá en su programación didáctica un conjunto de actividades destinadas a la promoción de la lectura, la comprensión lectora y la expresión oral y escrita de la lengua, que serán desarrolladas por el profesor o profesora que imparta la materia

Estas materias optativas tendrán una duración anual y serán impartidas cuando el número de alumnos o alumnas que las soliciten no sea inferior a quince (el centro podrá impartirlas a un número menor siempre que esta circunstancia no suponga un incremento en la plantilla del profesorado).

El alumnado cursará una de estas materias optativas. No obstante, quedarán exentos los alumnos o alumnas que sigan un programa de refuerzo en alguna de las materias instrumentales básicas, de acuerdo con el artículo 36.7 de la Orden de 14 de julio de 2016, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado.

### **E) Agrupaciones de materias opcionales de 4º de la ESO:**

Los padres, madres o tutores legales o, en su caso, los alumnos y alumnas, podrán escoger, en el momento de la formalización de la matrícula, cursar 4º de ESO por la opción de enseñanzas académicas para la iniciación al Bachillerato o por la opción de enseñanzas aplicadas para la iniciación a la Formación Profesional, para lo que podrán tomar en consideración la propuesta recogida por el equipo docente en el consejo orientador entregado a la finalización del curso anterior.

A estos efectos, no serán vinculantes las opciones cursadas en tercer curso de Educación Secundaria Obligatoria.

En la oferta educativa de nuestro centro se agrupan las materias opcionales de 4º de la ESO en base a dos criterios:

- Posibilitar la continuidad de estudios en bachillerato o ciclos formativos, dado el carácter orientador de este nivel para la toma de decisiones del alumnado.
- Facilitar la titulación en esta etapa educativa de acuerdo con los intereses y las necesidades del propio alumnado, ya sea para cursar estudios postobligatorios o para su incorporación al mundo laboral.

En virtud de ello, se configuran tres opciones en 4º de la ESO, de carácter flexible y no prescriptivo para adecuarse mejor a las demandas del alumnado

Conforme al artículo 9.3-4 de la Orden de 14 de julio de 2016, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la ESO en Andalucía, la oferta de las materias opcionales de 4º de la ESO estará supeditada a que las hayan solicitado un número mínimo de diez alumnos o alumnas, en el caso de las troncales, y quince en el caso de las específicas. No obstante, se podrá impartir dichas materias a un número inferior, siempre que esta circunstancia no suponga un incremento en la plantilla del profesorado del centro.

Durante el segundo trimestre de 3º de la ESO se llevarán a cabo sesiones de tutoría específicas para orientar al alumnado en las diferentes opciones de 4º de la ESO.

#### **6.5.1.2.- ATENCIÓN EDUCATIVA ORDINARIA PARA CADA ALUMNO/A**

##### **A) PROGRAMAS DE REFUERZO PARA LA RECUPERACIÓN DE APRENDIZAJES NO ADQUIRIDOS (PRANA).**

Cuando un alumno o alumna promocione sin haber superado todas las materias seguirá un programa de refuerzo destinado a la recuperación de los aprendizajes no adquiridos, cuya organización corresponde a los departamentos didácticos.

Al comienzo de cada curso escolar el centro informará al alumnado y a sus padres, madres o tutores del contenido de cada programa de recuperación, así como de que el alumno o alumna deberá superar la evaluación correspondiente a dicho programa, lo que será tenido en cuenta a los efectos de calificación de las materias no superadas, así como a los efectos de promoción.

En coherencia con el carácter continuo de la evaluación, cuando las materias pendientes de evaluación positiva tengan continuidad en el curso al que promociona el alumno/a, la superación será decidida por el profesorado que las impartan en este curso. Para facilitar la recuperación de los contenidos correspondientes, en la programación general de la materia para este curso hay que incluir medidas específicas de refuerzo educativo o adaptación curricular para que estos alumnos/as puedan superar las dificultades de aprendizaje que motivaron la evaluación negativa y a que alcancen, con ello, los objetivos educativos que estaban programados.

En el caso de que las materias pendientes de evaluación positiva no tengan continuidad en el curso al que promociona el alumno, la superación debe ser decidida por el Departamento Didáctico correspondiente.

Para ello, cada Departamento, partiendo de los datos que figuren en el expediente académico sobre las dificultades de aprendizaje del alumno/a, ha de preparar un plan de trabajo y seguimiento encaminado a la superación de esas dificultades y a la consecución de los objetivos previstos. Para facilitar la tarea del alumnado, es conveniente que este plan de trabajo incluya módulos de recuperación referidos de forma específica a los contenidos que se relacionan con los objetivos educativos que debe alcanzar.

En el caso de que el alumno/a promocione con evaluación negativa en materias opcionales u optativas, que no haya elegido en el curso al que ha promocionado, el Departamento de la materia correspondiente establecerá las medidas educativas complementarias que le permitan un adecuado desarrollo de los objetivos específicos y los conocimientos adquiridos en cada una de dichas materias, según los criterios de evaluación establecidos en el currículo para cada curso.

### **B) PLANES ESPECIFICOS PERSONALIZADOS PARA EL ALUMNADO QUE NO PROMOCIONE DE CURSO**

Teniendo en cuenta la Orden de 25 de Julio de 2008 por la que se regula la atención a la diversidad del alumnado que cursa la educación básica en los centros docentes públicos de Andalucía y las Instrucciones de 8 de marzo de 2017 acerca de alumnado de n.e.a.e., se establecen los siguientes términos:

1. Durante el periodo de evaluación inicial, el profesorado que cuente con alumnado repetidor en su grupo revisará los informes de la convocatoria extraordinaria del curso anterior o, de la convocatoria ordinaria en su caso.

2. Con la información recogida en dichos informes, se hará una valoración inicial de los objetivos y competencias no alcanzados por dicho alumnado para el diseño de cada programación didáctica.

3. Dos veces al trimestre, el profesorado revisará dichos planes para evaluarlos, mediante cuestionario on-line

Fechas previstas

	1º Evaluación	2º Evaluación	3º Evaluación
1º	31 de octubre	17 de febrero	14 de mayo
2º	16 de diciembre	23 de marzo	22 de junio

### **DESTINATARIOS**

Destinado al alumnado que no promociona de curso (repetidores/as)

## **FINALIDAD**

Es una programación individualizada adaptada a las carencias o necesidades que presenta el alumno/a repetidor/a.

Estos planes podrán incluir la incorporación del alumnado a un programa de refuerzo de materias generales del bloque de asignaturas troncales de 1º o 4º ESO y los programas de recuperación de aprendizajes no adquiridos de las materias pendientes de los cursos anteriores (PRANA), así como un conjunto de actividades programadas para realizar un seguimiento personalizado del mismo y el horario previsto para ello.

## **PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO Y LA EVALUACIÓN DEL PROGRAMA**

- El programa se propone para un curso académico.
- El/la tutor/a y el profesorado del equipo docente se encargará de la aplicación del programa.
- El profesorado que imparte las distintas materias en el grupo cumplimentará dos veces al trimestre una encuesta on-line para recabar información del alumno/a (con las preguntas del anexo I).
- El/la tutor/a será el/la encargado/a de revisar las respuestas del equipo docente de informar a las familias trimestralmente.

## **COORDINACIÓN Y ASUNCIÓN DE RESPONSABILIDADES**

- En la sesión de evaluación inicial el/la tutor/a junto con la jefatura de estudios y el asesoramiento del Departamento de Orientación indicarán al profesorado el alumnado que repite curso. El equipo docente, como consecuencia del resultado de la evaluación inicial, adoptará esta medida para el alumnado que lo precise. Dicha medida deberá quedar contemplada en las programaciones didácticas.
- Esta medida se reflejará en el acta de evaluación inicial.
- El/la tutor/a del grupo de referencia se encargará de la coordinación de las actuaciones previstas en el plan.
- El profesorado que imparte docencia al alumno/a cumplimentará dos veces al trimestre la encuesta on-line, que será facilitada por equipo directivo.
- La familia deberá firmar un compromiso educativo durante el primer trimestre.

## **PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS**

El/la tutor/a comunicará por escrito o bien por pasen a las familias la aplicación del plan específico personalizado para el alumnado que no promociona de curso.

Se informará a las familias de la evolución del trabajo del alumno/a junto con los boletines trimestrales de notas y con el informe trimestral de materias no superadas, en caso de ser necesario.







	Seguimiento y control del absentismo escolar	Tutor/a Orientadora Jefatura de Estudios	Mensual
--	--	---	---------

CON LA FAMILIA		
Actuaciones	Responsables	Valoración/ Observación
Compromiso educativo (Convivencia-Educativo).	Tutor/a Familia Orientadora	Dos al trimestre
a) Revisión agenda	Familia	Diariamente
b) Seguimiento y revisión de tareas	Familia	Diariamente
c) Contacto con el tutor/a	Familia	
Comunicación familias	Tutor/a	Trimestral
OBSERVACIONES		

3.SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN DEL PLAN (Marcar con una "X" lo que corresponda)	
PRIMER TRIMESTRE	
	<b>El Plan Específico personalizado está resultando una medida..... (marcar con una X)</b>
	Eficaz. En líneas generales, el/la alumno/a está superando las dificultades y está alcanzando el nivel del grupo.
	En líneas generales, ha superado algunas deficiencias pero sigue estando por debajo del nivel de la clase.
	Ineficaz. El/la alumno/a no ha colaborado ni ha aprovechado esta medida.
	La implicación de la familia ha sido positiva / negativa (subrayar lo que proceda).
SEGUNDO TRIMESTRE	
	<b>El Plan Específico personalizado está resultando una medida..... (marcar con una X)</b>
	Eficaz. En líneas generales, el/la alumno/a está superando las dificultades y está alcanzando el nivel del grupo.
	En líneas generales, ha superado algunas deficiencias pero sigue estando por debajo del nivel de la clase.
	Ineficaz. El/la alumno/a no ha colaborado ni ha aprovechado esta medida
	La implicación de la familia ha sido positiva / negativa (subrayar lo que proceda)
SEGUNDO TRIMESTRE	
	<b>El Plan Específico personalizado está resultando una medida..... (marcar con una X)</b>
	Eficaz. En líneas generales, el/la alumno/a está superando las dificultades y está alcanzando el nivel del grupo
	En líneas generales, ha superado algunas deficiencias pero sigue estando por debajo del nivel de la clase.
	Ineficaz. El/la alumno/a no ha colaborado ni ha aprovechado esta medida
	La implicación de la familia ha sido positiva / negativa (subrayar lo que proceda)



#### 4. INFORMACIÓN A LA FAMILIA DEL ALUMNO/A



D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ como padre/ madre/ representante legal del  
alumno/a \_\_\_\_\_

escolarizado en el IES ----- en el curso y grupo de \_\_\_\_\_ de E.S.O. \_\_\_\_\_ DECLARA:

-----  
Que ha sido informado/a del PROGRAMA ESPECÍFICO PERSONALIZADO PARA ALUMNO QUE NO  
PROMOCIONA DE CURSO que está desarrollando mi hijo/a en este centro durante el presente curso  
académico 2019-20..

Fdo: \_\_\_\_\_

Tutor/a

Fdo: \_\_\_\_\_

Padre/madre/representante legal

----

En Benamejí a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2.01\_



extranjera (solo en 4º ESO) que permitan al alumnado seguir con aprovechamiento las enseñanzas de la etapa.

Su finalidad es facilitar la adquisición de las competencias clave y el logro de los objetivos de la etapa, sin suponer, en ningún caso, una discriminación que le impida alcanzar la titulación de Educación Secundaria Obligatoria.

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

### **ALUMNADO DESTINATARIO Y OBJETIVO DEL PROGRAMA**

La finalidad de dicho programa es facilitar al alumnado la superación de las dificultades observadas en las materias instrumentales y en la primera lengua extranjera.

En el primer curso este Programa estarán enfocados a reforzar aspectos de los contenidos de las materias respectivas y para ello los departamentos contemplarán las medidas concretas para llevar a cabo este programa.

Mientras que en el 4º curso, se pretende asegurar los aprendizajes que le permitan finalizar la etapa y obtener el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, contemplando actividades y tareas motivadoras que busquen alternativas metodológicas al programa curricular de las materias que son objeto de refuerzo.

Este programa va dirigido para:

- Destinatarios de primer curso:
  - Alumnado que acceda de primaria a 1º ESO y requieran refuerzo en instrumentales según el informe final de etapa de Educación Primaria (art. 20.2 de la Orden de 4 de noviembre de 2015)
  - Alumnado que no promocione de curso y requiera refuerzo según la información detallada en el consejo orientador.
  - Alumnado en el que se detecten dificultades en cualquier momento del curso en las materias de Lengua, Matemáticas e Inglés.
  
- Destinatarios para cuarto curso:
  - Alumnado que durante el curso o cursos anteriores haya seguido un PMAR.
  - Alumnado que no promocione de curso y requiera refuerzo según la información detallada en el consejo orientador.

◦ Alumnado que procediendo del tercer curso ordinario, promocione al cuarto curso y requiera refuerzo según la información detallada en el consejo orientador.

El número de alumnos y alumnas participantes en cada programa, con carácter general, no podrá ser superior a quince. El alumnado que supere los déficits de aprendizaje detectados abandonará el programa de forma inmediata y se incorporará a otras actividades programadas para el grupo en el que se encuentre escolarizado.

La inclusión del alumnado en el programa se puede decidir tanto al principio de curso, tras la evaluación inicial y/o los informes de competencia curricular del mismo, tras el análisis de los equipos docentes de las sesiones de evaluación celebradas durante el curso.

Además, el alumno que curse dicho programa en 1º de ESO quedará exento de cursar la materia del bloque de asignaturas de libre configuración autonómica correspondiente.

En el caso de refuerzo de cuarto quedará exento de una de las materias del bloque de asignaturas específicas de opción a las que se refiere el artículo 12.7 del Decreto 111/2016, de 14 de junio. En todo caso, el alumno o la alumna deberán cursar una materia específica de las establecidas en el artículo citado según sus intereses formativos.

## **SEGUIMIENTO DE LA EVOLUCIÓN DEL ALUMNADO E INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS**

El profesorado que imparta este programa de refuerzo realizará a lo largo del curso escolar el seguimiento de la evolución de su alumnado e informará periódicamente de dicha evolución al tutor o tutora, quien a su vez informará a su padre, madre o persona que ejerza su tutela legal a través de tutorías o PASEN.

A tales efectos, y sin perjuicio de otras actuaciones, en las sesiones de evaluación se acordará la información que sobre el proceso personal de aprendizaje seguido se transmitirá al alumno o alumna y a su padre, madre o persona que ejerza su tutela legal. El profesorado responsable de impartir el programa deberá completar un seguimiento según el **anexo I** para cada alumno/a, en la que se aprecie su proceso de aprendizaje y que permita valorar si el alumno va superando o no los déficits detectados.

No obstante, estos programas no contemplan una calificación final, ni constarán en las actas de evaluación ni en el historial académico del alumnado.

En el caso de 1º ESO el alumnado que supere los déficits de aprendizaje detectados abandonará el programa de forma inmediata y se incorporará a otras actividades programadas para el grupo en el que se encuentra escolarizado.

## **METODOLOGÍA Y RECURSOS DIDÁCTICOS**

Es importante que el profesorado que imparta el Refuerzo, tanto de Lengua como de Matemáticas o de Inglés, adopte estrategias metodológicas diferentes a las empleadas en dichas materias en el aula ordinaria.

Se pretende que el alumnado en dichos refuerzos realice actividades diferentes, motivadoras, con conexión a su realidad y contexto, participativas, etc., que lleguen a captar su atención y motivación por aprender. Sería un error realizar las mismas actividades y utilizar la misma metodología que en las clases ordinarias.

Es por ellos, que se utilizará una metodología activa que suponga una actitud crítica, reflexiva y analítica por parte del alumnado en la que el profesor se convierta en el organizador del proceso de aprendizaje siendo los alumnos los protagonistas. Siempre que sea posible se utilizará material manipulativo para ilustrar lo que se quiere explicar, así como ejemplos del entorno del alumno, con objeto de hacer el aprendizaje lo más significativo posible.

Se pondrá especial énfasis en los logros obtenidos, ya que este tipo de alumnos/as suelen tener una baja autoestima provocada por fracasos anteriores en la materia, y por la propia dificultad de ésta. Para ello se le propondrán actividades adecuadas a su capacidad, para que pueda ir superándolas poco a poco, en cuyo caso se les premiará con refuerzos positivos. En este sentido, también puede ser interesante el trabajo cooperativo, en el que cada uno aporta lo que tiene o sabe en beneficio del grupo o pareja.

En cuanto a los recursos se utilizarán los que se consideren convenientes para servir de apoyo al proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado. Por lo que, se proporcionará todo el material que el alumnado pueda necesitar, como fotocopias, tarjetas, láminas, objetos cotidianos, material manipulativo elaborado para el desarrollo de los contenidos que se vayan a trabajar, juegos didácticos, etc.

De manera específica el profesorado responsable del programa elaborará fichas y actividades para trabajar determinados contenidos. Dichas actividades, deberán ser diseñadas para favorecer el dominio de las diversas competencias y siempre que sea posible a través de la resolución de problemas cotidianos. Asimismo, deben activar la curiosidad y el interés por el contenido que se va a tratar o la tarea que se va a realizar.

## COMPETENCIAS CLAVES o ESTANDARES DE APRENDIZAJE MÍNIMOS

### 1º ESO

#### Matemáticas

El bloque de contenidos 1 es transversal al resto de bloques de contenidos, por este motivo, no destacamos, como imprescindible, ningún estándar de aprendizaje en dicho bloque 1.

Bloque 2. Números y álgebra		
Contenidos	Criterios de evaluación	Estándares de aprendizaje evaluables
Los números naturales. Divisibilidad de los números naturales.	1. Utilizar números naturales, enteros, fraccionarios, decimales y	1.1. Identifica los distintos tipos de números (naturales, enteros, fraccionarios y decimales) y los utiliza para representar,

<p>             Criterios de divisibilidad. Números primos y compuestos. Descomposición de un número en factores primos. Múltiplos y divisores comunes a varios números. Máximo común divisor y mínimo común múltiplo de dos o más números naturales. Números negativos. Significado y utilización en contextos reales. Números enteros. Representación, ordenación en la recta numérica y operaciones. Operaciones con calculadora. Fracciones en entornos cotidianos. Fracciones equivalentes. Comparación de fracciones. Representación, ordenación y operaciones. Números decimales. Representación, ordenación y operaciones. Relación entre fracciones y decimales. Jerarquía de las operaciones. Cálculos con porcentajes (mental, manual, calculadora). Razón y proporción. Magnitudes directa e inversamente proporcionales. Constante de proporcionalidad. Resolución de problemas en los que intervenga la proporcionalidad directa o inversa o variaciones porcentuales. Elaboración y utilización de estrategias para el cálculo mental, para el cálculo aproximado y para el cálculo con calculadora u otros medios tecnológicos. Iniciación al lenguaje algebraico. Traducción de expresiones del lenguaje cotidiano, que representen situaciones reales, al algebraico y viceversa. El         </p>	<p>             porcentajes sencillos, sus operaciones y propiedades para recoger, transformar e intercambiar información y resolver problemas relacionados con la vida diaria. CCL, CMCT, CSC         </p> <p>             2. Conocer y utilizar propiedades y nuevos significados de los números en contextos de paridad, divisibilidad y operaciones elementales, mejorando así la comprensión del concepto y de los tipos de números. CMCT         </p>	<p>             ordenar e interpretar adecuadamente la información cuantitativa.         </p> <p>             1.2. Calcula el valor de expresiones numéricas de distintos tipos de números mediante las operaciones elementales y las potencias de exponente natural aplicando correctamente la jerarquía de las operaciones.         </p> <p>             1.3. Emplea adecuadamente los distintos tipos de números y sus operaciones, para resolver problemas cotidianos contextualizados, representando e interpretando mediante medios tecnológicos, cuando sea necesario, los resultados obtenidos.         </p> <p>             2.1. Reconoce nuevos significados y propiedades de los números en contextos de resolución de problemas sobre paridad, divisibilidad y operaciones elementales.         </p> <p>             2.2. Aplica los criterios de divisibilidad por 2, 3, 5, 9 y 11 para descomponer en factores primos números naturales y los emplea en ejercicios, actividades y problemas contextualizados.         </p> <p>             2.3. Identifica y calcula el máximo común divisor y el mínimo común múltiplo de dos o más números naturales mediante el algoritmo adecuado y lo aplica problemas contextualizados.         </p> <p>             2.4. Realiza cálculos en los que intervienen potencias de exponente natural y aplica las reglas básicas de las operaciones con potencias.         </p> <p>             2.5. Calcula e interpreta adecuadamente el opuesto y el valor absoluto de un número entero comprendiendo su significado y contextualizándolo en problemas de la vida real.         </p> <p>             2.6. Realiza operaciones de redondeo y truncamiento de números decimales conociendo el grado de aproximación y lo aplica a casos concretos.         </p> <p>             2.7. Realiza operaciones de conversión entre números decimales y fraccionarios, halla fracciones equivalentes y simplifica fracciones, para aplicarlo en la resolución de problemas.         </p> <p>             2.8. Utiliza la notación científica, valora su uso para simplificar cálculos y representar números muy grandes.         </p> <p>             3.1. Realiza operaciones combinadas entre números enteros, decimales y fraccionarios, con eficacia, bien mediante el cálculo mental, algoritmos de lápiz y papel, calculadora o medios tecnológicos         </p>
---	---	--

<p>lenguaje algebraico para generalizar propiedades y simbolizar relaciones. Valor numérico de una expresión algebraica. Operaciones con expresiones algebraicas sencillas. Ecuaciones de primer grado con una incógnita (métodos algebraico y gráfico). Resolución. Interpretación de las soluciones. Ecuaciones sin solución. Introducción a la resolución de problemas.</p>	<p>3. Desarrollar, en casos sencillos, la competencia en el uso de operaciones combinadas como síntesis de la secuencia de operaciones aritméticas, aplicando correctamente la jerarquía de las operaciones o estrategias de cálculo mental. <b>CMCT</b></p> <p>4. Elegir la forma de cálculo apropiada (mental, escrita o con calculadora), usando diferentes estrategias que permitan simplificar las operaciones con números enteros, fracciones, decimales y porcentajes y estimando la coherencia y precisión de los resultados obtenidos. <b>CMCT, CD, CAA, SIEP</b></p> <p>5. Utilizar diferentes estrategias (empleo de tablas, obtención y uso de la constante de proporcionalidad, reducción a la unidad, etc.) para obtener elementos desconocidos en un problema a partir de otros conocidos en situaciones de la vida real en las que existan variaciones porcentuales y magnitudes directa o inversamente proporcionales. <b>CMCT, CSC, SIEP</b></p> <p>6. Utilizar el lenguaje algebraico para simbolizar y resolver problemas mediante el planteamiento de ecuaciones de primer, aplicando para su resolución métodos algebraicos o gráficos y contrastando los resultados obtenidos. <b>CCL, CMCT, CAA</b></p>	<p>utilizando la notación más adecuada y respetando la jerarquía de las operaciones.</p> <p>4.1. Desarrolla estrategias de cálculo mental para realizar cálculos exactos o aproximados valorando la precisión exigida en la operación o en el problema. 4.2. Realiza cálculos con números naturales, enteros, fraccionarios y decimales decidiendo la forma más adecuada (mental, escrita o con calculadora), coherente y precisa.</p> <p>5.1. Identifica y discrimina relaciones de proporcionalidad numérica (como el factor de conversión o cálculo de porcentajes) y las emplea para resolver problemas en situaciones cotidianas. 5.2. Analiza situaciones sencillas y reconoce que intervienen magnitudes que no son directa ni inversamente proporcionales.</p> <p>6.1. Comprueba, dada una ecuación, si un número (o números) es (son) solución de la misma. 6.2. Formula algebraicamente una situación de la vida real mediante ecuaciones de primer grado, la resuelve e interpreta el resultado obtenido.</p>
--	---	--

<b>Bloque 3. Geometría</b>		
<b>Contenidos</b>	<b>Criterios de evaluación</b>	<b>Estándares de aprendizaje evaluables</b>
<p>Elementos básicos de la geometría del plano.                      Relaciones y propiedades de figuras en el plano: paralelismo y perpendicularidad.                      Ángulos y sus relaciones.                      Construcciones geométricas sencillas: mediatriz, bisectriz.                      Propiedades. Figuras planas elementales: triángulo, cuadrado, figuras poligonales.                      Clasificación de triángulos y cuadriláteros.                      El triángulo cordobés: concepto y construcción.                      El rectángulo cordobés y sus aplicaciones en la arquitectura andaluza.                      Propiedades y relaciones.                      Medida y cálculo de ángulos de figuras planas.                      Cálculo de áreas y perímetros de figuras planas. Cálculo de áreas por descomposición en figuras simples.                      Circunferencia, círculo, arcos y sectores circulares. Uso de herramientas informáticas para estudiar formas, configuraciones y relaciones geométricas</p>	<p>1. Reconocer y describir figuras planas, sus elementos y propiedades características para clasificarlas, identificar situaciones, describir el contexto físico, y abordar problemas de la vida cotidiana. <b>CCL, CMCT, CAA, CSC, CEC</b></p> <p>2. Utilizar estrategias, herramientas tecnológicas y técnicas simples de la geometría analítica plana para la resolución de problemas de perímetros, áreas y ángulos de figuras planas, utilizando el lenguaje matemático adecuado expresar el procedimiento seguido en la resolución. <b>CCL, CMCT, CD, SIEP</b></p> <p>3. Resolver problemas que conlleven el cálculo de longitudes y superficies del mundo físico. <b>CMCT, CSC, CEC</b></p>	<p>1.1. Reconoce y describe las propiedades características de los polígonos regulares: ángulos interiores, ángulos centrales, diagonales, apotema, simetrías, etc.</p> <p>1.2. Define los elementos característicos de los triángulos, trazando los mismos y conociendo la propiedad común a cada uno de ellos, y los clasifica atendiendo tanto a sus lados como a sus ángulos.</p> <p>1.3. Clasifica los cuadriláteros y paralelogramos atendiendo al paralelismo entre sus lados opuestos y conociendo sus propiedades referentes a ángulos, lados y diagonales.</p> <p>1.4. Identifica las propiedades geométricas que caracterizan los puntos de la circunferencia y el círculo.</p> <p>2.1. Resuelve problemas relacionados con distancias, perímetros, superficies y ángulos de figuras planas, en contextos de la vida real, utilizando las herramientas tecnológicas y las técnicas geométricas más apropiadas.</p> <p>2.2. Calcula la longitud de la circunferencia, el área del círculo, la longitud de un arco y el área de un sector circular, y las aplica para resolver problemas geométricos.</p> <p>3.1. Resuelve problemas de la realidad mediante el cálculo de áreas utilizando los lenguajes geométrico y algebraico adecuados.</p>

<b>Bloque 4: Funciones</b>		
<b>Contenidos</b>	<b>Criterios de evaluación</b>	<b>Estándares de aprendizaje evaluables</b>
<p>Coordenadas cartesianas: representación e identificación de puntos en un sistema de ejes coordenados.                      Organización de datos en tablas de valores.                      Utilización de calculadoras gráficas y programas de ordenador</p>	<p>1. Conocer, manejar e interpretar el sistema de coordenadas cartesianas. <b>CMCT</b></p>	<p>1.1. Localiza puntos en el plano a partir de sus coordenadas y nombra puntos del plano escribiendo sus coordenadas.</p>

para la construcción e interpretación de gráficas.		
--	--	--

<b>Bloque 5: Estadística y probabilidad</b>		
<b>Contenidos</b>	<b>Criterios de evaluación</b>	<b>Estándares de aprendizaje evaluables</b>
<p>Población e individuo. Muestra. Variables estadísticas. Variables cualitativas y cuantitativas. Frecuencias absolutas y relativas. Organización en tablas de datos recogidos en una experiencia. Diagramas de barras y de sectores. Polígonos de frecuencias. Fenómenos deterministas y aleatorios. Formulación de conjeturas sobre el comportamiento de fenómenos aleatorios sencillos y diseño de experiencias para su comprobación. Frecuencia relativa de un suceso y su aproximación a la probabilidad mediante la simulación o experimentación. Sucesos elementales equiprobables y no equiprobables. Espacio muestral en experimentos sencillos. Tablas y diagramas de árbol sencillos. Cálculo de probabilidades mediante la regla de Laplace en experimentos sencillos.</p>	<p>1. Formular preguntas adecuadas para conocer las características de interés de una población y recoger, organizar y presentar datos relevantes para responderlas, utilizando los métodos estadísticos apropiados y las herramientas adecuadas, organizando los datos en tablas y construyendo gráficas, calculando los parámetros relevantes y obteniendo conclusiones razonables a partir de los resultados obtenidos. <b>CCL, CMCT, CAA, CSC, SIEP</b></p> <p>2. Utilizar herramientas tecnológicas para organizar datos, generar gráficas estadísticas y comunicar los resultados obtenidos que respondan a las preguntas formuladas previamente sobre la situación estudiada. <b>CCL, CMCT, CD, CAA</b></p> <p>3. Diferenciar los fenómenos deterministas de los aleatorios, valorando la posibilidad que ofrecen las matemáticas para analizar y hacer predicciones razonables acerca del comportamiento de los aleatorios a partir de las regularidades obtenidas al repetir un número significativo de veces la experiencia aleatoria, o el cálculo de su</p>	<p>1.1. Define población, muestra e individuo desde el punto de vista de la estadística, y los aplica a casos concretos.</p> <p>1.2. Reconoce y propone ejemplos de distintos tipos de variables estadísticas, tanto cualitativas como cuantitativas.</p> <p>1.3. Organiza datos, obtenidos de una población, de variables cualitativas o cuantitativas en tablas, calcula sus frecuencias absolutas y relativas, y los representa gráficamente.</p> <p>1.4. Calcula la media aritmética, la mediana (intervalo mediano), la moda (intervalo modal), y el rango, y los emplea para resolver problemas.</p> <p>1.5. Interpreta gráficos estadísticos sencillos recogidos en medios de comunicación.</p> <p>2.1. Emplea la calculadora y herramientas tecnológicas para organizar datos, generar gráficos estadísticos de variables estadísticas cuantitativas.</p> <p>2.2. Utiliza las tecnologías de la información y de la comunicación para comunicar información resumida y relevante sobre una variable estadística analizada.</p> <p>3.1. Identifica los experimentos aleatorios y los distingue de los deterministas.</p> <p>3.2. Calcula la frecuencia relativa de un suceso mediante la experimentación.</p> <p>3.3. Realiza predicciones sobre un fenómeno aleatorio a partir del cálculo exacto de su probabilidad o la aproximación de la misma mediante la experimentación.</p> <p>4.1. Describe experimentos aleatorios sencillos y enumera todos los resultados posibles, apoyándose en tablas, recuentos o diagramas en árbol sencillos.</p> <p>4.2. Distingue entre sucesos elementales equiprobables y no equiprobables.</p>

	<p>probabilidad. CCL, CMCT, CAA</p> <p>4. Inducir la noción de probabilidad a partir del concepto de frecuencia relativa y como medida de incertidumbre asociada a los fenómenos aleatorios, sea o no posible la experimentación. CMCT</p>	<p>4.3. Calcula la probabilidad de sucesos asociados a experimentos sencillos mediante la regla de Laplace, y la expresa en forma de fracción y como porcentaje.</p>
--	--	--

**LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA**

- Escribe textos propios del ámbito del periodismo: noticias, publicidad, correos electrónicos,... imitando textos modelo.
- Escribe textos usando el registro adecuado, organizando las ideas con claridad, enlazando enunciados en secuencias lineales cohesionadas y respetando las normas gramaticales y ortográficas.
- Escribe diferentes tipos de textos adecuando el lenguaje a las características del género, siguiendo modelos, encaminados a desarrollar su capacidad creativa en la escritura.
- Aplica correctamente los signos de puntuación, las reglas de acentuación y ortográficas.
- Emplea estrategias de búsqueda y selección de la información: tomar notas, elaborar esquemas, guiones, mapas conceptuales.
- Utiliza habitualmente el diccionario en el proceso de escritura.
- Pone interés y se esfuerza por escribir correctamente de forma personal.
- Expresa, por escrito, opiniones, reflexiones y valoraciones argumentadas.
- Planifica y redacta textos siguiendo unos pasos: planificación, redacción, revisión y mejora. Determina con antelación cómo será el texto, su extensión, el tratamiento autor-lector, la presentación, etc. Adapta la expresión a la intención, teniendo en cuenta al interlocutor y el asunto de que se trata. Presenta con limpieza, claridad, precisión y orden los escritos. Reescribe el texto.
- Valora su propia producción escrita, así como la producción escrita de sus compañeros.
- Usa con eficacia las nuevas tecnologías para escribir, presentar los textos y buscar información
- Utiliza Internet y las TIC de forma básica y primaria: reproductor de video, ordenador, reproductor de CD-audio, cámara de fotos digital y grabadora de audio como recursos para la realización de tareas diversas.

**4º ESO**

**Matemáticas**

El bloque de contenidos 1 es transversal al resto de bloques de contenidos, por este motivo, no destacamos, como imprescindible, ningún estándar de aprendizaje en dicho bloque 1.

<b>Bloque 2. Números y álgebra</b>		
<b>Contenidos</b>	<b>Criterios de evaluación</b>	<b>Estándares de aprendizaje evaluables</b>
<p>Reconocimiento de números que no pueden expresarse en forma de fracción. Números irracionales.</p> <p>Diferenciación de números racionales e irracionales. Expresión decimal y representación en la recta real. Jerarquía de las operaciones.</p> <p>Interpretación y</p>	<p>1. Conocer y utilizar los distintos tipos de números y operaciones, junto con sus propiedades y aproximaciones, para resolver problemas relacionados con la vida diaria y otras materias del ámbito académico recogiendo, transformando e intercambiando</p>	<p>1.1. Reconoce los distintos tipos números (naturales, enteros, racionales e irracionales), indica el criterio seguido para su identificación, y los utiliza para representar e interpretar adecuadamente la información cuantitativa.</p> <p>1.2. Realiza los cálculos con eficacia, bien mediante cálculo mental, algoritmos de lápiz y papel o calculadora, y utiliza la notación más adecuada para las operaciones de suma, resta, producto, división y potenciación.</p>

<p>utilización de los números reales y las operaciones en diferentes contextos, eligiendo la notación y precisión más adecuadas en cada caso. Utilización de la calculadora para realizar operaciones con cualquier tipo de expresión numérica. Cálculos aproximados. Intervalos. Significado y diferentes formas de expresión. Proporcionalidad directa e inversa. Aplicación a la resolución de problemas de la vida cotidiana. Los porcentajes en la economía. Aumentos y disminuciones porcentuales. Porcentajes sucesivos. Interés simple y compuesto. Polinomios: raíces y factorización. Utilización de identidades notables. Resolución de ecuaciones y sistemas de dos ecuaciones lineales con dos incógnitas. Resolución de problemas cotidianos mediante ecuaciones y sistemas.</p>	<p>información. CCL, CMCT, CAA</p> <p>2. Utilizar con destreza el lenguaje algebraico, sus operaciones y propiedades. CCL, CMCT</p> <p>3. Representar y analizar situaciones y estructuras matemáticas utilizando ecuaciones de distintos tipos para resolver problemas. CCL, CMCT, CD, CAA, SIEP</p>	<p>1.3. Realiza estimaciones y juzga si los resultados obtenidos son razonables.          1.4. Utiliza la notación científica para representar y operar (productos y divisiones) con números muy grandes o muy pequeños.          1.5. <b>Compara, ordena, clasifica y representa los distintos tipos de números reales, intervalos y semirrectas, sobre la recta numérica.</b>          1.6. Aplica porcentajes a la resolución de problemas cotidianos y financieros y valora el empleo de medios tecnológicos cuando la complejidad de los datos lo requiera.          1.7. <b>Resuelve problemas de la vida cotidiana en los que intervienen magnitudes directa e inversamente proporcionales.</b></p> <p>2.1. Se expresa de manera eficaz haciendo uso del lenguaje algebraico. 2.2. <b>Realiza operaciones de suma, resta, producto y división de polinomios y utiliza identidades notables.</b>          2.3. Obtiene las raíces de un polinomio y lo factoriza, mediante la aplicación de la regla de Ruffini.</p> <p>3.1. <b>Formula algebraicamente una situación de la vida real mediante ecuaciones de primer y segundo grado y sistemas de dos ecuaciones lineales con dos incógnitas, las resuelve e interpreta el resultado obtenido</b></p>
--	---	---

<b>Bloque 3: Geometría</b>		
<b>Contenidos</b>	<b>Criterios de evaluación</b>	<b>Estándares de aprendizaje evaluables</b>
<p>Figuras semejantes. Teoremas de Tales y Pitágoras. Aplicación de la semejanza para la obtención indirecta de medidas. Razón entre longitudes, áreas y volúmenes de figuras y cuerpos semejantes. Resolución de problemas geométricos en el mundo físico: medida y cálculo</p>	<p>1. Calcular magnitudes efectuando medidas directas e indirectas a partir de situaciones reales, empleando los instrumentos, técnicas o fórmulas más adecuadas, y aplicando, así mismo, la unidad de medida más acorde con la situación descrita. CMCT, CAA</p>	<p>1.1. Utiliza los instrumentos apropiados, fórmulas y técnicas apropiadas para medir ángulos, longitudes, áreas y volúmenes de cuerpos y figuras geométricas, interpretando las escalas de medidas.          1.2. <b>Emplea las propiedades de las figuras y cuerpos (simetrías, descomposición en figuras más conocidas, etc.) y aplica el teorema de Tales, para estimar o calcular medidas indirectas.</b>          1.3. <b>Utiliza las fórmulas para calcular perímetros, áreas y volúmenes de triángulos,</b></p>

<p>de longitudes, áreas y volúmenes de diferentes cuerpos. Uso de aplicaciones informáticas de geometría dinámica que facilite la comprensión de conceptos y propiedades geométricas.</p>	<p>2. Utilizar aplicaciones informáticas de geometría dinámica, representando cuerpos geométricos y comprobando, mediante interacción con ella, propiedades geométricas. CMCT, CD, CAA</p>	<p>rectángulos, círculos, prismas, pirámides, cilindros, conos y esferas, y las aplica para resolver problemas geométricos, asignando las unidades correctas.</p> <p>1.4. Calcula medidas indirectas de longitud, área y volumen mediante la aplicación del teorema de Pitágoras y la semejanza de triángulos.</p> <p>2.1. Representa y estudia los cuerpos geométricos más relevantes (triángulos, rectángulos, círculos, prismas, pirámides, cilindros, conos y esferas) con una aplicación informática de geometría dinámica y comprueba sus propiedades geométricas.</p>
---	--	--

Bloque 4: Funciones		
Contenidos	Criterios de evaluación	Estándares de aprendizaje evaluables
<p>Interpretación de un fenómeno descrito mediante un enunciado, tabla, gráfica o expresión analítica. Estudio de otros modelos funcionales y descripción de sus características, usando el lenguaje matemático apropiado. Aplicación en contextos reales. La tasa de variación media como medida de la variación de una función en un intervalo.</p>	<p>1. Identificar relaciones cuantitativas en una situación, determinar el tipo de función que puede representarlas, y aproximar e interpretar la tasa de variación media a partir de una gráfica, de datos numéricos o mediante el estudio de los coeficientes de la expresión algebraica. CMCT, CD, CAA</p>	<p>1.1. Identifica y explica relaciones entre magnitudes que pueden ser descritas mediante una relación funcional, asociando las gráficas con sus correspondientes expresiones algebraicas.</p> <p>1.2. Explica y representa gráficamente el modelo de relación entre dos magnitudes para los casos de relación lineal, cuadrática, proporcional inversa y exponencial.</p> <p>1.3. Identifica, estima o calcula elementos característicos de estas funciones (cortes con los ejes, intervalos de crecimiento y decrecimiento, máximos y mínimos, continuidad, simetrías y periodicidad).</p> <p>1.4. Expresa razonadamente conclusiones sobre un fenómeno, a partir del análisis de la gráfica que lo describe o de una tabla de valores.</p> <p>1.5. Analiza el crecimiento o decrecimiento de una función mediante la tasa de variación media, calculada a partir de la expresión algebraica, una tabla de valores o de la propia gráfica.</p> <p>1.6. Interpreta situaciones reales que responden a funciones sencillas: lineales, cuadráticas, de proporcionalidad inversa, y exponenciales</p> <p>2.1. Interpreta críticamente datos de tablas y gráficos sobre diversas situaciones reales.</p> <p>2.2. Representa datos mediante tablas y gráficos utilizando ejes y unidades adecuadas.</p>

	<p>2. Analizar información proporcionada a partir de tablas y gráficas que representen relaciones funcionales asociadas a situaciones reales, obteniendo información sobre su comportamiento, evolución y posibles resultados finales. <b>CMCT, CD, CAA</b></p>	<p>2.3. Describe las características más importantes que se extraen de una gráfica, señalando los valores puntuales o intervalos de la variable que las determinan utilizando tanto lápiz y papel como medios informáticos.</p> <p>2.4. Relaciona distintas tablas de valores y sus gráficas correspondientes en casos sencillos, justificando la decisión.</p> <p>2.5. Utiliza con destreza elementos tecnológicos específicos para dibujar gráficas.</p>
--	---	--

<b>Bloque 5: Estadística y Probabilidad</b>		
<b>Contenidos</b>	<b>Criterios de evaluación</b>	<b>Estándares de aprendizaje evaluables</b>
<p>Análisis crítico de tablas y gráficas estadísticas en los medios de comunicación. Interpretación, análisis y utilidad de las medidas de centralización y dispersión. Comparación de distribuciones mediante el uso conjunto de medidas de posición y dispersión. Construcción e interpretación de diagramas de dispersión. Introducción a la correlación. Azar y probabilidad. Frecuencia de un suceso aleatorio. Cálculo de probabilidades mediante la Regla de Laplace. Probabilidad simple y compuesta. Sucesos dependientes e independientes. Diagrama en árbol.</p>	<p>1. Utilizar el vocabulario adecuado para la descripción de situaciones relacionadas con el azar y la estadística, analizando e interpretando informaciones que aparecen en los medios de comunicación. <b>CCL, CMCT, CD, CAA, CSC, SIEP</b></p> <p>2. Elaborar e interpretar tablas y gráficos estadísticos, así como los parámetros estadísticos más usuales, en distribuciones unidimensionales, utilizando los medios más adecuados (lápiz y papel, calculadora, hoja de cálculo), valorando cualitativamente la representatividad de las muestras utilizadas. <b>CCL, CMCT, CD, CAA, SIEP</b></p> <p>3. Calcular probabilidades simples y compuestas para resolver problemas de la vida cotidiana, utilizando la regla de Laplace en combinación</p>	<p>1.1. Utiliza un vocabulario adecuado para describir situaciones relacionadas con el azar y la estadística.</p> <p>1.2. Formula y comprueba conjeturas sobre los resultados de experimentos aleatorios y simulaciones.</p> <p>1.3. Emplea el vocabulario adecuado para interpretar y comentar tablas de datos, gráficos estadísticos y parámetros estadísticos.</p> <p>1.4. Interpreta un estudio estadístico a partir de situaciones concretas cercanas al alumno.</p> <p>2.1. Discrimina si los datos recogidos en un estudio estadístico corresponden a una variable discreta o continua.</p> <p>2.2. Elabora tablas de frecuencias a partir de los datos de un estudio estadístico, con variables discretas y continuas.</p> <p>2.3. Calcula los parámetros estadísticos (media aritmética, recorrido, desviación típica, cuartiles,...), en variables discretas y continuas, con la ayuda de la calculadora o de una hoja de cálculo.</p> <p>2.4. Representa gráficamente datos estadísticos recogidos en tablas de frecuencias, mediante diagramas de barras e histogramas.</p> <p>3.1. Calcula la probabilidad de sucesos con la regla de Laplace y utiliza, especialmente, diagramas de árbol o tablas de contingencia para el recuento de casos.</p> <p>3.2. Calcula la probabilidad de sucesos compuestos sencillos en los que intervengan dos experiencias aleatorias simultáneas o consecutivas.</p>

	con técnicas de recuento como los diagramas de árbol y las tablas de contingencia. <a href="#">CMCT</a> , <a href="#">CAA</a>	
--	---	--

## LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA

- Comprende textos de diversa índole poniendo en práctica diferentes estrategias de lectura y autoevaluación de su propia comprensión en función del objetivo y el tipo de texto, actualizando conocimientos previos, trabajando los errores de comprensión y construyendo el significado global del texto.
- Comprende el significado palabras propias del nivel culto de la lengua incorporándolas a su repertorio léxico y reconociendo la importancia de enriquecer su vocabulario para expresarse con exactitud y precisión.
- Reconoce y expresa el tema, las ideas principales, la estructura y la intención comunicativa de textos escritos propios del ámbito personal, académico, ámbito social y ámbito laboral y de relaciones con organizaciones, identificando la tipología textual (narración, exposición...) seleccionada, la organización del contenido y el formato utilizado.
- Identifica los rasgos diferenciales básicos de los distintos géneros periodísticos informativos y de opinión: noticias, reportajes, editoriales, artículos y columnas, cartas al director, comentarios y crítica.
- Comprende y explica los elementos verbales y los elementos no verbales y la intención comunicativa de un texto publicitario procedente de los medios de comunicación.
- Interpreta el sentido de palabras, expresiones, frases o pequeños fragmentos extraídos de un texto en función de su sentido global.
- Interpreta, explica y deduce la información dada en esquemas, mapas conceptuales, diagramas, gráficas, fotografías,...
- Elabora su propia interpretación sobre el significado de un texto.
- Respeta las opiniones de los demás.
- Utiliza, de forma autónoma, diversas fuentes de información integrando los conocimientos adquiridos en sus discursos orales o escritos.
- Conoce y maneja habitualmente diccionarios impresos o en versión digital, diccionarios de dudas e irregularidades de la lengua, etc.
- Redacta borradores de escritura.
- Escribe textos en diferentes soportes usando el registro adecuado, organizando las ideas con claridad, enlazando enunciados en secuencias lineales cohesionadas y respetando las normas ortográficas y gramaticales.
- Revisa el texto en varias fases para aclarar problemas con el contenido (ideas, estructura...) o la forma (puntuación, ortografía, gramática y presentación).
- Evalúa, utilizando guías, su propia producción escrita, así como la producción escrita de sus compañeros.
- Reescribe textos propios y ajenos aplicando las propuestas de mejora que se deducen de la evaluación de la producción escrita.
- Redacta con claridad y corrección textos propios del ámbito personal, académico, social y laboral.
- Redacta con claridad y corrección textos narrativos, descriptivos, instructivos, expositivos y argumentativos adecuándose a los rasgos propios de la tipología seleccionada.
- Utiliza diferentes y variados organizadores textuales en sus escritos.
- Resume el contenido de todo tipo de textos, recogiendo las ideas principales con coherencia y cohesión y expresándolas con un estilo propio, evitando reproducir literalmente las palabras del texto.
- Realiza esquemas y mapas conceptuales que estructuren el contenido de los textos trabajados.
- Explica por escrito el significado de los elementos visuales que puedan aparecer en los textos: gráficas, imágenes, etc.



- Utiliza en sus escritos palabras propias del nivel formal de la lengua incorporándolas a su repertorio léxico y reconociendo la importancia de enriquecer su vocabulario para expresarse oralmente y por escrito con exactitud y precisión.
- Valora e incorpora progresivamente una actitud creativa ante la lectura y la escritura.
- Conoce y utiliza herramientas de la Tecnología de la Información y la Comunicación, participando, intercambiando opiniones, comentando y valorando escritos ajenos o escribiendo y dando a conocer los suyos propios.

## ANEXO I

## REFUERZO DE MATERIAS TRONCALES

1. DATOS GENERALES			
Alumno/a:			
Curso y grupo:		Tutor/a:	
Fecha incorporación al programa	Fecha seguimiento:	Fecha fin del programa:	
2. SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA			
Profesorado responsable:			
Dptos involucrados:			
3. APRENDIZAJES MÍNIMOS IMPRESCINDIBLES (DEFINIDOS EN LOS ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE DE CADA MATERIA) Y EVOLUCIÓN			
3.A. MATEMÁTICAS			
ESTÁNDAR DE APRENDIZAJE	GRADO DE CONSECUCIÓN		
	NO INICIADO	INICIADO	CONSEGUIDO
3.B. LENGUA			
ESTÁNDAR DE APRENDIZAJE	GRADO DE CONSECUCIÓN		
	NO INICIADO	INICIADO	CONSEGUIDO
3.C. INGLÉS			
ESTÁNDAR DE APRENDIZAJE	GRADO DE CONSECUCIÓN		
	NO INICIADO	INICIADO	CONSEGUIDO

**D).-PROGRAMA DE MEJORA DEL APRENDIZAJE Y DEL RENDIMIENTO (PMAR)**

De acuerdo con lo establecido en el artículo 24 del Decreto 111/2016, de 14 de junio, nuestro centro organizará un Programa de Mejora del Aprendizaje y del Rendimiento (PMAR) en 2º y 3º ESO para el alumnado que lo precise, con la finalidad de que puedan cursar 4º de ESO por la vía ordinaria y obtener el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria

Alumnado destinatario (Decreto 111/2016, de 14 de junio)

Irán dirigidos preferentemente al alumnado que presente dificultades relevantes de aprendizaje no imputables a falta de estudio o esfuerzo.

El equipo docente junto con el equipo directivo, podrá proponer a la familia/tutor legal, la incorporación al programa de aquellos alumnos/as que se encuentren en una de las siguientes situaciones:

a) Haber repetido al menos un curso en cualquier etapa y no estar en condiciones de promocionar a 2º ESO una vez cursado 1º ESO. Se cursará el programa durante 2º y 3º ESO.

b) Haber repetido al menos un curso en cualquier etapa y no estar en condiciones de promocionar a 3º ESO una vez cursado 2º ESO. Se cursará el programa en 3º ESO.

Excepcionalmente, aquellos alumnos/as que, habiendo cursado 3º ESO, no estén en condiciones de promocionar a 4º ESO, podrán incorporarse al Programa para repetir 3º ESO.

De manera excepcional, y con la finalidad de atender las necesidades de aprendizaje del alumnado, el equipo docente, en función de los resultados obtenidos en la evaluación inicial, podrá proponer la incorporación al Programa de aquellos alumnos/as que estén repitiendo 2º ESO y que, tras haber agotado previamente otras medidas ordinarias de refuerzo y apoyo, presenten dificultades que les impidan seguir las enseñanzas de la ESO por la vía ordinaria. En este caso, el Programa se desarrollará durante 2º y 3º ESO.

Para la incorporación de un alumno/a al Programa, el equipo docente, tendrá en consideración, las posibilidades de que, con la incorporación el alumnado pueda superar las dificultades que presenta para seguir el currículo con la estructura general de la Etapa.

**Procedimiento para la incorporación al Programa.**

Durante el primer ciclo de la Etapa, en la Evaluación continua, cuando el progreso de un alumno/a no sea el adecuado, el E. Docente podrá proponer su incorporación para el curso siguiente, debiendo quedar dicha propuesta recogida en el consejo orientador del curso actual.

La incorporación al Programa requerirá el Informe de Evaluación Psicopedagógica correspondiente al DO y se realizará una vez oído el alumno/a, padre/madre/tutor legal.

La JE adoptará la decisión que proceda (proponer, aceptar o denegar), con el VB de la directora del centro.

**Agrupamiento del alumnado.**

El currículo de los ámbitos y la tutoría específica se desarrollarán en el grupo del Programa, que no debe superar los 15 alumnos/as. En este caso, el 2º curso cuenta con 13 alumnos y el 3º son un número 16.

El alumnado se integrará en grupos ordinarios de 2º o 3º ESO, según corresponda, con los que cursará las materias no incluidas en los ámbitos y realizará las actividades formativas propias de la tutoría de su grupo de referencia.

La integración en grupos ordinarios del alumnado que cursa dicho Programa, se realizará de forma equilibrada entre todos ellos y procurando que se consiga la mayor integración posible.

Organización del currículo.

Se organizará por materias diferentes a las establecidas con carácter general, se establecerán los siguientes ámbitos:

Ámbito lingüístico y social: aspectos básicos del currículo de materias troncales Geografía e Historia y Lengua Castellana y Literatura.

Ámbito científico-matemático: aspectos básicos del currículo correspondiente a materias troncales Matemáticas, Biología y Geología, Física y Química.

Los elementos formativos del currículo de los ámbitos que se establezcan se organizarán teniendo en cuenta la relevancia social y cultural de las materias que abordan, su idoneidad para que el alumnado alcance los objetivos y las competencias que le permitan promocionar a 4º ESO al finalizar el programa y obtener la titulación.

#### **Distribución horaria semanal:**

La distribución del horario semanal de este programa de 30 horas lectivas es la siguiente según se establece en la normativa.

Criterios:

Los ámbitos L-S y C-M dispondrán de quince sesiones semanales en 2º y 3º ESO..

La dedicación horaria del ámbito de lenguas extranjeras y del ámbito práctico en ambos cursos, será la establecida con carácter general para las materias Primera Lengua extranjera y Tecnología.

El alumnado de 2º ESO cursará con su grupo de referencia: Primera Lengua extranjera y Tecnología, Educación Física, Religión o Valores Éticos y una materia a elegir entre Música y Educación Plástica.

El alumnado de 3º ESO cursará con su grupo de referencia: primera Lengua extranjera y Tecnología, Educación Física, Educación para la Ciudadanía y los Derechos Humanos y Religión o Valores Éticos.

Siguiendo la autonomía que los centros dispone se ha procedido al incremento de dos sesiones lectivas la dedicación horaria mínima establecida para cualquiera de los ámbitos quedando nuestros alumnos exento de cursar la materia de libre configuración autonómica.

Dos sesiones lectivas semanales dedicadas a las actividades de tutoría, una en el grupo de referencia y otra, de tutoría específica, con la orientadora del centro.

### **Elaboración y estructura del programa.**

La redacción de los aspectos generales del PMAR es responsabilidad del DO del centro, quién coordinará las tareas de elaboración de la programación de los ámbitos que realizarán los departamentos correspondientes. Una vez elaborado el programa, será incluido en el PE de centro y deberá incluir al menos:

La estructura del PMAR para cada uno de los cursos.

Los procedimientos y criterios seguidos para la incorporación del alumnado al Programa.

La programación de los ámbitos con especificación de la metodología, contenidos y criterios de evaluación de cada una de las materias que compone cada ámbito y su vinculación con los estándares de aprendizaje evaluables correspondientes.

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

Los criterios y procedimientos para la evaluación y promoción del alumnado al Programa.

Recomendaciones de metodología didáctica específica.

Se propiciará que el alumnado alcance las destrezas básicas seleccionando aquellos aprendizajes que resulten imprescindibles para el desarrollo posterior de otros conocimientos y que contribuyan al desarrollo de las competencias clave, destacando por su sentido práctico y funcional.

Se favorecerá el desarrollo del autoconcepto y autoestima del alumnado, la seguridad en sí mismo, la autonomía, su capacidad de aprender a aprender, la comunicación, el trabajo cooperativo y el desarrollo de actividades prácticas, creando un ambiente de aceptación y colaboración el que pueda desarrollarse el trabajo de manera ajustada a sus intereses y motivaciones.

Se establecerán relaciones didácticas entre los distintos ámbitos y se coordinará el tratamiento de contenidos comunes, dotando de mayor globalidad, sentido y significatividad a los aprendizajes, y contribuyendo con ello a mejorar el aprovechamiento por parte del alumnado.

Mediante la acción tutorial se potenciará la comunicación con la familia del alumnado.

### **Evaluación y promoción del alumnado.**

El referente fundamental serán las competencias clave y los objetivos de la ESO, así como los criterios de evaluación y los estándares de aprendizaje evaluables.

Será realizada por el equipo docente del alumnado.

Los resultados serán recogidos en las actas de evaluación de los grupos ordinarios de cada uno de los cursos. El profesorado que imparte los ámbitos calificará de manera desagregada cada una de las materias que lo componen.

El equipo docente, previo informe del DO y una vez oído al alumno/a y su padre/madre/tutor legal, decidirá al final de cada uno de los cursos del PMAR sobre la promoción o permanencia en el mismo, en función de su edad, circunstancias académicas y de su evolución.

El Equipo Docente decidirá en función de la evaluación, si el alumno/a que ha cursado 2º ESO dentro del PMAR, promociona a 3º ESO ordinario o continua en el Programa para cursar 3º ESO.

Podrá acceder a 3º ESO ordinario, el alumno/a que cumpla los requisitos establecidos en esta orden (artículo 22).

Aquellos alumnos/as, que al finalizar el PMAR no estén en condiciones de promocionar a 4º ESO, podrán permanecer un año más en el PMAR (según los márgenes establecidos en el Decreto 111/2016, de 14 de junio).

#### **Materias no superadas.**

Debido al carácter específico de los PMAR, el alumnado que se incorpore a dicho Programa, no tendrá que recuperar las materias no superadas de cursos previos a su incorporación.

Las materias no superadas del primer año del Programa, se recuperarán superando las de misma denominación del segundo año.

Las materias no superadas del primer año y que no tengan la misma denominación en el siguiente curso, tendrán la consideración de pendientes y deberán ser recuperadas; para ello el alumnado seguirá un programa de refuerzo para la recuperación de los aprendizajes no adquiridos y deberá superar la evaluación correspondiente al mismo.

El alumnado que promocione a 4º ESO con materias pendientes del PMAR, deberá seguir un programa de refuerzo para la recuperación de los aprendizajes no adquiridos y superar la evaluación correspondiente a dicho programa. A tales efectos, se tendrá especialmente en consideración si las materias pendientes estaban integradas en ámbitos, debiendo adaptar la metodología a las necesidades del alumnado

### **6.5.2. MEDIDAS ESPECÍFICAS DE CARÁCTER EDUCATIVO.**

La atención al alumnado con NEAE, se desarrollará atendiendo a la Inclusión Educativa del alumnado, fomentando la igualdad de oportunidades; mediante aquellas medidas necesarias para conseguir que este alumnado pueda acceder a una educación de calidad en igualdad de condiciones.

Entre las medidas de atención a la diversidad, para el alumnado con NEAE se contemplarán entre otras personalización de proceso de enseñanza aprendizaje, adaptaciones de acceso para el alumnado con necesidades educativas especiales, adaptaciones curriculares, así como los programas de enriquecimiento curricular y flexibilización del periodo de escolarización para el alumnado con altas capacidades intelectuales y para el alumnado que se incorpora tardíamente al sistema educativo.

#### **A) ADAPTACIONES CURRICULARES NO SIGNIFICATIVAS (ACNS):**

Irán dirigidas al ACNEAE en general cuando presente un desfase curricular poco importante respecto al grupo en el que está escolarizado

Las adaptaciones curriculares no significativas implicarán un cambio de metodología y una priorización de las competencias clave y de los contenidos mínimos, pero no modificarán los objetivos de la etapa educativa ni los criterios de evaluación. Podrán ser de dos tipos:

**Grupales:** estarán dirigidas a un grupo de alumnos y alumnas que tengan un nivel de competencia curricular relativamente homogéneo. Serán propuestas y elaboradas por el equipo docente, bajo la coordinación del profesorado tutor y con el asesoramiento del departamento de orientación. Se harán constar las áreas o materias objeto de adaptación, la metodología, la organización de los contenidos, los criterios de evaluación y la organización de tiempos y espacios. La aplicación de esta medida conllevará unos agrupamientos flexibles en el nivel correspondiente, sin que en ningún caso puedan suponer discriminación para el alumnado.

**Individuales:** serán propuestas, elaboradas y aplicadas por el profesor o profesora responsable del área o materia en la que el alumnado presente el desfase curricular. Contará para ello con el asesoramiento del departamento de orientación.

Las adaptaciones curriculares no significativas tendrán un carácter anual en cualquiera de sus dos variantes. A efectos de promoción, y siempre que no haya agotado las permanencias previstas en la etapa, el alumnado que haya seguido uno de estos programas accederá al curso siguiente cuando se considere que ha alcanzado el desarrollo correspondiente de las competencias clave y un adecuado grado de madurez, o bien cuando los aprendizajes no alcanzados no le impidan seguir con aprovechamiento el nuevo curso.

### **B) ADAPTACIONES CURRICULARES SIGNIFICATIVAS (ACS):**

Serán específicas para el alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo, concretamente el alumnado que presenta Necesidades Específicas de Apoyo Educativo (NEE) y que presente un desfase curricular importante (más de un ciclo), tanto por discapacidad física, psíquica o sensorial como por trastorno grave de conducta. Su elaboración tendrá como requisito previo un informe de evaluación psicopedagógica realizado por el departamento de orientación, en los términos que recoge el artículo 15.3 de la Orden de 25 de julio de 2008, por la que se regula la atención a la diversidad del alumnado que cursa la educación básica en los centros docentes públicos de Andalucía, y conforme a las instrucciones de 8 de marzo de 2017, de la dirección general de participación y equidad, por las que se actualiza el protocolo de detección, identificación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y organización de la respuesta educativa.

Las adaptaciones curriculares significativas se realizarán buscando el máximo desarrollo posible de las competencias clave e implicarán una modificación de los elementos prescriptivos del currículo, incluyendo los objetivos y criterios de evaluación. Esta modificación podrá consistir en adecuar, eliminar o priorizar algunos de estos elementos y, en su caso, incluir los de la educación primaria correspondiente al nivel de competencia curricular del alumno o alumna.

El profesorado especialista en PT elaborará las adaptaciones curriculares significativas con la colaboración del profesorado del área o materia encargado de impartirlas. Contará para ello con el asesoramiento del departamento de orientación. Asimismo, el profesorado de PT será responsable de grabar estas adaptaciones en la aplicación informática “Séneca”, conforme al artículo 15.5 de la Orden de 25 de julio de 2008, ya mencionada.

El profesorado del área o materia correspondiente aplicará las adaptaciones curriculares significativas en colaboración con el profesorado de PT y bajo el asesoramiento del departamento de orientación. El alumnado será atendido dentro de su aula, excepto durante las horas de apoyo que se programen para el ACNEAE en el aula de PT. En este caso, la adaptación curricular significativa podrá ser complementada con un modelo flexible de horario lectivo semanal.

La evaluación de las áreas o materias objeto de estas adaptaciones será responsabilidad compartida entre el profesorado que las imparte y el profesorado de PT, que tomarán como referentes los criterios de evaluación fijados en la propia adaptación curricular significativa.

El alumno o alumna será evaluado en el área adaptada de acuerdo con los objetivos y criterios de evaluación establecidos en su ACS.

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

Las decisiones sobre la titulación se realizarán de acuerdo con los criterios de titulación establecidos en su ACS. Podrán obtener la titulación de Graduado en ESO aquellos alumnos o alumnas que hayan finalizado la etapa con ACS en una o más materias, siempre que el equipo docente considere que dichas adaptaciones no les ha impedido alcanzar las competencias clave y los objetivos de la ESO. En el caso de que el alumno o alumna tenga una propuesta curricular muy diversificada (más de tres áreas con ACS que tienen como referente el currículo de educación primaria) que le impida alcanzar los objetivos y las competencias clave de la ESO, no podrá proponerse para la obtención del título.

### **C) PROGRAMAS ESPECÍFICOS.**

En el centro se aplican medidas de Programas específicos PE. Los programas específicos (PE) 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. Estos programas requerirán que el informe de evaluación psicopedagógica del alumno o alumna recoja la propuesta de aplicación de esta medida. El

responsable de la elaboración y aplicación de los PE será el profesorado especialista en educación especial (PT/ AL), con la colaboración del equipo docente y el asesoramiento del equipo o departamento de orientación. Las enseñanzas en las que se pueden proponer y desarrollar estos programas dentro de nuestro centro son: ESO/ FPB.

#### **D) ADAPTACIÓN CURRICULAR INDIVIDUALIZADA (ACI).**

En el centro se aplican medidas de Adaptación Curricular Individualizada ACI. Las ACI suponen la adaptación individualizada del proyecto curricular de los Centros Específicos de Educación Especial y de la programación de las aulas específicas de educación especial en los centros ordinarios a las NEE del alumno o alumna, a su nivel de competencias y al entorno de desarrollo o espacio vital donde debe actuar. Estas adaptaciones van dirigidas al alumno o alumna con NEE escolarizado en modalidad C o D. La responsabilidad del diseño y desarrollo de la ACI recae sobre el tutor o tutora con la colaboración del resto de profesionales que intervienen con el alumno o alumna. El documento de la ACI será cumplimentado en el sistema de información SÉNECA.

#### **E) ADAPTACIÓN CURRICULAR PARA EL ALUMNADO CON ALTAS CAPACIDADES INTELLECTUALES (ACAI):**

La detección del alumnado con altas capacidades intelectuales se llevará a cabo en nuestro centro según las Instrucciones de 8 de Marzo de 2016, 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.

En caso de que hubiera alumnado con estas necesidades, en nuestro centro se podrán aplicar las adaptaciones curriculares a las que se refieren las Instrucciones y el artículo 16.2 de la Orden de 25 de julio de 2008, ya mencionadas, previo informe de evaluación psicopedagógica del departamento de orientación.

Tendrán como finalidad promover el desarrollo pleno y equilibrado de los objetivos generales de la ESO, estableciendo una propuesta curricular por áreas o materias que recoja medidas extraordinarias para ampliar y enriquecer los contenidos y para desarrollar actividades específicas de profundización.

Los programas de enriquecimiento o ampliación desarrollados en las adaptaciones curriculares de altas capacidades serán acordados y elaborados a principio de curso por cada uno de los departamentos didácticos, e implementados por su tutor/a y por el resto del profesorado de cada área o materia, bajo el asesoramiento del EOE y del departamento de orientación.

Como medidas ordinarias, se llevarán a cabo algunas modificaciones y ajustes didácticos, metodológicos y organizativos:

Propuestas de trabajos interdisciplinares que exijan la conexión entre conceptos y procedimientos de distintas áreas.

Introducción de actividades de carácter opcional.

Profundización en diversos contenidos.

Trabajar en distintos tipos de agrupamientos.

Introducción de técnicas de búsqueda y tratamiento de la información, entre otros.

Dentro de su clase se deben trabajar objetivos que supongan:

Mejorar la capacidad de razonamiento inductivo.

Mejorar el razonamiento deductivo.

Potenciar la comprensión lingüística.

Desarrollar el pensamiento divergente.

Potenciar la resolución de problemas.

Desarrollar la toma de decisiones.

Desarrollar el pensamiento creativo.

Fomentar el trabajo autónomo.

Desarrollar métodos de investigación.

Asimismo, al alumnado que presente altas capacidades se le asignará un tutor/a mentor/a, con quien podrá mantener entrevistas periódicas que sirvan de punto de encuentro para atender sus necesidades y demandas, y que le ayude a gestionar su proceso de aprendizaje.

Asimismo, podrán contemplar medidas excepcionales que flexibilicen el periodo de escolarización, previa autorización de la Consejería de Educación, a propuesta de la dirección del centro habiendo oído a los tutores legales del alumnado.

En estos momentos en nuestro centro, no se está realizando ninguna adaptación curricular para alumnado con altas capacidades intelectuales.

## **6.6.- ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD EN LA FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA (FPB)**

La Formación Profesional Básica, regulada por el Decreto 135/2016, de 26 de junio, establece que la FPB, dispondrá de medidas de atención a la diversidad orientadas a responder a las necesidades de determinados alumnos/as.

Las medidas de atención a la diversidad en FPB son:

- Actividades de recuperación y evaluación de los módulos profesionales pendientes, destinado al alumnado que promoció sin haber superado los módulos profesionales asociados a las unidades de competencia.
- Adaptaciones curriculares no significativas, cuando el desfase curricular con respecto al grupo de edad del alumnado es poco importante para el alumnado con NEAE.
- Adaptaciones curriculares significativas, cuando el desfase curricular con respecto al grupo de edad del alumnado haga necesaria la modificación de los elementos del currículo. Irán destinadas al alumnado con NEE.

### **Condiciones de acceso y admisión.**

El acceso a los ciclos de Formación Profesional Básica requerirá el cumplimiento simultáneo de las siguientes condiciones:

Tener cumplidos quince años, o cumplirlos durante el año natural en curso, y no superar los diecisiete años de edad en el momento del acceso o durante el año natural en curso.

Haber cursado el primer ciclo de Educación Secundaria Obligatoria o, excepcionalmente, haber cursado el segundo curso de la ESO

Haber propuesto el equipo docente o el equipo directivo a los padres, madres o tutores legales la incorporación del alumno o alumna, con el consiguiente consejo orientador. Tendrán preferencia aquel alumnado con puntuaciones positivas en el sistema de seguimiento individualizado realizado durante el curso anterior.

**Estructura:**

Su estructura en el primer curso incluye:

Módulos asociados a unidades de competencia del Sistema Nacional de las Cualificaciones Profesionales:

Carpintería de Aluminio y PVC

Operaciones Básicas de Fabricación

Soldadura y carpintería metálica

Módulos que desarrollan las competencias del aprendizaje permanente (comunicación y sociedad I y ciencias aplicadas I) que tienen como referente el currículo de la ESO

Una hora semanal de tutoría lectiva

## **6.7.- ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD EN BACHILLERATO:**

Las medidas de atención a la diversidad en Bachillerato vienen reguladas en el Decreto 110/2016, de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y currículo del Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía, Orden 14 de julio de 2016, por el que se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado.

### **1) Adaptaciones curriculares:**

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

Con carácter general, las adaptaciones se propondrán para un curso académico y en ningún caso se tendrán en cuenta para minorar las calificaciones obtenidas.

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

temporalización y presentación de los contenidos, en los aspectos metodológicos, así como en los procedimientos e instrumentos de evaluación.

Cuando el alumnado lo necesite por presentar dificultades en su expresión oral, se realizarán adaptaciones curriculares para las materias de lenguas extranjeras que incluirán medidas de flexibilización y alternativas metodológicas.

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

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

**Adaptaciones curriculares de profundización.** Implican la ampliación de contenidos y competencias del curso corriente y conllevan modificaciones de la programación didáctica mediante la profundización del currículo de una o varias materias, sin avanzar objetivos ni contenidos del curso superior y, por tanto, sin modificación de los criterios de evaluación.

Estarán dirigidas al alumnado con necesidades educativas especiales o con altas capacidades intelectuales. Implicarán una actuación sobre los elementos del currículo, modificándolos a fin de dar respuestas al alumnado que requiera una atención educativa diferente a la ordinaria, por presentar necesidades educativas especiales o por sus altas capacidades intelectuales.

Las adaptaciones curriculares serán propuestas y elaboradas por el equipo docente, bajo la coordinación del profesorado tutor y con el asesoramiento del departamento de orientación. En dichas adaptaciones constarán las materias en las que serán aplicadas, la metodología, la organización de los contenidos y los criterios de evaluación. La duración y las condiciones de realización de las pruebas, controles o exámenes que se convoquen para el alumnado con necesidades educativas especiales deberán adaptarse a las características de dicho alumnado.

La evaluación del alumnado en las materias que hayan sido objeto de adaptaciones curriculares se realizará tomando como referencia los objetivos y criterios de evaluación establecidos en dichas adaptaciones. En todo lo demás se regirá por lo dispuesto, con carácter general, en la Orden de 15 de diciembre de 2008, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Los resultados de las evaluaciones se consignarán en el historial académico de este alumnado, donde se especificarán aquellas materias que hayan sido objeto de adaptación curricular con una “x” en la columna “AC”. Asimismo, se hará constar esta circunstancia en la relación certificada de alumnos y alumnas que concurran a la prueba de evaluación final, que será enviada a la Universidad antes de la realización de dichas pruebas.

## **2) Fraccionamiento del bachillerato:**

Cuando se considere que las adaptaciones curriculares no son suficientes para alcanzar los objetivos de la etapa, el alumnado podrá cursar el bachillerato fraccionando en dos partes las materias que componen el currículo de cada curso. El fraccionamiento de las materias se registrará mediante lo establecido en el artículo 40 de la Orden 14 de julio de 2016, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado.

El fraccionamiento se podrá solicitar remitiendo la solicitud del interesado a la Dirección General competente en materia de ordenación educativa, que será la responsable de adoptar la resolución que proceda. Dicha solicitud deberá ir acompañada de los informes favorables del departamento de orientación del centro y de la Delegación Provincial de la Consejería de Educación de Córdoba.

Cuando la resolución sea favorable, el fraccionamiento del bachillerato se hará constar en el expediente académico y en el historial académico del alumnado, al que se adjuntará una copia de dicha resolución.

A efectos de fraccionamiento se establecen dos partes en cada curso. Tanto en 1º como en 2º de bachillerato la primera parte comprenderá las materias comunes y las optativas, y la segunda parte las materias propias de modalidad.

El alumnado que haya optado por el fraccionamiento del bachillerato deberá matricularse de cursos completos, y cursar en años consecutivos las dos partes en que se divide cada curso. Durante el primer año cursará las materias correspondientes a la primera parte, y durante el siguiente las correspondientes a la segunda parte. En el supuesto de que, al concluir el primer año, queden materias pendientes de la primera parte, en el siguiente año este alumnado estará obligado a matricularse de todas las materias que componen la segunda parte y de las que le hubieran quedado pendientes de la primera parte. Los resultados de la evaluación realizada al finalizar el primer año, en caso de ser positiva, se conservarán debidamente registrados para incorporarlos a los que se correspondan con las materias cursadas en el segundo año. Una vez cursadas ambas partes, la promoción se producirá conforme a lo establecido con carácter general.

La interrupción de los estudios supondrá la invalidación de las materias aprobadas si se produce en 1º de bachillerato y quedan más de dos materias pendientes o no cursadas. En 2º de bachillerato las materias aprobadas no deberán ser cursadas de nuevo.

El alumnado que sea objeto de esta medida podrá permanecer hasta un máximo de seis años en esta etapa educativa.

### **3) Exenciones de materias:**

Cuando se considere que las medidas contempladas en los apartados anteriores no son suficientes para alcanzar los objetivos del bachillerato, se podrá autorizar la exención total o parcial de una materia siempre que tal medida no impida la consecución de los aprendizajes necesarios para obtener la titulación. Las materias objeto de exención serán Educación Física y las Lenguas Extranjeras. La exención en dichas materias se regirá mediante lo establecido en el artículo 41 de la precitada Orden de 14 de julio de 2016, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Bachillerato.

Para la autorización de la exención, el centro remitirá la solicitud del interesado a la Dirección General competente en materia de ordenación educativa, que será la responsable de adoptar la resolución que proceda. Dicha solicitud deberá ir acompañada de los informes del departamento de orientación del centro, del servicio de inspección educativa de la provincia y del informe médico correspondiente.

La exención de una materia se hará constar en el expediente académico del alumnado, consignándose la expresión “(EX)” en la casilla destinada a la calificación de la materia correspondiente, y se adjuntará a dicho expediente una copia de la resolución de la citada Dirección General por la que se autoriza la exención. Esta circunstancia también se hará constar, en los mismos términos, en el historial académico del alumnado y en las actas de evaluación, así como en la relación certificada del alumnado que concurre a la PAU, extendiéndose la diligencia correspondiente. En esta diligencia se hará referencia expresa a la fecha de la resolución.

A efectos de determinar la nota media del bachillerato, no se computarán las materias consideradas exentas.

### **4) Cambio de modalidad**

1. el alumnado que, tras cursar el primer curso de Bachillerato en una determinada modalidad, desee cambiar a una modalidad distinta en segundo curso, podrá hacerlo siempre que se cumplan las condiciones siguientes:

a) El alumnado deberá cursar las materias de segundo curso que correspondan a la nueva modalidad, así como las materias generales y de opción del bloque de asignaturas troncales de primer curso correspondientes a la nueva modalidad elegida que tendrán las consideraciones de materias pendientes, aunque no computarán a efectos de promoción.

b) El alumnado no tendrá que recuperar las materias no superadas de la modalidad que abandona, que no tendrán la consideración de materias pendientes ni computarán a efectos de promoción.

c) Podrán computarse como materias del bloque de asignaturas específicas del primer curso las materias generales o de opción del bloque de asignaturas troncales superadas de primer curso de la modalidad que abandona que no sean coincidentes con las materias propias de la nueva modalidad elegida.

d) en todo caso, el cambio de modalidad en Bachillerato garantizará que al finalizar la etapa se hayan cursado todas las materias que corresponde para la modalidad por la que el alumnado finaliza las enseñanzas, de acuerdo con lo establecido en el decreto 110/2016, de 14 de junio, y en esta Orden.

2. el cambio de modalidad será autorizado por la dirección del centro docente cuando proceda de acuerdo con lo establecido en este artículo, siempre y cuando en ese centro se imparta la nueva modalidad solicitada y exista disponibilidad de plazas escolares.

3. Lo dispuesto en este artículo será de aplicación para el alumnado que una vez cursado primero en uno de los dos itinerarios establecidos para la modalidad de Humanidades y Ciencias Sociales, desee cambiar de itinerario en segundo.

## **6.8.-AULA ESPECÍFICA**

### **1.- JUSTIFICACIÓN**

Este proyecto surge ante la necesidad de dar una respuesta educativa coherente a las necesidades que presentan los alumnos escolarizados en el aula específica de nuestro Centro. Actualmente contamos con cinco alumnos con necesidades educativas especiales (NEE), con edades comprendidas entre 15 y 20 años. Los cinco alumnos cursan la etapa de programas para la transición a la vida adulta y laboral (PTVAL). Todos tienen adquirido el lenguaje oral y son autónomos en su desplazamiento, siendo su nivel de competencia curricular (n.c.c.) muy dispar, encontrando un alumno sin la adquisición de la lectoescritura, cálculo, numeración, siendo por tanto, su n.c.c. equivalente a un inicio de E.I. 3 años; el resto de alumnado se encuentra en fase de desarrollo con un n.c.c. de 1º E.P. a un inicio de 4º de EP.

Nuestro alumnado cumple con los criterios de escolarización establecidos en la orden de 19 de septiembre de 2002, por la que se regula el período de formación para la transición a la vida adulta y laboral, destinado a jóvenes con nee.

Tras la experiencia durante cursos anteriores en el trabajo en torno a distintos talleres, hemos considerado la necesidad de organizar el currículo en torno a cuatro ejes principales:

Autonomía personal en habilidades de la vida diaria.

Hábitos de higiene personal cuidado y salud

Habilidades sociales básicas y participación e integración en la comunidad.

Talleres ocupacionales: Cocina, Minigranja, Huerto / Jardinería y Mantenimiento de la casa.

Este proyecto se viene desarrollando en el espacio destinado a la vivienda del conserje, ya que no se hacía uso como tal, sino como espacio de almacén, al disponer de los habitáculos e instalaciones propias de una vivienda convencional, se adecúa a las necesidades del proyecto, siendo el lugar idóneo para su desarrollarlo.

El espacio del que dispondremos se divide en seis estancias: la clase, la cocina, el baño, la habitación, el patio y el huerto, que simulan la realidad de un hogar convencional, haciendo posible vivenciar las actividades que se desarrollan en cada una de las dependencias.

## **2.-DESTINATARIOS**

Este programa va destinado a 5 alumnos/as escolarizado en el aula específica que cursan PTVAl con adaptaciones curriculares muy significativas.

## **3.- FINALIDAD**

La finalidad del programa será facilitar el desarrollo de la autonomía personal y la integración social del alumnado. Por ello, las enseñanzas irán encaminadas a preparar a los alumnos para que puedan participar de forma activa en diferentes entornos y actividades con las que se encontrarán a lo largo de su vida, a la vez que se facilita la promoción de la salud y el bienestar, para garantizar que vivan con la mayor calidad posible.

## **4.- OBJETIVOS GENERALES**

Los objetivos que nos planteamos son los siguientes:

1.- Afianzar y desarrollar la capacidades físicas, afectivas, cognitivas, comunicativas y de inserción social del alumnado, promoviendo el mayor grado posible de autonomía personal y de integración social.

2.- Fomentar la participación del alumnado en todos aquellos contextos de la vida adulta: la vida doméstica, la actividad laboral, la utilización de servicios de la comunidad, disfrute de ocio y tiempo libre...

3.- Afianzar y desarrollar hábitos de higiene personal y educación sexual.

4.- Adquirir habilidades, destrezas personales y laborales en los distintos talleres que se desarrollan.

5.- Adquirir, desarrollar y afianzar los conocimientos instrumentales, adquiridos en el período de la formación básica, afianzando las destrezas lingüísticas, la capacidad de razonamiento y resolución de problemas de la vida cotidiana, así como el desarrollo de la creatividad del alumnado.

6.- Potenciar los aspectos vinculados a la salud corporal, alimentación sana y equilibrada, la seguridad personal y el equilibrio afectivo, necesarios para llevar una vida con la mayor calidad posible.

7.- Dotarles de recursos para toma de decisiones y resolución de problemas habituales.

8.- Adquirir habilidades que le permitan solucionar problemas de la vida diaria.

## 5.- BLOQUE DE CONTENIDOS

El currículo se estructura en tres ámbitos de experiencia de manera que se conecten los aprendizajes con las exigencias de los distintos contextos donde el alumno los aplicará. Estos ámbitos de experiencia son:

Ámbito de autonomía personal en la vida diaria.

Ámbito de integración social y comunitaria.

Ámbito de talleres ocupacionales.

## 6.- METODOLOGÍA

Aspectos organizativos básicos:

La realidad de nuestros alumnos nos obliga a perseguir unos objetivos y unos contenidos de carácter más instrumental y menos formal. Estamos ante un currículo abierto y flexible que debe tener en cuenta las peculiaridades de cada uno valorando sus intereses, motivaciones y estilos de aprendizaje.

El eje vertebrador para desarrollar las capacidades y para favorecer la adquisición de contenidos de nuestros alumnos es la realización del programa de transición a la vida adulta.

Este programa nos sirve de escenario para ejecutar tareas, manejar elementos básicos y elementales de la vida cotidiana en un hogar con el fin de desarrollar aprendizajes de utilidad práctica mediante la participación directa del alumno.

Tratamos de desarrollar una metodología activa, investigadora, que favorezca la interacción del alumno con sus iguales en un contexto de trabajo cooperativo y de seguimiento individualizado.

Para llevar a cabo esta metodología, consideramos que nuestra actividad docente debe buscar y conseguir que el alumno tenga experiencias de éxito, mejore su autoestima, progrese en su madurez personal y consiga un equilibrio personal e integración social.

## 7.- EVALUACIÓN

Se realizará en tres momentos:

Evaluación inicial: cuyo objetivo será adaptar la oferta educativa al tipo y grado de discapacidad y sus posibilidades de realizar actividades de iniciación profesional.

Evaluación continua: donde se evalúa el proceso de aprendizaje de los alumnos tomando como referencia los objetivos y criterios de evaluación del programa.

Trimestralmente se informará a las familias a través de un informe cualitativo.

Evaluación final: al finalizar el curso se reúne el equipo pedagógico y se realiza un informe que se incluye en el expediente del alumno.

### 6.9.- AULA DE EDUCACIÓN COMPENSATORIA (ARCO IRIS).

Estos alumnos forman un grupo masculino que reside en el Centro Residencial - Terapéutico ARCO IRIS situado en el Vado de los Bueyes en Lucena (Córdoba) y con los que se interviene a distintos niveles no sólo educativamente.

Estos alumnos están matriculados en nuestro centro y son atendidos diariamente por un maestro quien elabora la programación y desarrolla las correspondientes adaptaciones curriculares.

Para favorecer la normalización e integración del alumnado, a la vez que para motivar su buen comportamiento, la programación incluye actividades en nuestro centro (visitas al aula específica, participación en actividades complementarias y asistencia a determinadas charlas informativas).

## **CAPÍTULO 7: ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PARA EL ALUMNADO CON MATERIAS PENDIENTES DE EVALUACIÓN POSITIVA**

### **PROCEDIMIENTO A SEGUIR**

#### **Introducción.**

Atendiendo a la legislación educativa:

ORDEN 14/07/2017 de ordenación de la evaluación en la ESO.

El artículo 14.1 del Decreto 111/2016 del 14 de junio de 2016

La legislación educativa vigente de evaluación considera cada materia o área como asignatura independiente en cada curso, hecho que afecta significativamente al cómputo total de materias pendientes evaluadas negativamente y por tanto a la obtención final del Graduado en Enseñanza Secundaria, por lo que si un alumno tiene pendiente una materia con la misma denominación en 1º, 2º, 3º y 4º de ESO, contará como cuatro y no como una sola.

La importancia de la recuperación de asignaturas pendientes es ahora, si cabe, mucho mayor a todos los efectos, por lo que conviene tenerlo presente.

Siguiendo las directrices marcadas por la Inspección Educativa en base a la legislación vigente y atendiendo a las necesidades y recursos de los que disponemos, hemos recogido en este documento las líneas generales de actuación en nuestro Instituto en relación a la elaboración y puesta en marcha de un Plan de Recuperación de Materias Pendientes.

Los Departamentos Didácticos contemplarán en sus proyectos curriculares este Plan, que se verá reforzado por otras acciones que se llevarán a cabo en el Centro.

#### **Objetivo General.**

“Establecer y poner en marcha medidas de intervención educativa en el Centro, a través de los diferentes Departamentos Didácticos que, de forma general, contribuyan a que el alumnado recupere las materias pendientes de cursos anteriores, en el contexto de la evaluación continua, formativa e integradora”.

#### **Objetivos Específicos.**

1.- Comunicación a alumnado afectado y a sus familias a través de:

- a) Profesor/a tutor/a.
- b) Profesor/a que imparte la asignatura en el curso actual.
- c) Carta enviada por la dirección del centro.

Con el fin de facilitar la recuperación de las materias pendientes de cursos anteriores.

2.- Asignar responsabilidades para la determinación de objetivos de superación en cada materia.

3.- Fijar criterios de recuperación en base a objetivos y criterios mínimos imprescindibles que fomenten la implicación y motivación del alumnado en el proceso de recuperación, valorando especialmente su actitud positiva frente a una metodología más activa y participativa.

4.- Asegurar una comunicación frecuente entre el alumnado y el profesor que imparte la materia.

5.- Potenciar el seguimiento del proceso de recuperación, mediante reuniones de evaluación específicas, para facilitar al tutor la recogida de información sobre el desarrollo del proceso de recuperación de cada uno de los alumnos.

6.- A través de la tutoría, contribuir positivamente en su desarrollo, motivando al alumnado e informando a las familias de las incidencias o resultados parciales o finales del mismo.

7.- Facilitar la difusión del Plan entre profesores, alumnos y padres, a través de la exposición de la información relevante para cada una de las partes en los tablones cada clase, en las reuniones con padres y publicando el Plan en la página web del Instituto.

8.- Alcanzar un desarrollo positivo y progresivo en la adquisición de las competencias clave.

9.- Realizar una autoevaluación o revisión del Plan al finalizar el mismo.

### **Criterios Generales de Actuación.**

#### **1. Asignación de responsabilidades.**

- De forma general, la responsabilidad de la recuperación de una materia pendiente será del Profesor que imparte actualmente la materia correspondiente, aunque excepcionalmente podrá serlo el Jefe del Departamento, siempre en todo caso, acogiéndose a las líneas generales y criterios elaborados por el Departamento al que pertenece y a los establecidos conjuntamente por el Claustro de Profesores de la etapa correspondiente.

- Si este profesor/a da clase al alumno con materia pendiente durante el presente curso, deberá expresar en su programación de aula, las medidas de intervención que va a llevar a cabo con el alumno, y deberá ponerlas en práctica cuando coincida con él en su horario lectivo.

- Cada Departamento Didáctico elaborará un Plan de Actuación, por materias y cursos, donde se establecerán los objetivos, los criterios de evaluación y los instrumentos de evaluación que se llevarán a cabo.

## 2. Temporalización del Plan.

Durante el mes de octubre el coordinador se reunirá con los Jefes de Departamento y tutores para establecer las medidas a seguir en el plan de recuperación de materias pendientes e informar del alumnado que posee alguna materia pendiente, tanto por cursos como por materias.

El profesorado que imparte la materia será el responsable de la recuperación de dicha materia; y para ello llevará una hoja de seguimiento individualizada (Anexo I)

Durante este mismo mes de octubre, el coordinador se reunirá con todo el alumnado con materias pendientes para resolverle dudas e informarles de los requisitos de cada materia.

Durante este mes, los Jefes de Departamento facilitarán al coordinador el material necesario para la superación de las materias pendientes y cada profesor responsable, informará al alumnado afectado el lugar donde puede obtener el material para dicha recuperación.

Los tutores, durante el mes de noviembre y diciembre, se reunirán con los familiares para informales de las medidas a seguir en el plan de recuperación de materias pendientes (Anexo II)

Durante el mes de noviembre, se informará a toda la comunidad educativa de los requisitos mínimos para superar la materia pendiente así como de la fecha, hora y lugar de la entrega de los trabajos o de la realización de las diferentes pruebas teóricas, a través de los diferentes medios que posee el centro educativo.

Se establecerá un calendario enmarcado dentro del curso escolar, en el que se centralizarán las actuaciones derivadas de este plan y se harán al inicio del segundo y tercer trimestre, aproximadamente la última semana de enero y de abril, de modo, que los alumnos puedan aprovechar los períodos de vacaciones de Navidad y Semana Santa para dedicar más tiempo a estas actividades.

Tras la realización de las diferentes pruebas, se enviará un informe trimestral de los resultados obtenidos por parte del coordinador a las familias; así como cada profesor informará verbalmente al alumno de los resultados de la recuperación de la materia pendiente.

### ANEXO I

MATERIA DE _____ (Indicar materia y curso)
---

#### 1.- DATOS GENERALES

Alumno/a:
-----------

Curso:
--------

Grupo:
--------



Tutor/a:
----------

2.- SEGUIMIENTO DE LA MATERIA PENDIENTE	
Profesor/a responsable:	
Departamento:	
Hora de atención al alumno/a:	
Lugar:	

3. OBJETIVOS

4. CONTENIDOS QUE HA DE SUPERAR
Indicar los contenidos mínimos exigibles para la superación de la materia

5. ACTIVIDADES Y/O EXÁMENES PREVISTOS

ACTIVIDADES	FECHA DE EXAMEN

6. EVALUACIÓN
Criterios y estrategias de evaluación. Calificación

Fdo: \_\_\_\_\_

(profesor/a de \_\_\_\_\_)

## ANEXO II

**3. El tutor en el proceso.**

- Cada tutor, a principio de curso, haciendo uso de los informes de evaluación individualizados y de un formato de protocolo elaborado por la Dirección, cumplimentará un cuadro donde se reflejen los alumnos y sus materias pendientes, debiendo entregar copia de este a los Jefes de los Departamentos Didácticos correspondientes, incluido el Departamento de Orientación, los harán llegar, en coordinación con el Jefe de Estudios, a la profesora encargada de Pendientes.
- Se facilitará a los Profesores, un protocolo, donde se recogerán incidencias significativas

7.INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS PROGRAMA DE RECUPERACIÓN DE APRENDIZAJES NO ADQUIRIDOS (PENDIENTES)	
D/D <sup>a</sup> _____ como padre/ madre/ representante legal del alumno/a _____ escolarizado en el IES Don Diego Bernuy (Benamejí) en el curso de _____ ESO, grupo _____, MANIFIESTA:	
Que ha sido informado/a del PROGRAMA DE RECUPERACIÓN DE APRENDIZAJES NO ADQUIRIDOS para el que ha sido propuesto su hijo/a durante el curso escolar 2019-20.	
Fdo: _____ Tutor/a	Fdo: _____ Padre/madre/representante legal

en el seguimiento del proceso, que pasarán al responsable de Pendientes y al tutor para que éste, los archive y trate el tema, bien directamente con el alumno o a través de la familia si lo considera necesario.

- En el boletín de entrega de notas de la 1ª y 2ª evaluación, el tutor, entregará junto con el boletín de notas a las familias de los alumnos con materias pendientes, las fechas importantes de

las actividades de recuperación previstas realizar a la vuelta de vacaciones y podrá aprovechar para comentar asuntos correspondientes con la familia.

#### **4. Seguimiento y difusión del Plan.**

Cada Profesor tutor dispondrá de un informe de seguimiento, cuyo formato será facilitado por la Dirección del Centro, y que, deberá tener actualizado para un posible requerimiento por parte de la familia. En el mismo, se recogerán los resultados e incidencias parciales de la entrega de trabajos y realización de pruebas y las fechas de programación del Plan.

Cada Profesor de cada asignatura, comunicará oportunamente, al alumnado correspondiente, las fechas y aspectos temáticos de la materia que deba recuperar, así como los criterios de evaluación.

Los profesores y profesoras que impartan las horas de libre disposición se dedicarán de forma periódica a supervisar el procedimiento de recuperación del alumnado.

Se programará una unidad didáctica dentro del Plan de Acción Tutorial para que los alumnos, a través de la tutoría, reciban la información general sobre las líneas de actuación del Plan que les afecten directamente, sobre todo comentando los criterios de valoración y requisitos para recuperar la materia.

#### **5. Criterios de evaluación.**

- La evaluación positiva de las materias pendientes estará condicionada a la superación de los criterios que los departamentos han establecido incluyendo una actitud positiva en el cumplimiento de las responsabilidades que los alumnos deben cumplir en todos los aspectos del Plan.

## CAPÍTULO 8: PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL

### 8.1. JUSTIFICACIÓN

El Plan de Orientación y Acción Tutorial, (en adelante POAT), constituye un elemento de Proyecto Educativo. El POAT es un instrumento pedagógico y didáctico que articula a medio y largo plazo, el conjunto de actuaciones de los equipos docentes y del centro educativo, en su conjunto; relacionados con la orientación y acción tutorial. La concreción para un curso escolar, se enmarca en el Plan Anual del Departamento de Orientación.

Nuestro actual sistema educativo apuesta por una educación integral del alumnado, en la que se pretende y se persigue el desarrollo personal, académico y profesional del alumnado. En este sentido, la Orientación Educativa, adquiere una vital importancia, como medio, recurso que contribuye al desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.

Se entiende la Orientación Educativa como, un proceso de ayuda, continuo y sistemático, dirigido al alumnado en todas sus vertientes (personal, académica y profesional), y en la que actúan todos los agentes profesorado, familia, otras instituciones sociales, basados en el principio de prevención, desarrollo e intervención social.

La Orientación Educativa es considerada como un FACTOR DE CALIDAD, dentro del Sistema Educativo, contribuyendo a proporcionar una educación integral en conocimientos, destrezas y valores. Esta importancia queda reconocida en el marco normativo que regula nuestro actual sistema educativo, actualmente regulado por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE). Así en la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía (LEA), contempla entre los derechos del alumnado, el derecho a recibir una adecuada orientación educativa y profesional, así como el derecho a una educación integral.

El Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Enseñanza Secundaria, establece, que el plan de orientación y acción tutorial se integrará dentro del plan de centro, y concretamente dentro del proyecto educativo.

La importancia de la orientación educativa también se ve reflejada en la organización de la misma la cual impregna todo el sistema educativo, y así queda reflejada en la organización de la misma:

Tutoría.

Departamento de Orientación.

Equipos de Orientación Educativa.

La Tutoría, es el primer eje de intervención de la Orientación Educativa, la acción tutorial está inserta en la labor docente, pero esta se hace presente, factible en la figura del tutor/a, la cual contribuye a personalizar el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Los Departamentos de Orientación, desarrollan su actuación en los Institutos de Educación Secundaria Obligatoria, constituyen el eje de dinamización e impulsión de la Orientación educativa en estos centros, desarrollando una labor de asesoramiento y actuando por programas.

Los Equipos de Orientación Educativa, que actúan en los Colegios de Educación Infantil y Primaria; actúan de manera puntual en los Institutos de Educación Secundaria, coordinándose en los IES especialmente en el programa de tránsito de Primaria a Secundaria.

Todos estos niveles de actuación van encaminados al desarrollo de unas COMPETENCIAS CLAVE. Nuestras actuaciones dentro del Departamento de Orientación, parten de las características de nuestro alumnado teniendo en cuenta que son Adolescentes. En este sentido, destacar que la Adolescencia, es una etapa, que comienza desde los doce a los dieciocho años, aunque puede empezar más tarde o terminar después, conlleva cambios físicos, psicológicos y socio-económicos

El Plan de Orientación y Acción Tutorial consta de los siguientes ámbitos:

Plan de Acción Tutorial.

Plan de Orientación Académica y profesional.

Plan de Atención a la Diversidad.

Nuestro Plan de Orientación y Acción Tutorial, se sustenta en el siguiente marco legislativo:

Ley Orgánica 2006, modificada por la Ley 8/2013, para la mejora de la calidad educativa.

Decreto 327/210, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

Orden 20 de Agosto de 2010, por la que se regula la organización y funcionamiento de los I.E.S, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.

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

Decreto 111/2016, de 14 de junio, por el que se establece la relación y el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Orden ECD/65/2015, de 21 de enero, por la que se describen las relaciones entre las competencias, los contenidos y los criterios de evaluación de la educación primaria, educación secundaria obligatoria y bachillerato.

Orden 25 de Julio de 2008, por la que se regula la atención a la diversidad del alumnado que cursa la educación básica en los centros docentes públicos de Andalucía.

Instrucciones del 22 de junio de 2015, por la que se establece el protocolo de detección, identificación del alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo y la organización de la respuesta educativa.

Instrucciones de 8 de Marzo de 2017, de la Dirección General de Participación y Equidad, por la que se actualiza el Protocolo de Detección, Participación y Equidad, por la que se actualiza el protocolo de detección, identificación del alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo y Organización de la Respuesta Educativa.

Orden 14 de julio de 2016, por el que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Secundaria obligatoria en la comunidad autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado.

## **8.2. COMPOSICIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN**

Atendiendo a las características del centro y de acuerdo con el artículo 85.1 del mencionado Decreto 327/2010, de 13 de Julio, y el departamento de orientación está compuesto por los siguientes profesionales:

El profesorado, perteneciente a la especialidad de orientación educativa.

Maestra/ especialista en Pedagogía Terapéutica (PT).

El profesorado responsable de los programas de atención a la diversidad, incluido el que imparta, los Programas de Mejora de los Rendimientos Escolares (PMAR); así como el profesorado responsable de FPB.

Profesionales no docentes que presten sus servicios de manera directa al ACNEAE.

En su caso, los educadores y educadoras sociales y otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro

A nivel interno, y partiendo de las premisas que justifican este Plan, las tareas de orientación y acción tutorial en el IES son responsabilidades compartidas, en distintos niveles y funciones, por:

El departamento de orientación, con especial referencia al orientador del centro como profesional especializado en las actividades de orientación y apoyo.

Todos los profesores y profesoras del centro en el desempeño individual de su actividad docente, tengan o no formalmente asignada la tutoría de algún grupo de alumnado, pero con especial referencia a este último.

El centro en su conjunto, como institución y unidad educativa, a través de sus órganos colegiados de gobierno y de coordinación docente: consejo escolar, claustro, equipo directivo, equipos docentes, ETCP, áreas de competencias, departamentos de coordinación didáctica, de formación, evaluación e innovación educativa y de actividades complementarias y extraescolares.

Los distintos apartados de este Plan contienen determinadas actuaciones para el desarrollo de las tareas de orientación y de acción tutorial. Cada uno de estos agentes será responsable de poner en práctica las que le atañen, siguiendo para ello las estrategias de coordinación que se proponen, en el ejercicio de las funciones que la normativa les asigna y que se concretan a continuación.

Asimismo, la tarea de orientación educativa no puede llevarse a cabo de manera satisfactoria sin la colaboración de las familias, ni en determinadas circunstancias o para ciertas actuaciones sin la participación de algunos organismos y agentes externos, pertenezcan o no a la Administración educativa (Equipo Técnico provincial, EOE de zona, servicios sociales, ayuntamiento, ONGs, empresas, entre otros).

### **8.3. COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

#### **COORDINACIÓN INTERNA DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.**

-Maestra de Pedagogía Terapéutica (dos maestras). Una hora semanal, la orientadora se reunirá con la profesora especialista de Pedagogía Terapéutica, así como los profesionales implicados en la FPB.

-Tutores/as de Educación Secundaria Obligatoria. Reuniones periódicas (al menos una reunión quincenalmente)

-Profesorado de los ámbitos socio-lingüístico y científico tecnológico. Una reunión mensual con el profesorado de los ámbitos

#### **COORDINACIÓN EXTERNA DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN**

-Equipo de Orientación Educativa de la zona.

-Otras Instituciones del Entorno. Que contribuyan a favorecer el desarrollo de nuestras actuaciones en el centro; Servicios Sociales, Salud mental, Asociaciones, etc.

-Familias. Esta coordinación se llevara a cabo a través de entrevistas, charlas, implicación de las familias en las actividades del centro, etc.

### **8.4. FUNCIONES DE LOS COMPONENTES DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.**

#### **A) FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.**

El departamento de orientación, regulado por el artículo 85 del Decreto 327/2010, ya mencionado, es el órgano de coordinación cuyas competencias inciden en el diseño y desarrollo de la orientación y de la acción tutorial en el centro educativo.

En este sentido, las funciones que debe ejercer dicho departamento se establecen en el segundo apartado del citado artículo, sin perjuicio del cual se concretan de este modo para nuestro instituto:

Contribuir al desarrollo y a la aplicación de este Plan, asesorando especialmente al profesorado que tenga asignadas las tutorías, facilitándoles los recursos didácticos o educativos necesarios y, de forma excepcional, interviniendo directamente con el alumnado, ya sea en grupos o de manera individual, todo ello de acuerdo con lo establecido en este mismo Plan.

Contribuir al desarrollo y a la aplicación del Plan de Convivencia, planificando y proponiendo actuaciones dirigidas a hacer efectiva la prevención de la violencia, la mejora de la convivencia escolar, la mediación y la resolución pacífica de los conflictos

Colaborar con el equipo directivo en los procesos de revisión y evaluación de los Planes a que hacen referencia los dos párrafos anteriores, formulando propuestas para su mejora.

Colaborar y asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al profesorado, bajo la coordinación de la jefatura de estudios, en el desarrollo de las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado y en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje.

Elaborar la programación didáctica del Programa de Mejora de los Rendimientos Escolares (PMAR), en sus aspectos generales, y coordinar la elaboración de la programación de los ámbitos, en cuya concreción deberán participar los departamentos de coordinación didáctica de las materias que los integran.

Asesorar y colaborar con el departamento de Administración en la elaboración o, en su caso, la revisión de la programación didáctica de los módulos obligatorios del Programa de Formación Profesional Básica que se imparte en nuestro centro.

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

Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

En el artículo 94 del Decreto 327/2010, ya mencionado, se establecen las competencias de las jefaturas de los departamentos, que para este caso se concretan en las siguientes:

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

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

Coordinar la elaboración y aplicación de las programaciones didácticas de los ámbitos Sociolingüístico, Científico-tecnológico y Práctico de los Programas de Mejora de los Rendimientos Escolares.

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

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

Representar al departamento en las reuniones del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (ETCP) y en las del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa, así como en cualquier otra reunión a instancia de la Administración educativa.

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.

## **B) FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PROFESORADO DE LA ESPECIALIDAD DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA.**

El artículo 86 del precitado Decreto 327/2010 establece, con carácter general, las funciones del profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa. De cara a un adecuado ejercicio de dichas funciones en el contexto organizativo de nuestro instituto, se concretan del siguiente modo:

Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente, y elaborar el censo de Alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo (ACNEAE), procediendo a su registro en el programa Séneca.

Asistir y participar en las sesiones de evaluación que se establezcan de acuerdo con equipo directivo del instituto, y en las demás reuniones de equipos docentes que se convoquen a lo largo del curso, ya sea con carácter ordinario o extraordinario. Para el supuesto de que le sea imposible asistir a sesiones simultáneas, el orientador planificará su trabajo atendiendo a los siguientes criterios:

Por su participación directa en el diseño y desarrollo de los Programas de Mejora de los Rendimientos Escolares (PMAR) asistirá a las sesiones de evaluación de los grupos en los que se encuentre el alumnado que cursa el Programa de Mejora de los Rendimientos Escolares.

Por su relevancia de cara a la toma de decisiones en los períodos de transición, el priorizará las sesiones de los grupos de 3º y 4º de ESO.

Por la necesidad de aportar asesoramiento especializado, de carácter psicopedagógico, que oriente la toma de decisiones, asistirá a las sesiones de evaluación en las que valore el progreso de determinados alumnos o alumnas que hayan participado en alguno de los programas de atención a la diversidad que se hayan puesto en funcionamiento en el centro. Igualmente, tendrá la misma consideración el alumnado que haya sido atendido en el aula de convivencia del centro.

Colaborar con los equipos docentes en el análisis y detección del alumnado que pudiera incorporarse al Programa de Mejora de los Rendimientos Escolares y al Programa de Formación Profesional Básica.

Asesorar al profesorado sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado, especialmente en lo que se refiere al desarrollo y adaptación del currículo.

Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de medidas relacionadas con mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar, y ejercer las tareas que le están asignadas para el funcionamiento del aula de convivencia (apartado V del Plan de Convivencia).

Asesorar al equipo directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad contempladas en el apartado f) del Proyecto Educativo, especialmente las orientadas al ACNEAE y al desarrollo de las adaptaciones curriculares.

Colaborar en el desarrollo de este Plan, 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.

Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo, especialmente en lo que se refiere a medidas de atención a la diversidad e itinerarios educativos y profesionales. El horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se establecerá de forma que se posibilite la asistencia de los mismos, y en todo caso en sesión de tarde.

Desarrollar las actividades de la tutoría lectiva con los grupos del Programa de Mejora de los Rendimientos Escolares.

Si fuera el 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.

Llevar a cabo las actuaciones que le asigne la Administración educativa en la aplicación del protocolo para la detección y evaluación del ACNEAE por presentar altas capacidades intelectuales.

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. Asimismo, y con carácter excepcional, el orientador podrá intervenir directamente en algún o algunos grupos de alumnado para el desempeño de las siguientes funciones:

Desarrollar, junto con el profesorado que ostenta la tutoría correspondiente, actividades de carácter más especializado que las realizadas habitualmente en dichas sesiones.

Implementar algunas de las actuaciones y programas previstos en este Plan.

El orientador/a del centro expondrá un cuadrante en la puerta de su despacho con los tramos específicos que dedica en su horario lectivo a la orientación escolar, con objeto de facilitar la prestación de este servicio a todos los sectores de la comunidad educativa. En dicho cuadrante garantizará un reparto equilibrado entre los siguientes ámbitos de actuación:

Atención directa, de forma individual, al alumnado y a sus familias.

Asesoramiento psicopedagógico al profesorado u otros miembros de la comunidad educativa.

### **C) FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA MAESTRA ESPECIALISTA EN PT**

Le son de aplicación las funciones que se establecen con carácter general en el artículo 17 de la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado:

La atención e impartición de docencia directa para el desarrollo del currículo al alumnado con necesidades educativas especiales (ACNEE) cuyo dictamen de escolarización recomiende esta

intervención. Asimismo, podrá atender al alumnado con otras necesidades específicas de apoyo educativo (ACNEAE) en el desarrollo de intervenciones especializadas que contribuyan a la mejora de sus capacidades.

La realización, en colaboración con el profesorado de la materia encargado de impartirla y con el asesoramiento del Departamento de Orientación, de las adaptaciones curriculares significativas, de acuerdo a lo que establece el apartado f.3.b) del Proyecto Educativo conforme al artículo 15 de la Orden de 25 de julio de 2008, por la que se regula la atención a la diversidad del alumnado que cursa la educación básica en los centros docentes públicos de Andalucía.

La elaboración y adaptación de material didáctico para la atención educativa especializada del ACNEE, así como la orientación al resto del profesorado para la adaptación de los materiales curriculares y de apoyo.

La tutoría compartida del ACNEE al que imparte docencia, en los términos que establece este mismo Plan.

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 ACNEE.

## **8.5. FUNCIONES DEL TUTOR/A**

### **A) DESIGNACIÓN DE TUTORES Y TUTORAS**

Conforme al artículo 90 del Decreto 327/2010, ya mencionado, los tutores y tutoras ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias.

Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado, para un año académico

### **B) FUNCIONES DE LA TUTORÍA**

Las funciones que desarrollará el profesorado que ejerce la tutoría han sido establecidas en el artículo 91 del precitado Decreto 327/2010, y se concretan para nuestro centro en las siguientes:

Desarrollar las actuaciones y actividades previstas en este Plan.

Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y en la 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.

Colaborar con el departamento de orientación para identificar las dificultades en el aprendizaje y, en su caso, poner en marcha las medidas educativas oportunas tan pronto como dichas dificultades sean detectadas.

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

Favorecer la coordinación del equipo docente con el profesorado especializado en la atención al ACNEE, de cara a la elaboración y desarrollo de las adaptaciones curriculares significativas del alumnado de su grupo.

Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanzas y de 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 o titulación del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.

Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo, remitir los informes de faltas de asistencia y entregar los boletines de calificaciones a las familias conforme a lo que establece este Plan, así como hacerles llegar cuanta información determine la dirección del centro.

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, 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 tutor, 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 del Decreto 327/2010, ya citado.

Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.

Colaborar en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto, según la forma que determina en el Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF).

Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

### **C) HORARIO, COORDINACIÓN Y ACTUACIONES DEL PROFESORADO TUTOR**

La organización horaria de la tutoría se regula en el artículo 9 de la Orden de 20 de agosto de 2010, antes mencionada. En función de ello, y teniendo presentes otras consideraciones contempladas en el Plan de Centro, se establece lo siguiente para el profesorado tutor de nuestro centro:

Los tutores y tutoras de los grupos de alumnado en los niveles de ESO dispondrán de cuatro horas semanales para el ejercicio de sus funciones, distribuidas del siguiente modo:

Parte lectiva del horario regular: una hora dedicada a la tutoría de intervención directa con el grupo de alumnos y alumnas para el desarrollo de las actividades programadas conforme a este Plan, y otra hora para la atención personalizada del alumnado y sus familias.

Parte no lectiva del horario regular: una hora dedicada a las tareas administrativas de la tutoría asignada, y otra hora dedicada a las entrevistas con los padres y madres o representantes legales del alumnado.

Los tutores y tutoras de los grupos de alumnado en los niveles de enseñanzas posobligatorias dispondrán de tres horas semanales para el ejercicio de sus funciones, incluidas en la parte no lectiva de su horario regular, destinadas a lo siguiente:

Una hora para la atención personalizada del alumnado y de su familia.

Una hora para las tareas administrativas propias de la tutoría asignada.

Una hora para las entrevistas con las familias del alumnado. Esta última se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.

La tutoría del alumnado que cursa el PMAR podrá disponer de hasta tres horas lectivas semanales, destinadas a:

Una hora de tutoría con el grupo de referencia del alumnado.

Hasta dos horas para la tutoría específica que imparta el orientador del centro.

La FPB tendrá tres horas semanales de tutoría, una de ellas con carácter lectivo.

En cuanto a las relaciones del profesorado tutor con los padres, madres o representantes legales del alumnado, se llevarán a cabo las siguientes actuaciones encaminadas a poner en conocimiento de las familias sus derechos y obligaciones, recabar su colaboración en el proceso educativo de sus hijos e hijas y estimular su participación en la vida general del centro:

Reunión grupal de tutoría a comienzos de curso. Antes de finalizar el mes de noviembre, el profesorado tutor celebrará una reunión con los representantes legales del alumnado de su grupo para informar, al menos, de los siguientes aspectos:

Plan global de trabajo durante el curso y normas básicas del funcionamiento del centro, presentando la página web del instituto como vehículo de información.

Derechos y obligaciones de las familias, de acuerdo con lo recogido en los artículos 12 y 13 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria. En este punto, se destacará el derecho de las familias a suscribir compromisos educativos y de convivencia, conforme a lo que establece el Proyecto Educativo del centro.

Cauces de participación de las familias en el desarrollo del proceso educativo. Esta participación podrá desarrollarse como colectivo (asociación de madres y padres de alumnado, Consejo Escolar, delegado o delegada de padres y madres) y de forma individual (entrevistas con el tutor o tutora, compromisos educativos, compromisos de convivencia).

Organización de la tutoría y del horario de atención a las familias, que deberá posibilitar la asistencia de estas últimas y que, en cualquier caso, será fijado en horario de tarde. En este punto también se informará sobre la tutoría electrónica a través del programa Pasen, en los términos que establece este Plan (según el artículo 16 del Decreto 285/2010, de 11 de mayo, por el que se regula el Sistema de Información Séneca y se establece su utilización para la gestión del sistema educativo andaluz).

Orientaciones generales para que las familias optimicen el seguimiento académico de sus hijos e hijas y para que sean oídas en las decisiones que afecten a su evolución escolar, abordando los siguientes aspectos:

Presentación de la agenda escolar a las familias y explicación de su uso pedagógico.

Procedimiento que facilite la relación de las familias con el profesorado que integra el equipo docente que imparta docencia en el grupo.

Periodicidad con que las familias recibirán información sobre calificaciones (trimestral), faltas de asistencia (mensual) y problemas de convivencia (cuando proceda).

Información sobre cómo se darán a conocer los criterios y procedimientos de evaluación del alumnado en las diferentes áreas o materias, así como los programas de refuerzo de los aprendizajes no adquiridos.

Medidas de apoyo al alumnado y de atención a la diversidad que se puedan adoptar.

En el transcurso de esta reunión las familias elegirán a la persona delegada de padres y madres del alumnado del grupo, en los términos que establece este mismo Plan de Convivencia, previa información del tutor o tutora acerca de sus funciones.

Antes de finalizar el primer trimestre, el profesorado tutor hará lo posible para ponerse en contacto con aquellas familias que no hayan estado presentes en la reunión grupal. Concertará una entrevista de tutoría individualizada con cada una de ellas, a efectos de transmitir y recabar toda la información a que se refiere este punto.

Tutoría de atención a padres y madres. Durante el curso escolar, el profesorado tutor deberá mantener los contactos y entrevistas que sean necesarios, al menos una por trimestre, con los padres, madres o representantes legales del alumnado, especialmente cuando haya indicios de problemas en el rendimiento o en la conducta de este último. Dejará constancia escrita del contenido de estos contactos y entrevistas en su cuaderno diario de tutoría y, cuando se den las condiciones oportunas o las circunstancias lo aconsejen, podrá auspiciar la suscripción de compromisos educativos y de convivencia por parte de las familias.

Asimismo, procurará que todos los comunicados y avisos que el centro remita a las familias mediante el alumnado lleguen a sus respectivos destinatarios, asegurándose de recoger los acuses de recibo debidamente firmados.

Siempre que se lo demanden, el profesorado que ejerza la tutoría atenderá a los padres, madres o representantes legales del alumnado que deseen conocer con detalle su evolución a lo largo del curso y recibir información que oriente en la toma de decisiones personales, académicas y profesionales.

#### **D) TUTORÍA DEL ACNEE**

De acuerdo con lo establecido en el artículo 91.1 del precitado Decreto 327/2010, en el caso del ACNEE escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el profesorado que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista, en este caso la maestra de PT.

Esta tutoría compartida o cotutoría debe ser entendida como un ejercicio de asunción conjunta de las responsabilidades que, como docentes, se tienen en relación al ACNEE. De este modo, la tutoría compartida posibilitará que el profesorado que ejerza la tutoría del grupo y el profesorado especializado diseñen de manera colaborativa el conjunto de medidas y estrategias que permitan la personalización del proceso de enseñanza y aprendizaje del ACNEE, dirigido como fin último a la inclusión de dicho alumnado. El ejercicio de la tutoría compartida implicará:

El asesoramiento de la maestra de PT para realizar las adaptaciones necesarias en la programación didáctica, estrategias metodológicas, medidas de acceso al currículo, estrategias y procedimientos de evaluación.

La realización conjunta de la valoración del proceso de enseñanza-aprendizaje en aquellas áreas que se hayan adaptado, siendo responsabilidad del tutor o tutora del grupo la cumplimentación de la documentación referida a la evaluación y la transmisión de la información de dicho proceso a las familias. La maestra de PT asesorará sobre aquellos aspectos que pudiesen ser considerados más específicos.

La celebración de entrevistas con los representantes legales del alumnado, en las que la información y orientación necesarias se ofrecerá de forma compartida entre el tutor ó tutora y la maestra de PT.

Cuantas otras vías de colaboración en el ejercicio de la acción tutorial se establezcan en este mismo Plan.

#### **E) TUTORÍA ELECTRÓNICA**

Como establecen los artículos 91 del Decreto 327/2010 por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, entre las funciones de la tutoría se encuentra facilitar 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,



desarrollada a través de la plataforma Pasen, mediante 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.

A tal efecto, la organización de la tutoría electrónica será realizada por los miembros del equipo directivo, garantizando la difusión de esta vía de comunicación entre las familias del alumnado del centro.

En consonancia con lo regulado en el artículo 9.1.n del Decreto 327/2010, ya mencionado, es una función y un deber de todo el profesorado el conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula. A tal efecto, la comunicación con las familias se concibe como un factor decisivo para el adecuado desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado, por lo que la tutoría electrónica tendrá la misma consideración cualquier otra actividad diseñada para su desarrollo en el aula, aunque ésta no se aplique de manera estricta en dicho contexto.

REGISTRO DE ENTREVISTAS DEL PROFESORADO CON LA FAMILIA

<b>TUTOR/A:</b>	<b>MATERIA:</b>
-----------------	-----------------

FECHA	ALUMNO/A Y GRUPO	Parentesco	FIRMA DEL FAMILIAR	Modo de concertar la cita	Cita solicitada por:	¿Se aporta información del equipo educativo?	TEMAS TRATADOS (Anotar académicos, conducta, problemas personales u otros)
				<input type="checkbox"/> Tlf <input type="checkbox"/> Agenda <input type="checkbox"/> Verbal <input type="checkbox"/> Sin cita	<input type="checkbox"/> Profesor <input type="checkbox"/> Familia <input type="checkbox"/> Alumno/a <input type="checkbox"/> Otros (especificar)	<input type="checkbox"/> Si, recogida por escrito <input type="checkbox"/> Sí, recogida verbalmente <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Académicos <input type="checkbox"/> Comportamiento <input type="checkbox"/> Problemas personales <input type="checkbox"/> Otros  ACUERDOS Y OBSERVACIONES:
				<input type="checkbox"/> Tlf <input type="checkbox"/> Agenda <input type="checkbox"/> Verbal <input type="checkbox"/> Sin cita	<input type="checkbox"/> Profesor <input type="checkbox"/> Familia <input type="checkbox"/> Alumno/a <input type="checkbox"/> Otros (especificar)	<input type="checkbox"/> Si, recogida por escrito <input type="checkbox"/> Sí, recogida verbalmente <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Académicos <input type="checkbox"/> Comportamiento <input type="checkbox"/> Problemas personales <input type="checkbox"/> Otros  ACUERDOS Y OBSERVACIONES:
				<input type="checkbox"/> Tlf <input type="checkbox"/> Agenda <input type="checkbox"/> Verbal <input type="checkbox"/> Sin cita	<input type="checkbox"/> Profesor <input type="checkbox"/> Familia <input type="checkbox"/> Alumno/a <input type="checkbox"/> Otros (especificar)	<input type="checkbox"/> Si, recogida por escrito <input type="checkbox"/> Sí, recogida verbalmente <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Académicos <input type="checkbox"/> Comportamiento <input type="checkbox"/> Problemas personales <input type="checkbox"/> Otros  ACUERDOS Y OBSERVACIONES:

## 8.6. FUNCIONES DEL PROFESORADO EN RELACIÓN A LA ORIENTACIÓN Y TUTORÍA

Entre las funciones y deberes del profesorado que se establecen en el artículo 9 del Decreto 327/2010, ya mencionado, se recogen aquéllas relacionadas con la orientación y la acción tutorial de los alumnos y alumnas:

La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.

La orientación educativa, académica y profesional del alumnado, en colaboración, en su caso, con los departamentos de orientación o los equipos de orientación educativa.

La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.

La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.

La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.

Dichas funciones deben ejercerse conforme a los principios de colaboración, de trabajo en equipo y de coordinación entre el personal docente y el de atención educativa complementaria.

Partiendo de ello, y sin perjuicio de otras disposiciones que se contengan en el Plan de Centro, se concretan las siguientes actuaciones para todos los profesores y profesoras del IES Salvador Serrano:

Tutorización del alumnado a lo largo del curso en las cuestiones relacionadas con el área, materia, ámbito o módulo que le imparta, con especial referencia a la información sobre los objetivos a alcanzar, las competencias básicas o profesionales a desarrollar y los criterios e instrumentos de evaluación y calificación, garantizando que dicha información llegue a las familias a través de la agenda escolar, del profesorado tutor (para lo cual se empleará una ficha de recogida de información) o directamente mediante entrevistas individualizadas.

Atención a padres, madres o representantes legales del alumnado al que imparte clase cuando esto le sea solicitado, previa petición de cita. Para facilitar estas entrevistas, todo el profesorado dispondrá de una hora de atención o de reunión con padres y madres en la parte no lectiva de su horario regular.

Control diario de la asistencia del alumnado, registrando puntualmente las faltas en el programa Séneca para que, a través de la plataforma Pasen, les sean comunicadas a las familias correspondientes

Educación en valores, concretando estos contenidos del Proyecto Educativo y de las programaciones didácticas a través de las respectivas programaciones de aula, siguiendo para ello la planificación anual del centro, que será difundida y que se dará a conocer puntualmente a través de los tablones y correos electrónicos.

Participación en las reuniones de los equipos docentes, contribuyendo al traspaso de información y a la orientación académica o profesional del alumnado, así como a la detección de

las necesidades individuales de este último, la unificación de criterios de intervención, el diseño de las medidas de atención a la diversidad que convenga aplicar y el seguimiento individualizado de su evolución a lo largo del curso. Para facilitar estas actuaciones, todo el profesorado dispondrá de una hora dedicada a reuniones de equipos educativos en su horario no regular.

Colaboración para elaborar, aplicar y evaluar las medidas de atención a la diversidad que requiera el alumnado al que imparta clase, especialmente las adaptaciones curriculares y el refuerzo educativo.

Contribución a que el alumnado adquiera o potencie las habilidades sociales, y a que conozca y asimile las normas de convivencia, de acuerdo con las estrategias contempladas en el Plan de Convivencia y en este Plan.

Apoyo al profesorado tutor para mantener un adecuado clima de convivencia. El profesor o profesora que aplique alguna de las correcciones que son de su competencia, según lo previsto en el Plan de Convivencia, comunicará personalmente a la familia la conducta contraria desarrollada por el alumnado y la corrección aplicada, y tratará de consensuar algunas medidas conjuntas para modificar la actitud de dicho alumnado. Sin perjuicio de ello informará al profesorado tutor y, si fuera el caso, supeditará su actuación a las estrategias que se hayan sido coordinadas por el equipo docente.

Implicación en el aula de convivencia cuando le corresponda en el servicio de guardia, trabajando la detección de dificultades y favoreciendo la socialización del alumnado conforme a los criterios y procedimientos establecidos en el apartado V del Plan de Convivencia.

### **8.7 FUNCIONES DEL CENTRO EN RELACIÓN A LA ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL**

Todos los órganos colegiados del instituto, ya sean de gobierno o de coordinación docente, desarrollarán las funciones de orientación educativa y de acción tutorial del alumnado que les hayan sido asignadas en el Plan de Centro conforme a la normativa vigente. La coordinación de actuaciones se llevará a cabo en las reuniones de dichos órganos, previéndose las siguientes con carácter ordinario:

Consejo Escolar: una reunión, al menos, en cada trimestre.

Claustro de profesores y profesoras: una reunión, al menos, al trimestre.

Equipo directivo: una reunión a la semana.

Órganos de coordinación docente: La jefatura de estudios elaborará un plan de reuniones a lo largo del curso académico para cada uno de los órganos de coordinación docente existentes en el instituto, conforme al artículo 8.2 de la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado. Dicho plan se realizará atendiendo a los criterios pedagógicos establecidos en el proyecto educativo (apartado d) y a las características del órgano de coordinación de que se trate.

Sin perjuicio de ello, cada uno de estos órganos colegiados realizará aquellas reuniones ordinarias o extraordinarias que sean precisas para el ejercicio de las funciones y competencias asignadas a los mismos.

Nuestro centro participa en planes y proyectos, promovidos por la Administración educativa, que tienen una proyección evidente sobre las funciones de orientación y acción tutorial:

Plan de igualdad entre hombres y mujeres (coeducación)

Plan de lectura y bibliotecas escolares.

Programa Escuela TIC 2.0.

Red Andaluza "Escuela: Espacio de Paz".

Otros programas y proyectos específicos sobre Vida Saludable y Educación Ambiental ofertados por la Junta de Andalucía.

Por otra parte, el departamento de formación, evaluación e innovación educativa programará, a comienzos de cada curso, las actuaciones de formación en materia de orientación y acción tutorial que se estimen necesarias, atendiendo especialmente a las que se hayan incluido como propuestas de mejora en la correspondiente Memoria de Autoevaluación del curso pasado.

### **8.8.- PROGRAMACIÓN DE ACTUACIONES EN EL ÁMBITO DE LA ACCIÓN TUTORIAL**

El programa de tránsito de Educación Primaria a la etapa de la ESO

De conformidad con la disposición adicional cuarta del Decreto 327/2010, de 13 de julio, el proyecto educativo de los institutos de educación secundaria recogerá la forma de organizar y coordinar la tutoría del primer curso de educación secundaria obligatoria con las tutorías del último curso de los centros de educación primaria adscritos al instituto. A estos efectos, el departamento de orientación, en colaboración con los equipos de orientación educativa de la zona y bajo la supervisión de las jefaturas de estudios de los centros afectados, elaborarán un programa de tránsito en el que deberán coordinarse acciones dirigidas al alumnado, profesorado y a las familias. Los objetivos de este programa son:

- Posibilitar el proceso de adaptación e integración social del alumnado al Instituto.
- Fomentar el conocimiento del alumnado, tanto entre los compañeros como entre el equipo educativo.
- Favorecer el conocimiento del centro y de su organización por parte del alumnado y sus familias.
- Potenciar la participación y convivencia solidaria del alumnado en el Instituto.
- Facilitar el conocimiento de las normas de convivencia que regulan el Instituto.
- Establecer una relación cordial y una adecuada participación y colaboración de las familias en el Instituto.
- Establecer una coordinación fluida y sistemática con el Centro Educativo de donde procede el alumnado, a través de sus respectivos equipos educativos, equipos directivos y servicios de orientación, para establecer criterios comunes referidos a distintos aspectos de la educación.

- Trasladar la información del alumnado, que se precisa para la planificación y organización del curso siguiente, como la optatividad, medidas de atención a la diversidad, competencia curricular del alumnado, recursos humanos específicos y materiales necesarios para atenderla, etc.
- Recogida y traslado de documentación pertinente del alumnado con necesidades Específicas de apoyo educativo, para poder ofrecer en el Instituto una atención educativa, lo más ajustada posible a las circunstancias personales de cada alumna y alumno.

Cada curso académico, este programa de tránsito incluirá, al menos, las siguientes actividades:

- Reunión de coordinación inicial en la que participarán miembros representantes de los equipos directivos de los CEIP adscritos al IES: “Nuestra Sra de Gracia” de Benamejí, “NtraSra de la Expectación” de Encinas Reales y “San José” de Palenciana, y de nuestro centro, así como la orientadora del EOE de referencia y la Jefa del Departamento de Orientación del IES.

- **Con el alumnado de 6º de primaria y de 2º de ESO:**

Charla informativa de la orientadora del IES en los CEIPS de procedencia o en el IES; visita de las instalaciones del IES y realización de actividades de integración con el alumnado de secundaria.

- **Con el profesorado:**

A. Una reunión por cada uno de los centros adscritos para el trasvase de información del alumnado de 6º de primaria; a la misma asistirán representantes de los Equipos Directivos del centro adscrito y del IES, los tutores/as de los diferentes grupos de 6º o de 2º de ESO, los especialistas en pedagogía terapéutica de los centros adscritos y los/as orientadores/as de referencia del EOE y del IES. Este trasvase permitirá, entre otros aspectos:

- Posibilitar la planificación de medidas de atención a la diversidad, y garantizar la continuidad de la atención educativa específica del alumnado con N.E.A.E.
- Conocer la evolución del alumnado en cuanto al rendimiento académico y nivel de competencia curricular.
- Informar los tutores/as de 6º sobre las recomendaciones de optativas
- Conocer la opinión del profesorado de los centros adscritos sobre la idoneidad de determinados alumnos y alumnas para formar parte de nuestro programa de alumnado ayudante y/o de nuestro servicio de mediación de conflictos.

B. Una reunión entre los tutores de 6º y 2º de ESO de los CEIPS adscritos y el profesorado que ostenta la jefatura de los departamentos didácticos de Lengua Castellana, matemáticas e inglés para el establecimiento de criterios comunes en la programación de las materias instrumentales.

- **Con las familias:**

Una charla informativa en el IES, impartida de manera conjunta por el Equipo Directivo y la orientadora del IES, en la que se informará de las novedades que a nivel curricular y organizativo supone la ESO y tras la cual se podrá realizar una visita guiada de las instalaciones del IES y una actividad de convivencia.

- **Actuaciones administrativas:**

Envío de expedientes académicos desde los centros adscritos al IES.

## **8.9. PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL**

### **8.9.1 OBJETIVOS GENERALES DE LA ACCIÓN TUTORIAL.**

Entendemos la acción tutorial como una labor pedagógica, de todo el profesorado, encaminada a la tutela, acompañamiento y seguimiento del alumnado con la intención de que el proceso educativo de cada alumno y alumna se desarrolle en las condiciones lo más favorables posible. La acción tutorial supone uno de los pilares de la orientación educativa y, al igual que ésta, desarrolla sus objetivos en base a los principios de prevención, desarrollo e intervención social. Los fines de la acción tutorial, en líneas generales, son:

- A) Favorecer la educación integral del alumnado.
- B) Potenciar una educación lo más personalizada posible que tenga en cuenta las necesidades individuales.
- C) Mantener la cooperación educativa con las familias.

Para avanzar en la consecución de estos fines contamos con las siguientes herramientas específicas:

El trabajo del profesorado que ostenta la tutoría

La actuación coordinada de los equipos docentes

El asesoramiento por parte de los diferentes miembros del Departamento de Orientación

La colaboración de las familias

### **8.9.2. FUNCIONES NORMATIVAS DE LA TUTORÍA.**

Según el artículo 91 del Decreto 327/2010 que aprueba el reglamento orgánico de los IES, el profesorado que ejerza la tutoría desarrollará las siguientes funciones:

- a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
- b) Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y toma de decisiones personales, académicas y profesionales.
- c) Coordinar la intervención educativa del profesorado que compone el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
- d) Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
- e) Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
- f) Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.

- g) Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación, promoción y titulación del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
- h) Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
- i) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas materias, ámbitos o módulos que conforman el currículo.
- j) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
- k) Facilitar la comunicación y la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- l) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo 12. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.
- m) Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.
- n) Colaborar, en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
- ñ) Participar en el programa de seguimiento del alumnado que aspira a cursar la FPB.
- o) Difundir y promover el uso de los recursos existentes en el centro para la mejora de la convivencia: programa de alumnado ayudante y servicio de mediación de conflictos

### **8.9.3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA ACCIÓN TUTORIAL EN RELACIÓN A LOS DIFERENTES SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

#### **RESPECTO AL ALUMNADO**

Respecto a los alumnos y alumnas considerados individualmente

- a) Conocer los problemas y situaciones de cada alumno como persona individual.
- b) Atender los problemas relacionados con falta de motivación ante el estudio, dificultad de relación e integración, crisis madurativas, problemática familiar...
- c) Contribuir a la personalización de los procesos de enseñanza y aprendizaje a través de la promoción, entre los miembros del equipo educativo, de la elaboración y desarrollo de adaptaciones curriculares no significativas.

d) Orientar al alumno en cuanto a la organización del estudio y técnicas de trabajo intelectual en colaboración con el Departamento de Orientación.

e) Informar a los alumnos puntualmente de sus resultados académicos.

f) Orientarlo académica y profesionalmente en colaboración con el D. Orientación.

g) Conocer las actuaciones contrarias a las normas de convivencia del alumnado de su grupo y actuar de forma conjunta junto a Jefatura de Estudios y Orientación para corregirlas.

Respecto al grupo de alumnos y alumnas

a) Conocer la dinámica interna del grupo y contribuir a su cohesión.

b) Organizar actividades de acogida.

c) Desarrollar las actividades propuestas para el grupo en la sesión semanal de tutoría lectiva incluidas en el plan de acción tutorial.

d) Informar y fomentar su participación en actividades del entorno culturales y deportivas de durante su tiempo de ocio, con el fin de promover su proceso de socialización, el gusto por la cultura, la gestión del tiempo de ocio y las habilidades sociales.

e) Colaborar con el grupo en la preparación de viajes, salidas y actividades complementarias y extraescolares.

h) Contribuir a través de la coordinación con los profesores y profesoras del equipo educativo y de las sesiones de evaluación, una acertada valoración del rendimiento escolar de sus alumnos.

i) Realizar un análisis del grupo en colaboración con el equipo educativo especialmente si surgen conflictos y proponer soluciones adecuadas.

j) Orientar al grupo en cuanto a dificultades de organización del tiempo y hábitos de estudio y técnicas específicas de trabajo intelectual.

k) Informar sobre los recursos para la convivencia existentes en el centro (programa de alumnado ayudante y servicio de mediación de conflictos) y animar a su utilización.

### **RESPECTO A LA FAMILIA**

a) Orientar a los padres y madres sobre las peculiaridades características del momento evolutivo en que se encuentra su hijo/a y formas o pautas de abordar los posibles problemas, colaborando con el Departamento de Orientación.

b) Contribuir al establecimiento de relaciones fluidas que faciliten la cooperación centro-familia

c) Realizar una reunión informativa con todos los padres al inicio del curso en la que se traten los siguientes puntos:

d) Informar periódicamente de la marcha del grupo y de la evolución de cada alumno en particular.

e) Informar a los padres sobre organización, normativa, decisiones del claustro o de la junta de evaluación etc.

f) Informar a la familia sobre la situación académica del alumno y orientarles sobre posibles opciones de cara al futuro, en colaboración con el Departamento de Orientación.

g) Informar sobre las faltas de asistencia, incidentes, apercibimientos o sanciones.

- h) Pedir información sobre el/la alumno/a con el fin de conocer mejor sus circunstancias y poder orientarle.
- i) Promover la participación de las madres/padres delegados de grupo

### **RESPECTO AL CENTRO**

- a) Actuar como coordinador del equipo educativo de su grupo para adecuar los objetivos del ciclo o curso y evaluar su realización.
- b) Participar en las reuniones de coordinación semanales con la orientadora para tratar, entre otros, los siguientes temas: programar y evaluar las actividades de las tutorías, realizar un seguimiento de la integración del alumnado en el grupo, valorar posibles dificultades de convivencia, comentar y realizar acciones relacionadas con el absentismo, en caso de que tenga algún caso, evaluar la eficacia de medidas de atención a la diversidad aplicadas
- c) Elevar a las sesiones de evaluación o a cualquier reunión de equipo educativo, las opiniones y dificultades del grupo, proponiendo o recabando sugerencias de intervenciones a consensuar.
- d) Transmitir durante todo el curso la información que pueda resultar útil al equipo educativo para la mejora del funcionamiento del grupo.
- e) Colaborar en aquellas actividades complementarias y extraescolares organizadas por el centro y que consideren de interés.

### **8.9.4. ORGANIZACIÓN DE LA ACCIÓN TUTORIAL.**

Según el Decreto 327/2010 que aprueba el Reglamento Orgánico de los IES el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado, se fija de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en horario de tarde.

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

### **8.9.5. CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE LAS INTERVENCIONES A REALIZAR CON LOS GRUPOS**

Departamento de Orientación elaborará un borrador con propuestas de contenidos a trabajar anualmente con los diferentes grupos de alumnos/as del centro, de forma secuenciada y priorizada para cada trimestre del curso escolar, teniendo en cuenta los objetivos establecidos en este POAT. Cada Tutor/a realizará la adaptación que considere más conveniente de la propuesta realizada por el Departamento de Orientación, siempre y cuando dicha adaptación sea consecuente con el análisis del contexto y definición de líneas de intervención y el desarrollo de los objetivos establecidos.

Las intervenciones deben tener como prioridad la prevención, evitando la aparición de problemas y dificultades por parte del alumnado y anticipándose a los mismos.

Así mismo, deberán ser coherentes también con las propuestas de mejora señaladas en la Memoria del POAT del curso anterior (selección de actividades atractivas, participativas, realistas, que impliquen la reflexión y vivencia socio afectiva personal de cada alumno/a, que potencien las relaciones interpersonales, etc.).

Será prioritario el tratamiento de las normas de convivencia del centro (ROF) con todos los grupos, guiando cada curso escolar la elaboración por parte del alumnado de las normas específicas de cada grupo-clase al inicio de curso.

Se desarrollará en todos los grupos de sesiones dedicadas a la integración en el grupo y en el centro.

Son necesarias intervenciones que fomenten la participación del alumnado en la vida del centro (elección de delegados y delegadas, en las sesiones de evaluación, en la Asociación de Alumnos/as,...).

Trabajar la prevención y solución de conflictos en todos los grupos, adaptando la intervención a la realidad concreta de cada grupo

En 1º ESO y 2º ESO se priorizará el uso de las técnicas más elementales de estudio y a la incentivación de valores fundamentales como el interés por el trabajo, esfuerzo, responsabilidad, respeto, etc.

Será obligatorio el uso de la Agenda escolar en los cursos de para ello se dedicará una sesión de tutoría al inicio de curso para explicar su uso.

En todos los grupos deberá abordarse el fomento de hábitos de vida saludable y la prevención de adicciones y trastornos de la conducta alimentaria, contando si así se quiere con los programas de hábitos de vida saludable editados por la Junta.

Se insertarán en todos los grupos actuaciones en relación a la coeducación e igualdad de género propuestas por el/la responsable de Coeducación en el centro, quién se coordinará con el Dpto. De Orientación.

Priorización de aquellas temáticas de mayor relevancia social que deben ser abordadas desde la escuela para contribuir a la formación integral de nuestro alumnado (violencia de género, medio ambiente, accidentes de tráfico...)

En grupos donde se detecten conflictos interpersonales y relacionales, se desarrollarán programas específicos de habilidades sociales, adaptándolos, en su caso, a la situación concreta

El Departamento de Orientación se adecuará a las colaboraciones con organizaciones e instituciones externas al Centro para el desarrollo de programas específicos, adquisición de materiales, participación en concursos y actividades, etc., como son Servicios Sociales locales, el Centro de Salud, la Diputación, ONGs, Asociaciones, etc.

### **8.9.6. CRITERIOS GENERALES A LOS QUE SE AJUSTARÁN LAS INTERVENCIONES RELACIONADAS CON LA ATENCIÓN INDIVIDUALIZADA AL ALUMNADO.**

La atención individualizada al alumnado es una de las formas de intervención desde la Acción Tutorial para la consecución del desarrollo integral y global del mismo. Para ello se regirá por los siguientes criterios:

- La finalidad que debe regir la atención individualizada con un alumno o alumna será la prevención de dificultades y problemas, evitando la aparición de los mismos, y la intervención ante la aparición de éstos.
- La intervención ante la aparición de una dificultad o problema debe ocurrir a la mayor brevedad posible.
- La atención individualizada se extenderá a todos los alumnos y alumnas, independientemente de que éstos presenten dificultades o no, en áreas de la promoción del desarrollo global de cada alumno y alumna, a petición de ellos mismos, de sus padres o tutores legales y del tutor/a.
- En función de las características de cada caso se adecuarán el horario de intervención con el alumnado, procurando que en la medida de lo posible no intervenga demasiado en su desarrollo curricular.
- La atención individualizada al alumnado se llevará a cabo en un clima de confianza que permita el establecimiento de una relación adecuada y apoye los objetivos que la misma pretende, adaptándose a las características y necesidades de cada alumno o alumna, contemplándose aquellas características diferenciales en aspectos tales como intereses, motivaciones, capacidades, necesidades, recursos, contexto de desarrollo, etc.

### **8.9.7.-PROCEDIMIENTO Y ORGANIZACIÓN DE LA COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS.**

La comunicación con las familias, es un aspecto importante en la acción tutorial. Los procedimientos y cauces de la comunicación son los siguientes.

Al comienzo de curso, y antes de finales de noviembre, los tutores/as, realizarán una reunión informativa con los padres.

Información trimestral, sobre la evolución educativa del alumno/a mediante el boletín de notas.

Entrevistas individuales a los padres. Se realizarán en la hora semanal de tutoría.

Las reuniones colectivas, tanto las que prescribe la normativa legal, como aquellas que se decidan celebrar, deben planificarse adecuadamente.

### **8.10.- PLAN DE ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL.**

Destaca, en nuestro plan un carácter personalizado, individualizado, integral y diverso de la enseñanza; a través de intervenciones educativas en el grupo-clase y de una manera

individualizada en el Departamento de Orientación, cuando la ocasión lo requiera. La Orientación Académica y Profesional, se dirige a aspectos que inciden en el aprendizaje y en la madurez vocacional del alumno, dentro de la cual se considera la Toma de Decisiones, un factor de suma importancia

Para alcanzar estas metas, el alumnado del centro deberá tomar una serie de decisiones fundamentales a lo largo de su vida escolar, eligiendo entre distintos caminos y alternativas el que más se acerque a sus necesidades, características e intereses académicos y profesionales. El papel de la orientación consiste en facilitar en la medida de lo posible los medios para que afronten adecuadamente la tarea de descubrir y elegir los mejores caminos para ellos.

Ahora bien, saber decidir de forma realista y planificada supone dominar una serie de capacidades relacionadas fundamentalmente con la obtención, selección y análisis de información, con la planificación de metas y con la resolución de problemas, capacidades todas ellas que no se adquieren de forma puntual, sino que son fruto en su mayor parte de todo el proceso educativo.

En todos los casos los alumnos y alumnas deben tomar decisiones basándose en cuatro aspectos fundamentales, que constituyen las FINALIDADES FUNDAMENTALES DE LA ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL de nuestro IES:

Un conocimiento adecuado de sus propios intereses, capacidades y recursos.

Un conocimiento adecuado de las distintas opciones educativas y laborales y de las vías que se abren y cierran con cada opción.

Un conocimiento adecuado de las exigencias del mundo laboral y su relación con los distintos estudios.

Un dominio adecuado de las estrategias y habilidades de decisión (identificar el problema, clarificar alternativas, valorar sus consecuencias positivas y negativas, sopesar y decidir)

Para conseguir estas finalidades, el presente plan se enmarca en la perspectiva teórica de la Educación para la Carrera, movimiento de orientación académica, vocacional y profesional que persigue como fin último desarrollar la identidad profesional en el alumnado y capacitarlo en las habilidades necesarias para definir un itinerario académico ajustado a sus aptitudes e intereses, la toma de decisiones madura y realista, y habilidades para la búsqueda de empleo, y seguir el proceso de selección de personal, con el fin de mantenerlo y promocionar en el mismo, gracias a la adquisición de competencias básicas.

### **8.10.1. OBJETIVOS.**

#### **8.10.1.1. Objetivos generales**

##### **En relación con el alumnado:**

- a) Promover la madurez vocacional

- b) Proporcionar información y orientación de forma colectiva y/o individual, acerca de las distintas alternativas educativas y profesionales, iniciándolos en el conocimiento del mundo laboral y sus vías de acceso.
- c) Favorecer la elección profesional libre de prejuicios y estereotipos tradicionales relacionados con el género fomentando la coeducación en el desarrollo vocacional.
- d) Promover y potenciar la utilización de las Nuevas Tecnologías de la Información y la Comunicación con el fin de que el alumnado adquiera conocimientos y estrategias favorecedores de la autoorientación profesional.

**En relación con el profesorado:**

- a) Asesorar e informar sobre todos los aspectos necesarios para contribuir a la orientación académica-profesional.
- b) Proporcionar recursos bibliográficos, audiovisuales y telemáticos adecuados y actualizados

**En relación con las familias:**

- a) Ofrecer información actualizada sobre itinerarios académicos, mercado laboral, novedades relacionadas con el sistema educativo, requisitos de acceso a los distintos niveles formativos, pruebas de acceso etc., así como de las opciones más acordes con los perfiles de sus hijos/as.
- b) Concienciar sobre la importancia de su implicación en el proceso de orientación académica-profesional de sus hijos/as y animar a la participación en el mismo.

**En relación con el centro:**

- a) Elaborar actividades, estrategias y programas de orientación vocacional y profesional y aplicarlos a grupos de alumnos con el fin de ayudar a que estos conozcan sus aptitudes, intereses y motivaciones vocacionales/profesionales y a que aprendan a realizar toma de decisiones de manera autónoma y responsable.
- b) Ofrecer información actualizada de convocatorias y normativa reguladora relacionada con los objetivos y contenidos de la orientación académico-profesional

**En relación con otras instituciones:**

- a) Promover la colaboración de instituciones públicas y privadas a través de su participación en actividades de orientación académica-profesional que permitan a nuestra comunidad educativa una información actualizada, realista y motivadora que contribuya al cumplimiento de nuestros objetivos.
- b) Contactar con organismos públicos y privados que puedan aportarnos recursos y servicios que contribuyan a la mejora de nuestras actuaciones de orientación académico-profesional.
- c) Favorecer la relación con empresas que cooperen con nuestro centro para facilitar el contacto de nuestro alumnado con el mundo del autoempleo y el desarrollo de la competencia emprendedora.

### **8.10.1.2. Objetivos específicos relacionados con el autoconocimiento, el conocimiento del sistema educativo y del mercado laboral y la toma de decisiones**

Facilitar la fase de exploración del desarrollo vocacional del alumnado posibilitando el conocimiento de las múltiples opciones que ofrece el medio.

Tomar conciencia de los gustos y preferencias propias en cuanto a las actividades de ocio y ponerlas en relación con distintas opciones profesionales

Conocer los contenidos de las distintas materias y su relación con las profesiones.

Iniciarse en el conocimiento del sistema educativo

Conocer y analizar la oferta académica al término de la enseñanza obligatoria: titulaciones, lugares, condiciones de acceso

Atender de forma individualizada al alumnado ante casos de incertidumbre o necesidad de información más especializada.

Favorecer el autoconocimiento del alumnado reflexionando sobre sus posibles limitaciones.

Proporcionar instrumentos que faciliten la reflexión del alumnado sobre sus intereses, aptitudes, destrezas y motivaciones.

Conocer los intereses profesionales del alumnado.

Relacionar las características personales con los intereses profesionales

Proporcionar información sobre estudios postobligatorios y su vinculación con estudios superiores.

Conocer y practicar las fases de la toma de decisiones.

Atender de forma individualizada al alumnado ante casos de incertidumbre o necesidad de información más especializada.

Establecer relaciones de colaboración con empresas e instituciones del entorno para favorecer el asesoramiento integral del alumnado.

Conocer procedimientos de búsqueda de empleo: currículum, entrevistas de trabajo, carta de presentación de autocandidatura y como respuesta a una oferta.

Conocer instituciones de titularidad pública o privada para la búsqueda de empleo.

Desarrollar competencias en la búsqueda telemática de ofertas de empleo

Acceder a la información necesaria para el autoempleo y la iniciativa empresarial

### **8.10.2.- CONTENIDOS.**

Los contenidos, que se van a desarrollar dentro de este plan a ser entre otros:

- La Toma de decisiones autónoma y responsable.
- Desarrollo de la Madurez Vocacional y Proyecto de Vida.
- Orientación Académica y Profesional.
- Transición a la Vida Activa: el Mercado Laboral.

De manera específica debemos destacar los siguientes:

- La Orientación Académica y profesional.

- Información sobre el Sistema Educativo, promoción y titulación.
- Optatividad e itinerarios. Orientación en la toma de decisiones.
- Bachillerato: Modalidades y Opciones.
- Información y Formación Profesional.
- Orientación y asesoramiento individual en su grupo, ante las dificultades en el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- La Orientación Profesional.
- Autoconocimiento: Aptitudes, intereses, itinerarios educativos, según el objetivo profesional.
- Salidas profesionales.
- Mercado Laboral
- Técnicas de búsqueda de empleo: currículum, carta de presentación.
- Entrenamiento para la toma de decisiones.

### **8.10.3.-ACTUACIONES DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.**

#### **Con el alumnado:**

Ayudar y aconsejar en la toma de decisiones que es libre y responsable.

Colaborar con el tutor/a, en el conocimiento de sí mismo y en el de las propias posibilidades.

Promover en el alumnado el desarrollo de la confianza en sí mismo y la autoestima.

Orientar profesionalmente, informando sobre las opciones académicas y labores, sobre optativas y opciones.

Prestar especial atención al alumnado, que cambia de etapa o ciclo, así como en los momentos de elección de optativas e itinerarios académicos, o de incorporarse en su caso al mundo laboral.

Atender a las consultas individuales del alumnado, además se atenderá a las solicitudes, de los grupos en sus respectivas horas de tutoría.

#### **Con el profesorado**

Colaboración y asesoramiento con los distintos Departamentos Didácticos, para incorporar actividades de orientación académica y profesional, en las distintas programaciones didácticas.

Coordinación de actividades de Orientación Académica y Profesional.

#### **Con la familia**

Orientar académica y profesionalmente a las familias, especialmente a la de los alumnos/as con necesidades específicas de apoyo educativo (ACNEAE).

Promover la participación de las familias en los programas de Orientación Profesional.

Mejorar las relaciones en el entorno familiar para la Toma de Decisiones.

Atender a las consultas individuales de padres y madre, para ello el Departamento de Orientación, recogerá un horario flexible

## **8.11.- PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.**

La atención a la diversidad es un principio que debe inspirar la organización y el funcionamiento de los sistemas educativos. El Proyecto Educativo de nuestro centro desarrolla, en su apartado f), las formas de atención a la diversidad para las distintas enseñanzas que se ofertan en el mismo, conforme a la normativa vigente. En relación con dicho documento, este apartado del POAT comprende las actuaciones del departamento de orientación dirigidas al alumnado que requiere un ajuste de la respuesta educativa a sus necesidades concretas, bien porque presentan dificultad de aprendizaje, bien porque presentan necesidades educativas asociadas a sus capacidades personales o necesidades asociadas a condiciones sociales desfavorecidas.

### **8.11.1.-PRINCIPIOS GENERALES DE ACTUACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE OREINTACIÓN EN RELACIÓN A ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.**

Asesoramiento al profesorado, en su conjunto, sobre la puesta en práctica de diferentes medidas de atención a la diversidad y su reflejo en las programaciones, con especial referencia a las adaptaciones curriculares no significativas, para el alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo (NEAE)

Asesoramiento desde el departamento de orientación en el desarrollo de adaptaciones curriculares significativas para el ACNEE.

Asesoramiento al equipo directivo y órganos de coordinación docente, por parte del departamento de orientación, sobre las medidas generales de atención a la diversidad a adoptar en nuestro Centro: modalidades de agrupamiento, optativas y refuerzos, medidas para el desarrollo de las competencias básicas, trabajo por ámbitos, entre otras medidas.

Información a las familias del alumnado con el que se interviene sobre las medidas de atención a la diversidad que convenga adoptar.

### **8.11.2.-PROGRAMACIÓN DE LA TUTORÍA ESPECÍFICA DE PMAR Y DE LAS TUTORÍAS DE LA FPB.**

En nuestro centro se imparte un Programa de mejorar de los aprendizajes y rendimientos escolares, con duración de uno o dos años en función del momento en que se incorpora el alumnado. Para ambos casos se contempla de una Tutoría específica con el orientador. Asimismo, se imparte Formación Profesional Básica de

Para el desarrollo de las correspondientes tutorías se plantean los siguientes objetivos y contenidos comunes, que serán trabajados de forma cíclica.

#### **A) OBJETIVOS**

Conocer al alumnado individualmente y en grupo, con objeto de favorecer su integración.

Realizar el seguimiento del proceso de enseñanza aprendizaje del alumnado.

Contribuir a la formación en valores del alumnado, favoreciendo un clima de aceptación y respeto hacia los demás y haciendo especial hincapié en la prevención de actuaciones de maltrato entre iguales.

Fomentar en los alumnos y alumnas la no discriminación entre sexos, estableciendo relaciones de equidad, corresponsabilidad y justicia.

Desarrollar la motivación y el interés del alumnado por las actividades académicas.

Mejorar las habilidades sociales del alumnado.

Orientar al alumnado académica y profesionalmente

Mejorar las habilidades del alumnado para el estudio.

Fomentar estilos de vida saludables entre el alumnado, con especial referencia a una alimentación sana y a la actitud crítica hacia el consumo de tabaco, alcohol y otras sustancias.

## **B) CONTENIDOS Y METODOLOGÍA**

Técnicas de Trabajo Intelectual: factores externos e internos; la lectura; comprensión lectora; el subrayado; el resumen; la realización de esquemas.

Habilidades sociales: el asertividad; el espacio interpersonal; el contacto ocular; el respeto; la empatía; desarrollo del juicio moral.

Integración en el grupo: las normas; actividades en grupo; conocer a los demás.

Orientación profesional: intereses profesionales; el Servicio Andaluz de Empleo; estudios posteriores: ciclos formativos de grado medio, Bachillerato y sus modalidades, Pruebas de acceso a estudios posteriores (ciclos) para el alumnado que no obtenga el título de graduados en ESO; técnica de búsqueda activa de empleo

Procesos de enseñanza aprendizaje: pre-evaluación y post-evaluación.

Para el desarrollo de estos contenidos se empleará una metodología participativa, grupal e interactiva, procurando que exista una estrecha relación entre el planteamiento de estos aspectos y los intereses personales del alumnado.

### **8.11.3.-ELABORACIÓN DE LAS ADAPTACIONES CURRICULARES.**

#### **A) OBJETIVOS**

Realizar las adaptaciones curriculares individualizadas del ACNEAE desde el momento mismo en que se detectan sus necesidades, para favorecer la intervención temprana sobre sus dificultades de aprendizaje y la prevención de problemas escolares.

Valorar la pertinencia o no de la realización de una ACI significativa a partir de los resultados de la evaluación psicopedagógica realizada a nuevos ACNEE detectados.

Priorizar, introducir, modificar o eliminar objetivos, contenidos, metodología y criterios de evaluación de las áreas curriculares sobre las que se ha decidido la pertinente adaptación, tomando como

referencia el currículum del ciclo o, en su caso, del ciclo anterior, al igual que determinar las adaptaciones de acceso al currículum.

Elaborar el documento individual de adaptación curricular y, en el caso de los ACNEE, grabar dicho documento en el programa Séneca.

## **B) ACTUACIONES PARA ADAPTACIONES CURRICULARES**

### **a) Con el profesorado**

Reunión del orientador y la maestra de PT con el profesorado tutor, por niveles, para priorizar al ACNEAE que necesitará una adaptación curricular significativa de carácter individualizado.

Reunión del equipo docente al que atañe, el orientador/a y la maestra de PT, para decidir la pertinencia o no de la adaptación curricular, así como los elementos del currículum y/o de acceso al mismo que han de ser modificados.

Reuniones de los departamentos didácticos para establecer los cambios o modificaciones del currículum adaptado, con asesoramiento del departamento de orientación.

Grabación en Séneca de las adaptaciones curriculares significativas por los miembros del departamento de orientación.

Seguimiento, revisión y evaluación de las adaptaciones a lo largo del curso por los profesionales implicados.

### **b) Con el alumnado**

Evaluación psicopedagógica al alumnado en el que se haya detectado un desfase curricular importante, concluyendo si se trata de un ACNEE por discapacidad o trastorno grave de conducta o de un ACNEAE en función de otras circunstancias.

### **c) Con las familias**

Información a la familia de la adaptación curricular que se llevará a cabo con su hijo o hija, para solicitar su colaboración y aceptación.

Entrevistas periódicas para realizar el seguimiento de la medida a lo largo del curso.

## **C) RECURSOS Y MATERIALES**

Programaciones didácticas de los departamentos, Proyecto Educativo y normativa.

## **D) CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Se alcanza la corresponsabilidad de todos los profesionales implicados en el proceso de adaptación curricular individualizada significativa.

Se realizan documentos individuales de adaptación curricular prácticos, que respondan a las necesidades educativas especiales del ACNEAE o ACNEE destinatario de los mismos, y que son coherentes con la información recogida y analizada en los informes de evaluación psicopedagógica.

Se logra un procedimiento ágil y eficaz para la realización de adaptaciones curriculares, coordinando desde el departamento de orientación las actuaciones a implementar de manera colegiada por los diferentes docentes implicados.

#### **8.11.4.-ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DDE APOYO EDUCATIVO.**

Atendiendo a las Instrucciones de 8 de Marzo de 2017, por la que se establece el protocolo de detección, identificación del alumnado con Necesidades Específicas de apoyo educativo y organización de la respuesta educativa, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

El alumnado con NEAE, será atendido, preferentemente, en su grupo de referencia, de acuerdo con las medidas generales y específicas, así como los recursos; propuestos en su informe de evaluación psicopedagógica.

Las adaptaciones curriculares significativas, los destinatarios son: el alumnado con NEE que presente un desfase curricular igual o superior a dos cursos, y presente limitaciones funcionales derivadas de su discapacidad física o sensorial. El responsable de la elaboración de la ACS, será el profesorado especialista en educación especial, con la colaboración del profesorado de área/materia/módulo, encarga de impartirla, contará con el asesoramiento del departamento de orientación. Las ACS, se desarrollarán en el aula, y podrán desarrollarse fuera en aquellos aspectos que así lo requieran

Las adaptaciones curriculares no significativas, requieren que el informe de evaluación psicopedagógica del alumno requiera esta medida. La elaboración de las ACNS, serán coordinadas por el profesor tutor/a, será el responsable de cumplimentar todos los apartados del documento, salvo el apartado de propuesta curricular, que será cumplimentado por el profesorado del área, materia, que se vaya a adaptar. Las ACNS, se desarrollarán en el aula, para ello se puede contar con la colaboración de la profesora especialista en educación especial.

Atendiendo a la respuesta educativa, recogida en el informe de evaluación psicopedagógica, se puede desarrollar Programas Específicos, que serán impartidos por el profesorado especialista de educación especial, que podrán desarrollarse dentro o fuera del aula, llevándose fuera, sólo aquellos programas específicos que, necesiten una especialización, y de un entorno de trabajo y/o recursos diferentes.

#### **8.11.5.-PROTOCOLO DE DETECCIÓN, IDENTIFICACIÓN DEL ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO Y ORGANIZACIÓN DE LA RESPUESTA EDUCATIVA.**

##### **8.11.5.1.-INTRODUCCIÓN.**

Una escuela inclusiva es aquella que ofrece una educación de calidad para todo el alumnado, con independencia de sus circunstancias personales, sociales o de cualquier otra índole. La detección de alumnado que presente Necesidades Específicas de Apoyo Educativo (NEAE), tiene como finalidad establecer lo antes posible las medidas más adecuadas previa coordinación de todos/as los profesionales implicados y el seguimiento de la eficacia de dichas medidas. Dicho protocolo viene desarrollado en las Instrucciones 8 de Marzo de 2017, de la Dirección General de Planificación y Equidad por la que se actualiza el protocolo de detección, identificación del alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo y Organización de la respuesta educativa.

#### **8.11.5.2.-PREVENCIÓN.**

Las actuaciones que desarrollamos en nuestro centro se caracterizan por:

- a) Tener en cuenta las características de la cada etapa, para ofrecer una respuesta educativa inclusiva aprovechando los recursos culturales y organizativos de la misma.
- b) Anticipar la organización de las medidas generales o específicas de atención a la diversidad, en el caso de ser necesarias.
- c) Implicar a las familias, ya que constituye un factor clave en el proceso de prevención y respuesta educativa.

#### **8.11.5.3.-DETECCIÓN.**

La detección se realizará en cualquier momento del proceso de enseñanza-aprendizaje; para esta labor se cuenta con el asesoramiento del Departamento de Orientación. Las señales detectadas sin llegar a determinar Necesidades Específicas de Apoyo Educativo, generan la necesidad de intervenir tanto desde el ámbito educativo, como desde el ámbito familiar.

##### **8.11.5.3.1.- DETECCIÓN DEL ALUMNADO CON INDICIOS DE NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO.**

Con carácter orientativo, se considerará, que un alumno/a presenta indicios de Necesidades Específicas de Apoyo Educativo (NEAE), cuando se observe alguna de las siguientes circunstancias:

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

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

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

#### **8.11.5.3.2.- DETECCIÓN EN EL CONTEXTO EDUCATIVO.**

Los momentos clave, en el contexto educativo, para detectar indicios en el alumnado que pudieran hacer pensar en la existencia de NEAE y adoptar medidas educativas son: programas de tránsito de las diferentes etapas educativas, evaluaciones iniciales y trimestrales (son procedimientos de carácter prescriptivo):

##### **a) Detección de alumnado con indicios de NEAE en el marco de los programas de tránsito.**

Para ello el programa de tránsito de nuestro centro incluye actividades de coordinación de todos los órganos docentes implicados (equipos directivos de los centros, EOE, DO).

Para contribuir a la detección de alumnado con indicios de NEAE, a comienzos de curso ( mes de septiembre), el tutor/a del alumnado que comienza una nueva etapa educativa:

-Revisa el expediente del alumnado.

-Recoge información individual de cada alumno/a; teniendo en cuenta aspectos importantes como datos personales y de salud, dificultades en el desarrollo....

-Reunión con el equipo docente y el resto de profesionales que interviene con el alumnado para la exposición de las características comunes de todo el alumnado para que sirva de referencia para la elaboración de las programaciones didácticas, así como la característica específica de algunos alumnos/as.

-Reunión informativa a las familias del alumnado de la tutoría sobre: características del desarrollo evolutivo del alumno (con el fin de que puedan detectarse indicios de NEAE desde el seno familiar).

##### **b) Detección de alumnado con indicios de NEAE en el marco de las evaluaciones iniciales.**

La evaluación inicial se realiza a en el primer mes de cada curso escolar. Antes de la sesión, el tutor/a obtiene los siguientes datos, análisis de las trayectorias del alumno/a en Primaria, otros datos de interés; durante la sesión de evaluación el tutor/a coordinará dicha reunión; y uno de los

objetivos será la toma de decisiones sobre medidas educativas oportunas según las necesidades de los alumnos/as.

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

**d) Detección de alumnado con incidios de NEAE en cualquier momento del proceso de enseñanza-aprendizaje.**

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

El procedimiento a seguir tras la detección de indicios de NEAE. Una vez detectados incidios de NEAE, el tutor/a reunirá al equipo docente; a dicha reunión asistirá al menos una persona en representación del Departamento de Orientación. En dicha reunión se analizarán los indicios de NEAE detectados, se valorará la eficacia de las medidas que se vienen aplicando y su efectividad, así como se tomarán decisiones sobre la continuación de las medidas aplicadas y/o medidas y estrategias a aplicar. Se establecerá un cronograma de seguimiento de las medidas adoptadas. Tras esta reunión el tutor/a mantendrá una entrevista con la familia del alumno/a con el objeto de informarle de las decisiones y acuerdos adoptados, así como de las medidas y estrategias que se van a aplicar y el cronograma de seguimiento.

Procedimiento de solicitud de evaluación psicopedagógica. Si tras la aplicación de las medidas referencias en el apartado anterior, durante un periodo no inferior a tres meses, se evidencia que las medidas aplicadas no han resultado suficientes o no se aprecia mejora, se realizará el procedimiento de solicitud de evaluación psicopedagógica.

El procedimiento puede llevarse a cabo antes de agotar el plazo de tres meses establecido cuando:

- Se evidencie un agravamiento de las circunstancias que dieron lugar a la intervención, a juicio del equipo docente y con el asesoramiento del Departamento de Orientación.
- Se aprecien indicios evidentes de NEAE.

Tras aplicarse las medidas educativas acordadas y detectar que estas no han resultado suficientes y/o no se aprecien mejoras en el alumno/a; el procedimiento de solicitud de evaluación psicopedagógica consta de los siguientes pasos: reunión del equipo docente, en dicha reunión el tutor/a recabará los datos para complementar la solicitud.

#### **8.11.5.3.3.- DETECCIÓN EN EL CONTEXTO FAMILIAR.**

Ante la posible existencia de solicitudes de inicio de evaluación psicopedagógica por parte de servicios externos de otras administraciones públicas o entidades de carácter privado, las personas responsables de dicha evaluación psicopedagógica, la considerarán si ya existieran indicios de NEAE en el contexto escolar, o si, a juicio del equipo docente se considera procedente.

#### **8.11.5.3.4.- CRITERIOS DE PRIORIZACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA:**

a) Naturaleza y gravedad de las necesidades detectadas.

b) Nivel educativo en el que se encuentra el alumno/a (prioridad: alumnado escolarizado en curso de 1º y 2º de educación secundaria obligatoria).

Existencia de valoraciones previas, tanto educativas como de otras Administraciones. En estos casos, cuando la familia presente diagnósticos y/o informes externos al centro, el tutor/a, le indicará que esta documentación deberá ser presentada en la secretaría del centro para su traslado al profesional de la orientación y registro y posterior archivo y custodia en el expediente académico del alumno/a por parte del centro. Así mismo se informará de que estos informes de carácter externo son una fuente de información complementaria y no serán sustitutivos de una evaluación psicopedagógica, que se realice, si se estima oportuno desde el centro escolar.

Ante la posible existencia de solicitudes del proceso de evaluación psicopedagógica, por parte de servicios externos de otras administraciones o entidades de carácter privado, las personas responsables de realización de dicha evaluación la considerarán, si ya existiesen indicios de NEAE, en el contexto escolar, o a si a juicio del equipo docente se considera conveniente

**IDENTIFICACIÓN.** La evaluación psicopedagógica es un requisito para la identificación de las NEAE; en este proceso deben participar los siguientes agentes: tutor/a, equipo docente, Departamento de Orientación, familia (facilitando el proceso de recogida de información), equipo directivo (como facilitar de puesta en marcha de cuantas actuaciones previas, actuales y posteriores sean necesarias).

El proceso de evaluación psicopedagógica consta de los siguientes pasos:

- El tutor/a, convocará una entrevista con las madres/padres/ tutores legales y le informarán de la necesidad de evaluación psicopedagógica.
- El tutor/a informará al alumno/a sobre el inicio y desarrollo del proceso de valoración.
- Realización de la evaluación psicopedagógica, por parte del profesional de orientación.
- Determinación de las NEAE del alumno/a. Se considera que un alumno/a tiene NEAE, cuando requiere, por un periodo de su escolarización o a lo largo de toda ella, una atención educativa diferente a la ordinaria, por presentar necesidades educativas especiales, dificultades de aprendizaje, altas capacidades intelectuales o precisar acciones de carácter compensatorio.

#### **8.11.5.3.5.- PROCEDIMIENTO A SEGUIR TRAS LA DETECCIÓN DE INDICIOS DE NEAE.**

Una vez detectado indicios de NEAE, en el alumno el tutor/a reunirá al equipo docente. A esta reunión deberá asistir, al menos, una persona en representación del departamento de orientación.

En esta reunión se abordarán los siguientes aspectos:

- Análisis de los indicios de NEAE detectados.

- Valoración de la eficacia de las medidas que se viene aplicando.
  - Toma de decisiones sobre la continuación de las medidas aplicadas o medidas y estrategias a aplicar.
  - Cronograma de seguimiento de las medidas adoptadas.
- Tras esta reunión el tutor/a reunirá a la familia, con el objeto de informarles de las decisiones y acuerdos adoptados.

#### **8.11.5.3.6.- PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA.**

Si tras la aplicación de las medidas referidas al apartado anterior, durante un periodo no inferior a tres meses, según el cronograma de seguimiento establecido, se evidencia que las medidas aplicadas no han resultado suficientes, o no se aprecia una mejora de las circunstancias que dieron lugar a la aplicación de las mismas, se realizará el procedimiento de solicitud psicopedagógica.

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

- Se evidencia un agravamiento de las circunstancias que dieron lugar a la intervención, a juicio del equipo docente, con el asesoramiento del departamento de orientación.
- Se aprecien incidios evidentes de NEAE, requiriendo la aplicación de atención específica y/o estos indicios se encuentren apoyados en informes externos (médicos, psicopedagógicos...)

El procedimiento de solicitud es el siguiente:

Reunión de equipo docente, en el que se analizarán las medidas adoptadas hasta el momento con el alumno/a. A esta reunión deberán asistir, al menos una persona en representación del departamento de orientación. En esta reunión, el tutor/a recogerá los datos necesarios para la cumplimentación de la solicitud de realización de la evaluación psicopedagógica que incluirá las medidas educativas previamente adoptada y los motivos por los que no han resultado.

Una vez cumplimentada la solicitud se entregara al orientador/a del departamento de orientación, quien establecerá el orden de prioridad conjuntamente con la jefatura de estudios del centro.

Ante la posible existencia de solicitudes en el inicio del proceso de evaluación psicopedagógica por parte de servicios externos de otras administraciones públicas o con carácter privado, las personas responsables de la realización de dicha evaluación la consideraran si ya existen incidios de NEAE en el contexto escolar, o si a juicio del equipo docente se considera procedente.

#### **8.11.5.4-RESPUESTA EDUCATIVA.**

La evaluación psicopedagógica es un requisito para la identificación de las NEAE; en este proceso deben participar los siguientes agentes: tutor/a, equipo docente, Departamento de Orientación,

familia (facilitando el proceso de recogida de información), equipo directivo (como facilitar de puesta en marcha de cuantas actuaciones previas, actuales y posteriores sean necesarias).

## **CAPÍTULO 9: EL PLAN DE CONVIVENCIA A DESARROLLAR PARA PREVENIR LA APARICIÓN DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y FACILITAR UN ADECUADO CLIMA ESCOLAR**

Diagnóstico del estado de la convivencia en el centro.

El diagnóstico del estado de la convivencia en el centro, a que se refiere el artículo 4.a) recogerá, al menos, los siguientes apartados:

- a) Características del centro y de su entorno que contextualizan la intervención educativa.
- b) Aspectos de la gestión y organización del centro que influyen en la convivencia.
- c) Estado de la participación en la vida del centro por parte del profesorado, del alumnado, de las familias y del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como de otras instituciones y entidades del entorno.
- d) Conflictividad detectada en el centro, indicando tipo y número de conflictos que se producen y los sectores implicados en ellos.
- e) Actuaciones desarrolladas en el ámbito de la convivencia y efectividad de las mismas.

### **1. DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO**

#### **1.1. Situación de la convivencia en el centro.**

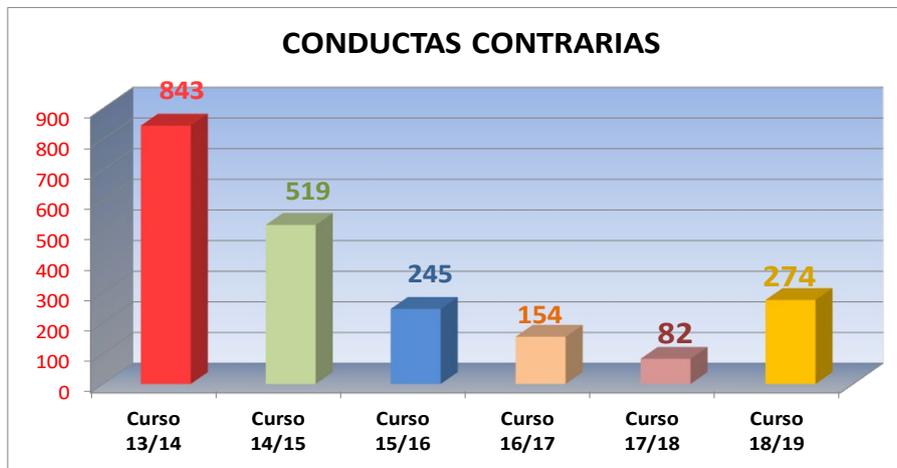
La convivencia en nuestro Centro ha dado un giro notable en los últimos años, de forma muy positiva convirtiéndose en uno de los puntos fuertes de este proyecto. Cabe destacar que en los últimos cursos la convivencia ha mejorado considerablemente provocado por una mayor concienciación del alumnado y una mayor implicación del profesorado.

En general tanto las conductas graves como las leves se producen en mayor medida en los dos primeros cursos de esta etapa y es que este tipo de alumnado suele permanecer en ellos más de dos años, pues con toda probabilidad repiten 1º y pasan a 2º por imperativo legal, con muchas de las materias suspensas y, como es de suponer, con un interés y motivación aún menor que cuando empezaron.

Los datos numéricos de los partes de disciplina por conductas leves, graves y expulsiones del centro de los cursos anteriores son:

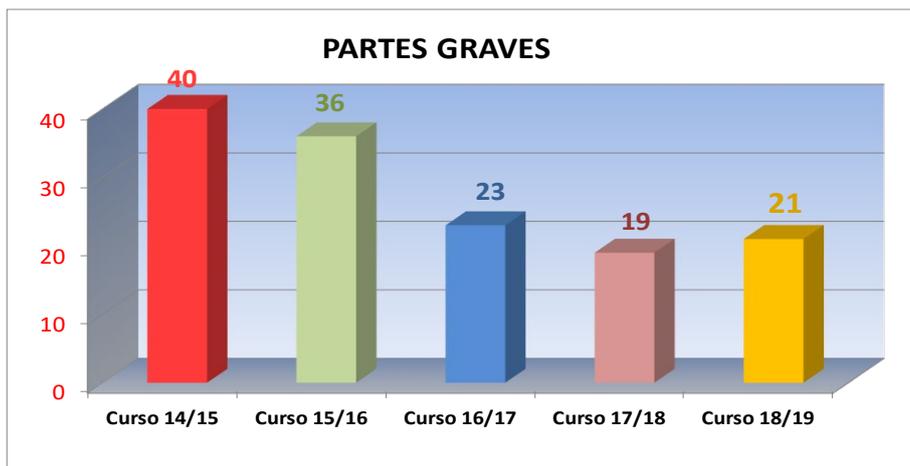
### **COMPARATIVA PARTES Y EXPULSIONES POR CURSOS ACADÉMICOS**

CONDUCTAS CONTRARIAS					
Curso 13/14	Curso 14/15	Curso 15/16	Curso 16/17	Curso 17/18	Curso 18/19
843	519	245	154	82	274



Ç

PARTES GRAVES					
Curso 13/14	Curso 14/15	Curso 15/16	Curso 16/17	Curso 17/18	Curso 18/19
75	40	36	23	19	21



Nº DE EXPULSIONES					
Curso 13/14	Curso 14/15	Curso 15/16	Curso 16/17	Curso 17/18	Curso 18/19
119	42	38	25	19	33



Se observa una progresión decreciente muy notable tanto en el nº de partes como en el nº de expulsiones, aunque si hemos notado un ligero retroceso en cuanto al número de conductas contrarias y expulsiones, con números parecidos a los del curso 15/16. En nuestra opinión este retroceso numérico no es extrapolable al clima de convivencia del centro puesto que pensamos que en este aspecto seguimos en una línea ascendente.

En muy pocas ocasiones hay alumnos con más de una expulsión a lo largo del curso y actualmente no hay alumnos que acumulen demasiadas conductas contrarias.

Mención especial a los grupos de FPB que sigue una línea de trabajo muy positiva y el alumnado presenta muy pocas conductas contrarias en los últimos cursos escolares, teniendo en cuenta que éstos han sido predominantemente alumnos con poca motivación.

También el hecho de ser el cuarto año con bachillerato en el centro estabiliza la convivencia y la resolución pacífica de conflictos ya que estos alumnos/as se han formado como alumnos/as mediadores y han vivido la dinámica positiva del centro en cuanto a convivencia.

### **1.2. Actuaciones desarrolladas por el centro ante situaciones conflictivas.**

La respuesta del centro ante situaciones conflictivas es diversa, según la naturaleza de las mismas. Si bien desde hace bastantes años las actuaciones tienen un carácter preventivo fundamentalmente con programas instaurados en el día a día del Centro como son Escuela Espacio de Paz y el Programa de mediación de conflictos entre iguales así como el Plan de Igualdad de Género en Educación.

En términos generales y cuando tenemos que aplicar la normativa vigente, nos encontramos con dos tipos de medidas según la naturaleza de la conducta:

#### A. Faltas leves:

1. Se aplica la normativa vigente, poniéndose Parte por Conducta Contraria a las Normas de Convivencia. Este parte se entrega una copia al tutor/a del alumno/a y el original a Jefatura de Estudios.
2. Si esto ocurre en periodo lectivo y es imprescindible, el alumno es suspendido de su derecho a asistir a clase durante el tramo horario en que han ocurrido los hechos. El alumno/a bajará acompañado por el profesor de guardia y será atendido en el Aula de Convivencia. Allí rellenará el trámite de audiencia (Anexo XVIII) y debe realizar la tarea encargada por el profesor que lo expulsó, esta tarea la detallará en el documento existente a tal efecto. Además, se da la posibilidad de optar por algún tipo de ayuda en caso de necesitarla: como la mediación, la orientación y seguimiento de su tutor o de otro profesor... Para que este documento sea efectivo es fundamental que el profesor del Aula de Convivencia informe al alumno de la obligación que tiene de cumplimentarlo, lo asesore y oriente en la contestación de cada uno de los apartados y lo haga consciente de la importancia

de reconocer los errores e intentar mejorar día a día. Al finalizar la sesión el profesor rellenará un último apartado donde se recoge la actitud mostrada y el trabajo realizado por el alumno y también el documento de tarea de expulsión. Estos documentos (trámite de audiencia y tarea de expulsión) se entregará al profesor que expulsó al alumno que lo adjuntará con el correspondiente parte y se hará eco de la posible demanda de ayuda del alumno, pasando la información a Jefatura de Estudios. Este profesor además deberá anotar a este alumno en el parte diario del Aula de Convivencia.

La efectividad de estas intervenciones (Partes de Conductas, expulsión de clase...) depende del uso que hagamos de ellas los profesores que formamos los distintos equipos educativos. En muchos casos la imposición de un parte y la expulsión inmediata de clase de un alumno mejora en cierta medida la evolución de esta clase, pero no modifica la conducta posterior de dicho alumno, (siendo este último nuestro objetivo como educadores). En algunos casos los alumnos provocan la salida del aula para encontrarse con otros alumnos expulsados. Para intentar mejorar esta situación en el parte de conducta aparecen tres apartados, tres incidencias que se deben cometer antes de cerrar un parte. Con esta medida se trata de contener al alumno, dándole la oportunidad de que mejore o repare su conducta. Pretendemos con ello que no abusemos de estos partes porque perderían su eficacia. Antes de imponer un parte debemos agotar otros caminos como el uso responsable de la agenda, hablar con el alumno aparte para conocerlo mejor y saber cuál es la causa de dicho comportamiento, hacer algún tipo de pacto con él e incluso hablar con su familia

3. Se da el caso de alumnos/as con un comportamiento un poco inquieto, con niveles muy bajos de atención y concentración, que protagonizan conductas disruptivas, suelen tener capacidad de aprendizaje, pero carecen de autocontrol, para ellos desde hace varios cursos desde el departamento de orientación se está desarrollando programas de seguimiento. Comienzan con un contacto con la familia y/o el alumno, al que se le ofrece la posibilidad de mejorar su conducta utilizando una cuadrícula, hora por hora, en la que el profesor/a resume su comportamiento. Diariamente es seguido por la familia y el Orientador/a.

Esta medida es de una gran EFECTIVIDAD con alumnos que tienen un gran apoyo familiar o que tengan cierta madurez o gran motivación de logro.

B. Reiteración de faltas leves:

-Si un alumno/a acumula tres partes de conductas contrarias a las normas de convivencia en un mes, teniendo en cuenta sus circunstancias personales, puede ser suspendido de su derecho de asistencia al centro o a su clase durante tres días. Teniendo en cuenta la disponibilidad de profesorado, esta expulsión se puede realizar, si es la primera, en el aula de convivencia o en su casa.

En ese periodo debe realizar las tareas de expulsión que el equipo docente le ha preparado. Al regreso Jefatura de Estudios comprueba que las ha realizado y el equipo docente se las corrige. Caso de que venga sin realizar la tarea Jefatura de Estudios o el tutor/a sancionará al alumno/a con un parte de conductas contrarias a las normas de convivencia.

La EFECTIVIDAD de esta medida es relativa, depende del alumnado y, sobre todo, de la colaboración de la familia. Cuando esta expulsión se realiza fuera del centro, en muchas ocasiones el alumno permanece solo en casa o en la calle sin control alguno de su familia. Si, por el contrario, la expulsión se desarrolla en el aula de convivencia las ventajas son significativamente mejores: el alumno no desconecta del ritmo escolar, está atendido cada hora por un profesor que le orientará en la realización de tareas teniendo así la posibilidad de ponerse al día en relación a sus compañeros, tendrá el espacio y el tiempo para reflexionar sobre su comportamiento en clase y en el centro. En definitiva, los alumnos que asisten a esta aula afirman que prefieren realizar la expulsión aquí que en casa.

#### C. Faltas graves.

En términos generales se ha sancionado por medio de la Comisión de Convivencia hasta el cambio de normativa, teniendo en cuenta los factores atenuantes y agravantes.

La efectividad de las medidas es buena y depende de la proporcionalidad con la naturaleza de los hechos y buscando un carácter formativo y no simplemente punitivo.

- En los casos de riñas entre iguales se ha practicado la mediación. Si existe agresión el asunto suele llegar a la Comisión de Convivencia.

- Las faltas graves alumno/a profesor/a han intentado encauzarse con la mediación del equipo directivo, si bien a veces ha tenido que llegar el asunto a la Comisión de Convivencia.

Para cualquiera de las faltas descritas anteriormente podrá utilizarse el CONTRAPARTE como recurso que permite al alumnado la eliminación de un parte, ya sea éste de carácter leve o grave. El procedimiento para poner esta medida en marcha será el siguiente:

1º) El profesor o profesora que haya emitido dicho parte deberá solicitar a Jefatura de estudios su conformidad para llevar a cabo esta medida, valorando entre ambos la probabilidad de eficacia de la misma.

2º) Una vez valorada como positiva la probabilidad de la eficacia, se informará a la orientadora que se reunirá con el alumno/a implicado y el profesor/a para explicar las siguientes normas relacionadas con la puesta en marcha de la medida:

El alumno/a llevará consigo una plantilla de registro (ANEXO XVII) que deberá enseñar al profesor/a que le ha puesto el parte (y que, por tanto, ha solicitado esta medida) para que lo cumplimente durante el número de horas que se acuerden en la citada reunión.

Se informa al alumno/a de que la plantilla de registro lleva un espacio para la firma de la familia en cada uno de los cuadrantes que se corresponden con cada una de las horas de clase.

En esta reunión el profesor/a informará al alumno/a de los fallos permitidos para que se considere que la contraparte ha tenido éxito y podrá conllevar, por consiguiente, la retirada del parte.

Las dos cuestiones señaladas (número de horas y fallos permitidos para que el contraparte pueda quitar el parte) se recogerán en el DOCUMENTO DE COMPROMISO PARA CONTRAPARTE (ANEXO XII)

Interrupción automática de la medida: cuando en el transcurso de la misma el alumno/a vuelva a tener un parte, ya sea leve o grave, por parte del mismo o de otro profesor/a; igualmente cuando falte alguna de las firmas, bien del profesor/a o de la familia. Si se diese alguna de estas circunstancias, el profesor/a deberá informar a Jefatura de Estudios.

De todo el contenido de esta reunión se informará telefónicamente a la familia, haciendo especial hincapié en que cada día el padre o madre deberá firmar en casa el espacio de cada hora del contraparte.

3º) Cumplimentadas todas las horas acordadas, el profesor/a se reunirá con jefatura de estudios para evaluar los resultados y, en su caso, que se haga efectiva la retirada del parte.

4º) En determinados casos podrá utilizarse en lugar de esta plantilla de registro de una sola materia, la plantilla de registro semanal (idéntico modelo al que se emplea para los compromisos de convivencia y otros programas de seguimiento como el de acceso a la FPB)

### **1.3. Relación con las familias y con otras instituciones del entorno.**

Existe, en líneas generales, una buena colaboración con las familias cada vez que se reclama su presencia y participación, ya sea para cuestiones de sus propios hijos, ya sea para actuaciones más generales. Prácticamente el 100% de las familias colabora con el centro cuando se trata de situaciones de conflictos en los que están involucrados sus hijos e hijas

Con las instituciones del entorno se tiene una relación intensa y dilatada: Ayuntamiento, Servicios Sociales, Colegios adscritos y Residencia Arco Iris.

#### **1.4. Experiencias y trabajos previos realizados en relación con la convivencia en el centro.**

Las experiencias son diversas y dilatadas en el tiempo, articuladas en los Proyectos Escuela, Espacio de Paz que se vienen desempeñando desde 2002.

A modo de resumen se pueden destacar:

Actividades de convivencia entre los miembros de la comunidad escolar.

Atención a la diversidad.

Plan de Igualdad de Género en Educación

Programa de Mediación y Alumnado ayudante.

Servicio de Escucha en los recreos.

Aula de Convivencia.

#### **2. OBJETIVOS.**

Mejorar el comportamiento cívico de los alumnos.

Mejorar el clima de convivencia en el centro y en las aulas.

Aumentar el grado de satisfacción de alumnos y profesores en el proceso de enseñanza y aprendizaje.

Fomentar la participación activa de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Mejorar el respeto de la comunidad a la labor docente y educadora del profesorado. Dignificar la labor docente.

Favorecer la comunicación entre todos los miembros de la Comunidad Educativa (profesor-alumno, alumno-alumno, alumno-familia, profesor-familia).

Desarrollar actividades de convivencia en el centro que mejoren el clima entre los miembros de la comunidad educativa que reconozcan a los individuos como iguales.

Desarrollar acciones de colaboración entre el profesorado y con las familias para mejorar el comportamiento cívico de los alumnos.

Poner en práctica estrategias de mediación para la prevención y resolución de conflictos.

Promover en la Comunidad Educativa la reflexión y el análisis sobre la cultura de la Paz y la No Violencia.

Tratar los problemas de convivencia de forma preventiva y recuperadora de las acciones antisociales.

### **3. NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO.**

#### **3.1. Normas generales:**

*DECRETO 327/2010, DE 13 DE JULIO POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LOS INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA.*

##### 3.1.1. Derechos de los alumno/as

Como Instituto de Enseñanza Secundaria en este Centro se les reconocen a los alumnos los siguientes derechos:

El alumnado tiene derecho:

- a) A recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.
- b) Al estudio.
- c) A la orientación educativa y profesional.
- d) A la evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar. A estos efectos, tendrá derecho a ser informado de los criterios de evaluación que serán aplicados.
- e) A la formación integral que tenga en cuenta sus capacidades, su ritmo de aprendizaje y que estimule el esfuerzo personal, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidad individual.
- f) Al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de internet en el instituto.
- g) A la educación que favorezca la asunción de una vida responsable para el logro de una sociedad libre e igualitaria, así como a la adquisición de hábitos de vida saludable, la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.
- h) Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.
- i) A la igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.
- j) A la accesibilidad y permanencia en el sistema educativo, en los términos previstos en el artículo 7.2.i) de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- k) A la libertad de expresión y de asociación, así como de reunión en los términos establecidos en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.
- l) A la protección contra toda agresión física o moral.
- m) A la participación en el funcionamiento y en la vida del instituto y en los órganos que correspondan, y la utilización de las instalaciones del mismo.

n) A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.

ñ) A ser informado de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia establecidas en el instituto, particularmente al comenzar su escolarización en el centro.

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.

Para favorecer el ejercicio del derecho a la libertad de expresión del alumnado, la jefatura de estudios favorecerá la organización y celebración de debates, mesas redondas u otras actividades análogas en las que éste podrá participar.

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.

### 3.1.2. Deberes de los alumnos/as

Se establecen como deberes básicos del alumnado los siguientes:

a) El estudio, que se concreta en:

1.º La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.

2.º Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.

3.º El respeto a los horarios de las actividades programadas por el instituto.

4.º El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.

5.º La obligación de realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado para su ejecución fuera del horario lectivo.

b) Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.

- c) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como la igualdad entre hombres y mujeres.
- d) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente y contribuir al desarrollo del proyecto educativo del mismo y de sus actividades.
- e) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el instituto.
- f) Participar en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que este determine.
- g) Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.
- h) Participar en la vida del instituto.
- i) Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.

### 3.1.3. Normas de convivencia para el alumnado.

El deber más importante de los alumnos es el de aprovechar al máximo el puesto escolar que la Sociedad pone a su disposición.

A) Referente a su comportamiento personal los alumnos deben:

Respetar el Proyecto de Centro, conociendo y cumpliendo, entre otros, el Reglamento de Organización y Funcionamiento. Del mismo modo deben cumplir las decisiones que, en el marco de sus competencias, tomen los órganos de gobierno del Centro.

Utilizar un vocabulario correcto, tanto para hablar como a la hora de dirigirse al profesorado y al resto de compañeros.

Asistir puntualmente a las actividades escolares y cumplir los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del Centro (la no puntualidad será considerada como falta injustificada, salvo que sea excusada de forma escrita por sus representantes legales y su reiteración podrá ser sancionada según se establece en las normas de convivencia)

Acudir a clase debidamente aseados.

Mantener el necesario orden y compostura en los cambios de clase, así como en su tránsito por pasillos y escaleras. Durante los cambios de clase los alumnos que no tengan que desplazarse a talleres u otras dependencias deben permanecer en su aula.

Aportar a las clases los libros y el material escolar que sean precisos.

Responsabilizarse de las tareas que se les encomienden.

Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y éticas, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa, evitando cualquier discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.

Acudir a los servicios en caso de verdadera necesidad y cuidar de su buen uso y mantenimiento en condiciones higiénicas.

Entregar los justificantes de las faltas de asistencia firmados por sus padres.

Abstenerse de estar ausente de clase sin justificación.

Durante los recreos no podrán permanecer ni en zona de aulas, salvo en compañía de un profesor, ni en las zonas que el Claustro considere oportunas.

En caso de ausencia de un profesor, los alumnos permanecerán en su aula hasta que el profesor de guardia se incorpore a la misma o reciban las oportunas indicaciones al respecto (el delegado de curso es el único autorizado para acudir en busca del profesor de guardia).

Informar a la familia cuantos avisos y notificaciones sean precisos. Asimismo, la falsificación o manipulación tendentes a ocultar calificaciones, notas... constituyen falta de disciplina grave.

B) En relación a sus compañeros los alumnos están obligados a:

No agredir, insultar, ni humillar a sus compañeros de instituto, respetando sus derechos.

No discriminar a ningún compañero en razón de su sexo, edad, condición personal o social o creencias religiosas y políticas.

Respetar todas las pertenencias de los demás.

Abstenerse de perturbar el normal desarrollo de las actividades educativas, respetando el derecho de los compañeros a una educación en las mejores condiciones posibles.

Colaborar con sus compañeros en las actividades escolares.

Evitar los juegos violentos y cualquier tipo de actividad que pueda resultar un riesgo físico o psíquico para sí mismo o para sus compañeros.

C) Referente a los profesores/as y personal no docente:

Tener un trato respetuoso y considerado con los profesores y personal al servicio del Centro y un comportamiento educado, así como respetar sus pertenencias.

Abstenerse de interrumpir la clase.

Prestarse al diálogo para esclarecer las cuestiones que se planteen relativas al buen funcionamiento del Centro.

Seguir las instrucciones de sus profesores en cuanto a la organización del trabajo en casa y en clase, y realizar las tareas y actividades que se les asignen, orientadas al desarrollo del Proyecto Educativo de Centro y a su desarrollo personal.

#### D) Referentes al Centro:

Participar de acuerdo con su edad en la organización del Centro.

Hacer buen uso del edificio, instalaciones, mobiliario, material escolar y documentos y abstenerse de pintar en mesas, paredes, azulejos, tabloneros de anuncios, etc.

Cuidar de que las clases, pasillos, servicios y patios se mantengan limpios y ordenados, haciendo uso de las papeleras para arrojar en ellas todo tipo de desperdicios, absteniéndose de comer en aquellos lugares que no estén habilitados a tal efecto.

Utilizar la biblioteca, laboratorios, talleres y salón de usos múltiples según las normas que se indiquen al respecto.

Colocar las sillas encima de las mesas, al finalizar la última clase, para facilitar la limpieza.

Abstenerse de fumar en el recinto escolar.

No ausentarse del Centro sin el permiso correspondiente y sin el conocimiento del profesor responsable en cada momento y del Equipo Directivo.

#### 3.1.4. Régimen de convivencia.

##### A) Disposiciones Generales

Es nuestro deber fundamental de las personas que constituimos el Centro crear un clima de convivencia y eficacia educativa, en un proceso siempre abierto en el que, con un máximo de libertad y un mínimo de coacción, primen la autorresponsabilidad y el compromiso mutuo de respetar y garantizar los derechos de los otros. Por eso será preocupación de todos y cada uno resolver los problemas de convivencia en un ambiente de diálogo y debate, procurando llegar a soluciones que hagan innecesaria la corrección. En aquellos casos en que estas premisas no sean posibles, se procederá según lo recogido en el DECRETO 327/2010, DE 13 DE JULIO POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LOS INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA.

En este sentido, todos los órganos de gobierno del centro, unipersonales y colegiados, así como el profesorado y los restantes miembros de la Comunidad Educativa intentarán prevenir las

actuaciones contrarias a las normas de convivencia, a través de medidas educativas y formativas, por ejemplo, prestando especial atención a la educación para la convivencia y la solidaridad como contenido transversal en las distintas áreas y materias, así como cuidando en todo momento actitudes y formas para establecer modelos a seguir por el alumnado. Por otro lado, el Departamento de Orientación propondrá medidas encaminadas a la prevención de dichas conductas.

El Centro podrá proponer a los representantes legales de un alumno o alumna y, en su caso, a las instituciones públicas competentes, la adopción de medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias personales, familiares o sociales que puedan ser determinantes de actuaciones contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia.

En cuanto a los principios generales de las correcciones que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia, habrá de tenerse en cuenta que dichas correcciones deberán tener un carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el respeto a los derechos del resto del alumnado y procurarán la mejora de las relaciones de todos los miembros de la Comunidad Educativa. Asimismo debe tenerse en cuenta lo siguiente:

Ningún alumno podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la educación, ni, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad.

No podrán imponerse correcciones ni medidas disciplinarias contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumno o alumna.

La imposición de las correcciones previstas y de las medidas disciplinarias previstas en el presente Reglamento respetará la proporcionalidad con la conducta del alumno o alumna y deberá contribuir a la mejora de su proceso educativo.

Asimismo, en la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias deberá tenerse en cuenta la edad del alumnado, así como sus circunstancias personales, familiares o sociales. A estos efectos, se podrán recabar los informes que se estimen necesarios sobre las aludidas circunstancias y recomendar, en su caso, a los padres y madres o a los representantes legales del alumnado, o a las instituciones públicas competentes, la adopción de las medidas necesarias.

A efectos de la gradación de las correcciones se consideran circunstancias que atenúan la responsabilidad:

El reconocimiento espontáneo de la incorrección de la conducta, así como la reparación espontánea del daño producido.

La falta de intencionalidad.

La petición de excusas.

Se consideran circunstancias que agravan la responsabilidad:

La premeditación.

Cuando la persona contra la que se cometa la infracción sea un profesor o profesora.

Los daños, injurias u ofensas causados a los compañeros y compañeras, en particular a los de menor edad o a los recién incorporados al instituto.

Las acciones que impliquen discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, convicciones ideológicas o religiosas, discapacidades físicas o sensoriales, así como cualquier otra condición personal o social.

La incitación o estímulo a la actuación colectiva lesiva de los derechos de otros miembros de la Comunidad Educativa.

La naturaleza y entidad de los perjuicios causados al Centro o a cualquiera de los integrantes de la Comunidad Educativa.

La difusión, a través de internet o por cualquier otro medio, de imágenes de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia, particularmente si resultan, degradantes u ofensivas para otros miembros de la comunidad educativa.

En todo caso, las circunstancias que agravan la responsabilidad no serán de aplicación cuando las mismas se encuentren recogidas como conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

#### B) Ámbito de conductas a corregir

El ámbito de las conductas a corregir es el definido por el DECRETO 327/2010, DE 13 DE JULIO POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LOS INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA.

1. Se corregirán, de acuerdo con lo dispuesto en el presente Reglamento, los actos contrarios a las normas de convivencia realizados por el alumnado en el instituto, tanto en el horario lectivo, como en el dedicado al transporte y al comedor escolar y a las actividades complementarias y extraescolares.

2. Asimismo, podrán corregirse las actuaciones del alumnado que, aunque realizadas por cualquier medio e incluso fuera del recinto y del horario escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus deberes como tal.

#### C) Conductas contrarias a las Normas de Convivencia

1. Son conductas contrarias a las normas de convivencia las que se opongan a las establecidas por los institutos conforme a la normativa vigente y, en todo caso, las siguientes: (DECRETO 327/2010- Sección 2ª Artículo 24)

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

2. Se consideran faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad de un alumno o alumna, las que no sean excusadas de forma escrita por el alumnado o por sus padres, madres o representantes legales si es menor de edad, en las condiciones que se establezcan en el plan de convivencia, a que se refiere el artículo 24.

3. Sin perjuicio de las correcciones que se impongan en el caso de las faltas injustificadas, los planes de convivencia de los centros establecerán el número máximo de faltas de asistencia por curso o materia, a efectos de la evaluación y promoción del alumnado.

4. Las conductas contrarias a las normas de convivencia recogidas en este artículo prescribirán en el plazo de treinta días naturales contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los periodos vacacionales establecidos en el correspondiente calendario escolar de la provincia.

Estas conductas contrarias se concretan y especifican en las siguientes:

Interrumpir e incorporarse a clase una vez lo ha hecho el profesor, injustificadamente en tres ocasiones en un mes.

No asistir a clase injustificadamente tres días no consecutivos o dos consecutivos en un mes.

No mostrar el debido respeto y consideración al profesor o a cualquier miembro de la Comunidad Educativa, y en este sentido, cualquier acto de incorrección y desconsideración hacia los miembros de la Comunidad Educativa.

No participar sistemáticamente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo (no realizar las tareas en clase, no realizar las tareas en casa, no entregar determinados trabajos, no disponer del material necesario para el normal desarrollo de su proceso de enseñanza en la clase etc.), así como no seguir las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.

Estar ausente de clase sin justificación y, por tanto, incumplir la jornada escolar.

Hacer desaparecer el borrador, tizas, llave del aula, etc.

Dejar el aula sucia en reiteradas ocasiones.

Cualquier acto que perturbe el normal desarrollo de las actividades de la clase, dificultando o impidiendo el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros, reiteradamente.

Causar pequeños daños a alguna instalación, material o a las pertenencias de los demás miembros de la Comunidad Educativa.

Cualquier tipo de disputa o riña con algún compañero dentro del centro.

La desobediencia ostensible a las indicaciones de cualquier responsable del centro.

Traer teléfonos móviles.

En el caso de que se acumulen tres faltas injustificadas de puntualidad el tutor cumplimentará el correspondiente parte de conductas contrarias a las normas de convivencia, antes de que se cumpla un mes del primer retraso.

#### D) Correcciones a las conductas contrarias a las Normas de Convivencia

Las conductas contrarias a las Normas de Convivencia serán objeto de las siguientes correcciones:

En el caso de producirse las conductas contempladas en el apartado C.i) se podrá imponer la suspensión del derecho de asistencia a la clase en desarrollo de un alumno. En este supuesto, el alumno se presentará, con trabajo para realizar, al profesor de guardia que esté disponible y que le atenderá durante el periodo de suspensión. En ausencia de éste, se personará ante el Equipo Directivo. Esta corrección podrá imponerla el profesor que esté impartiendo la clase, quien, en el transcurso de la jornada escolar, informará por escrito (parte) al tutor y al Jefe de Estudios sobre la medida adoptada y los motivos de la misma. Además deberá corregir el trabajo realizado por el

alumno. Asimismo, el profesor o, en caso de considerarse más conveniente, el tutor, informará de ello por teléfono o por escrito a los representantes legales del alumno.

Para el resto de conductas contrarias a las normas de convivencia recogidas en el apartado C del régimen de convivencia podrán imponerse las siguientes sanciones:

i) Amonestación oral:

1. Amonestación oral realizada por cualquier profesor del Centro.
2. Suspensión del derecho de salida al patio durante el segmento de ocio.

ii) Apercibimiento por escrito:

Apercibimiento por escrito realizado por el tutor, del que se entregará copia en la Jefatura de Estudios.

En el caso de que las correcciones impuestas sean las del apartado b) anterior, el parte de apercibimiento también será entregado al tutor del alumno.

En este sentido, la realización de conductas definidas en el apartado C en dos ocasiones, es decir, dos partes, se corregirá con el envío de apercibimiento por escrito, en el que se le indicará a los padres del alumno que al siguiente parte, su conducta será corregida de acuerdo con las normas contrarias a la convivencia.

En caso de que un alumno desarrolle conductas que den lugar a tres partes o apercibimientos por escrito, su comportamiento pasará a considerarse contrario a las normas de convivencia del Centro y por lo tanto podrán imponerse las siguientes correcciones:

Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro, así como a reparar el daño causado a las instalaciones, recursos materiales, documentos o pertenencias de miembros de la Comunidad Educativa. Puede aplicarse por la Jefatura de Estudios.

Reparación del daño causado a instalaciones, materiales, documentos del Centro o a las pertenencias de los demás miembros de la Comunidad Educativa. Puede decidirlo el tutor, la Jefatura de Estudios y/o la Dirección.

Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días lectivos, tiempo en el que el alumno debe realizar las actividades formativas que los profesores de las clases afectadas determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo. Puede decidirlo la Jefatura de Estudios y/o la Dirección. En este supuesto el alumno se presentará ante el profesor de guardia responsable quien le atenderá durante el tiempo que dure la suspensión.

Suspensión del derecho de asistencia al centro por un periodo máximo de tres días lectivos, tiempo en el que el alumno debe realizar las actividades formativas que el equipo educativo que le atiende

determine para evitar la interrupción de su proceso formativo. Los profesores del alumno entregarán las actividades de las distintas materias al tutor que las organizará, archivará una copia y las entregará al alumno, quien a su vez deberá entregarlas a los distintos profesores a su vuelta al centro. Es impuesta por la Dirección que dará cuenta a la Comisión de Convivencia.

Aquellas otras incluidas en normativas de rango superior.

La reiteración del comportamiento descrito en el apartado C.1 pasará a considerarse gravemente perjudicial para la convivencia del Centro y por lo tanto se aplicará su medida disciplinaria de acuerdo con el procedimiento descrito en el apartado G del régimen de convivencia.

#### E) Imposición de correcciones a las conductas contrarias a las Normas de Convivencia

Para la imposición de las correcciones será preceptivo en todo caso, excepto en el apartado a) y b) del apartado D.3, el trámite de audiencia al alumno y dichas correcciones serán inmediatamente ejecutivas. Siempre debe tenerse en cuenta la edad del alumno y sus circunstancias personales.

Cuando la corrección que se imponga sea la suspensión del derecho de asistencia al Centro, y el alumno sea menor de edad, la Dirección dará audiencia a sus representantes legales (en un plazo de tres días).

Asimismo para la aplicación de las correcciones previstas en el apartado D.3.a) y b) deberá oírse al profesor y/o a tutor del alumno.

Los profesores y el tutor del alumno deberán informar por escrito a la Jefatura de Estudios, y en su caso, al tutor de las correcciones que impongan. En todo caso se informará a los representantes legales de las correcciones impuestas.

#### F) Conductas Gravemente Perjudiciales para la Convivencia del Centro

1. Tendrán la consideración de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro, siguiendo el DECRETO 327/2010, DE 13 DE JULIO POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LOS INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA, las siguientes:

La agresión física contra cualquier miembro de la Comunidad Educativa.

Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la Comunidad Educativa.

El acoso escolar, entendido como el maltrato psicológico, verbal o físico hacia un alumno o alumna, producido por uno o más compañeros y compañeras de forma reiterada a lo largo de un tiempo determinado.

Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del Centro, o la incitación a las mismas.

Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la Comunidad Educativa, particularmente si tienen una componente sexual, racial, religiosa, xenófoba u homófoba, o se realizan contra alumnos o alumnas con necesidades educativas especiales.

Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la Comunidad Educativa.

La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos (falsear las justificaciones de faltas de asistencia, etc.).

Las actuaciones que causen graves daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del Centro, o de las pertenencias de los demás miembros de la Comunidad Educativa, así como la sustracción de las mismas.

La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro.

Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del Centro.

El incumplimiento de las correcciones impuestas, salvo que la Comisión de Convivencia considere que este incumplimiento sea debido a causas justificadas.

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro prescribirán a los sesenta días naturales contados a partir de la fecha de su comisión excluyendo los periodos vacacionales establecidos en el correspondiente calendario escolar de la provincia.

Para tales casos se reunirá a todos los implicados para estudiar la cuestión. Asimismo se podrá convocar a todas las personas cuyo testimonio pueda ser relevante para el caso. El profesor, el tutor o el Equipo Docente del alumno presentarán un informe por escrito ante la Dirección indicando la conducta gravemente perjudicial para la convivencia en que haya incurrido el alumno.

G) Medidas disciplinarias por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

1. Por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia podrán imponerse las siguientes medidas:

Realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los institutos de educación secundaria, sin perjuicio del deber de asumir el importe de otras reparaciones que hubieran de efectuarse por los hechos objeto de corrección y de la responsabilidad civil del alumno o alumna o de sus padres o representantes legales en los términos previstos por las leyes.

Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del Centro por un periodo máximo de un mes.

Cambio de grupo.

Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas, tiempo en el que el alumno debe realizar las actividades formativas que los profesores de las clases afectadas determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo. En este supuesto el alumno se presentará ante el profesor de guardia responsable en cada periodo, quien le atenderá durante el tiempo que dure la suspensión.

Suspensión del derecho de asistencia al centro durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la suspensión el alumno deberá realizar las actividades formativas que el equipo educativo que le atiende determine. El procedimiento será el mismo que el especificado en el apartado f) del apartado D.3. El director o directora podrá levantar la suspensión de su derecho de asistencia al centro antes del agotamiento del plazo previsto en la corrección, previa constatación desde que se ha producido un cambio positivo en la actitud del alumno o alumna.

Cambio de Centro docente.

H) Imposición de las medidas disciplinarias por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

1. El Órgano competente para imponer las medidas disciplinarias de las conductas gravemente perjudiciales para las normas de convivencia será el director o directora, de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia.

2. Para la imposición de las de las medidas disciplinarias previstas será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna. Las medidas disciplinarias que se impongan serán inmediatamente ejecutivas.

3. Cuando la corrección o medida disciplinaria a imponer sea la suspensión del derecho de asistencia al centro o cualquiera de las contempladas en las letras a), b), c), d) y e) del apartado G, y el alumno o alumna sea menor de edad, se dará audiencia a sus padres, madres o representantes legales (en un plazo de tres días).

4. Cuando se imponga la medida disciplinaria de suspensión del derecho a clase de tres días a un mes, el director o directora podrá levantar la suspensión de su derecho de asistencia al centro antes del agotamiento del plazo previsto en la corrección, previa constatación de que se ha producido un cambio positivo en la actitud del alumno o alumna.

I) Reclamaciones.



1. El alumno o alumna, sus padres, madres o representantes legales, podrán presentar en el plazo de dos días lectivos una reclamación contra las correcciones o medidas disciplinarias impuestas, ante quien las impuso. En el caso de que la reclamación fuese estimada, la corrección o medida disciplinaria no figurará en el expediente académico del alumno.

Asimismo, las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora en relación con las conductas del alumnado gravemente perjudiciales podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumnado. A tales efectos, el director o directora convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar en el plazo máximo de dos días lectivos, contados desde que se presentó la instancia, para que este órgano proceda a confirmar o revisar la decisión y proponga, así corresponde, las medidas oportunas.

### **3.2. Normas de aulas.**

Las establece el ROF en su título III.

## **4. PLAN DE REUNIONES Y DE ACTUACIÓN DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA.**

### **4.1. Composición**

- 2 representantes de los alumnos/as.
- 2 representantes de los padres y madres:
- 2 representantes de los profesores/as:
- El Jefe de Estudios.
- Director/a y Presidente del Consejo Escolar.

A las reuniones de la Comisión de Convivencia relacionadas con el seguimiento y supervisión del Plan de Convivencia se incorporarán:

- Orientador/a.
- Coordinador/a Proyecto Escuela, Espacio de Paz.
- Coordinador/a Plan Igualdad

### **4.2. Plan de actuaciones y reuniones**

- Enero del curso escolar vigente: Informe de las correcciones y medidas disciplinarias. 1ª Revisión del Plan.

- Abril del curso escolar vigente: Informe de las correcciones y medidas disciplinarias. 2ª Revisión del Plan.
- Junio del curso escolar vigente: Memoria Final del Plan de Convivencia.

#### **4.3. Acuerdos adoptados por la comisión de convivencia**

Se ratifican los aprobados en el Consejo Escolar en el curso escolar 2014-2015, que a continuación se describen:

Reunida en septiembre de 2015 la comisión unánimemente acuerda y el Consejo Escolar aprueba la medida de que aquel alumno/a que sea privado con el derecho de asistencia al centro bien sea por acumulación de conductas contrarias o por conductas gravemente perjudiciales no podrá subir a recoger su diploma en el acto de despedida de 4º de ESO y 2º de FPB. Igualmente tampoco podrá asistir al viaje de estudios que realizan los alumnos de estos cursos. En este último caso, el director/a valorará la trayectoria del alumno y los atenuantes y propondrá si procede registro de seguimiento del alumno/a una vez cumplida su sanción, en caso de que la valoración sea favorable se convocará a la comisión de convivencia días antes del viaje de estudios. De las decisiones acordadas se levantará acta de dicha sesión.

Estos acuerdos que serán válidos en adelante hasta nueva modificación del Plan de Convivencia.

#### **4.4. Funciones de la comisión de convivencia**

La comisión de convivencia tendrá las siguientes funciones:

- a) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia y el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
- b) Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
- c) Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
- d) Mediar en los conflictos planteados.
- e) Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
- f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.

- g) Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
- h) Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro.
- i) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el centro.

## **5. MEDIDAS DE PREVENCIÓN, DETECCIÓN, REGULACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.**

### **5.1. Actuaciones preventivas.**

#### **A) Actividades encaminadas a facilitar la integración y participación del alumnado.**

- Los alumnos/as de último curso de los centros adscritos visitarán en el centro a lo largo del curso al menos en tres ocasiones dentro del Programa de Tránsito, conociendo el edificio, aulas y normas generales del centro, así como llevando a cabo actividades de convivencia con alumnado del Centro
- Al comienzo del curso escolar, cada alumno recibirá una Agenda Escolar personalizada por el centro en la que se recogen las normas básicas de convivencia para el alumnado, sus derechos y sus deberes, conductas contrarias a las normas de convivencia y sus correcciones, conductas gravemente perjudiciales para la convivencia y sus medidas disciplinarias.
- Actividades de tutoría: auto-conocimiento, conocimiento de los compañeros de clase, creación de las normas de grupo, conocimiento de las dependencias e instalaciones del centro, presentación del Orientador.
- Preparación de alumnos ayudantes que se encargarán de favorecer la incorporación de alumnos nuevos a lo largo del curso, así como detectar y prevenir posibles conflictos que puedan surgir en su grupo.

#### **B) Actividades dirigidas a favorecer la relación de las familias y el centro educativo.**

- En el mes de marzo se llevará a cabo una jornada de puertas donde las familias del futuro alumnado podrá conocer las instalaciones del centro, el equipo directivo así como aspectos importantes de la organización y funcionamiento del Centro.
- En el mes de junio/julio, al formalizar la matrícula el alumnado, los padres y madres recibirán una circular informativa sobre el uso que pueden hacer de la Agenda Escolar para agilizar la comunicación entre padres y profesorado.
- Igualmente la Agenda Escolar recoge información general del centro dirigidas a las familias así como las normas y régimen de convivencia, de modo que pueden ser conocidas por ellos.

- En la reunión preceptiva de comienzo de curso de los tutores con los padres y madres de los alumnos/as de su tutoría recibirán información sobre la composición del equipo docente, horario de atención a padres y un cuadernillo con los objetivos generales del centro, normas básicas de funcionamiento del mismo, ideas para el seguimiento del trabajo escolar de sus hijos/as, consejos para ayudarles en su crecimiento como personas, etc.

- Además, dentro del programa lector, existe un proyecto llamado “Familias Lectoras” dirigido a las familias, con el que también se pretende estrechar la relación familia- centro educativo a través, en esta ocasión, de fomentar el hábito lector en el seno familiar.

### C) Actividades dirigidas a la sensibilización frente a los casos de acoso e intimidación entre iguales.

- Existe en el centro un buzón denominado “Buzón Verde” y una dirección de correo electrónico [buzonverdebernuy@gmail.com](mailto:buzonverdebernuy@gmail.com) para hacer saber al Equipo del Proyecto Escuela, Espacio de Paz estos casos entre el alumnado.

- Desde este curso está disponible a través de la página Web del Centro un enlace para poner en conocimiento del Equipo directivo cualquier situación de acoso escolar.

Existe un Servicio de alumnado ayudante para alumnos que necesiten contar algo que les esté ocurriendo a ellos a algún compañero. Para ello, cuatro profesores dedican las horas del recreo para atender a estos alumnos, detectar posibles conflictos entre iguales, casos de acoso o maltrato, se realizan seguimientos de algunos temas puntuales que pueden afectar a algunos alumnos...

-Al inicio de cada curso escolar los tutores explicarán a sus alumnos y a sus padres la existencia de estas medidas o puntos de denuncia o demanda de ayuda.

- En la web del centro se puede leer los contenidos más destacados del Plan de Convivencia.

- En la web del centro se puede descargar el Plan de Centro, consulta de horarios de tutorías, etc.

### D) Actividades dirigidas a la sensibilización de la comunidad educativa en la igualdad entre hombres y mujeres.

- Celebración del Día de la Mujer (8 de marzo). Organizado por el Equipo de Trabajo del Proyecto Educativo de Coeducación. Se realizan talleres ofertados por la Delegación de Igualdad de la Diputación de Córdoba.

- Día Internacional de la Eliminación de la Violencia contra la Mujer (25 de noviembre).

- Espacio dedicado a la igualdad de género en la Revista del centro.

Así como todas las actuaciones derivadas del Plan de Igualdad y Coeducación

### E) Medidas de carácter organizativo:

Vigilancia de cambios de clase:

- En los intercambios de clase se situará en la medida de lo posible un profesor/a saliente en cada rellano de aulas y planta, de modo que cuide de los alumnos de dicha zona e impida el tránsito indebido en los pasillos.

- Salida de los alumnos en clase y en los intermedios: En los intercambios los alumnos deben permanecer en sus aulas o en las inmediaciones de ella y no salir para hacer fotocopias, ir a beber agua, coger carpetas, voy a hablar con... ir al servicio, para eso tienen el recreo y en este hacer uso de las necesidades que le competen. Durante las clases los alumnos/as podrán salir para ir al servicio o beber agua con permiso del profesor/a, para ello utilizarán su carné de salida cumplimentado y firmado por el profesor, se anotarán en el parte de salida de conserjería y pedirán la llave de los aseos. Para cualquier otro tipo de salida del aula (fotocopias, tiza, material...) el profesor/a le facilitará su tarjeta de salida destinada para tal fin.

Vigilancia de recreos.

- En los recreos habrá 6 profesores de guardia de patio que se encargarán de la vigilancia de las diversas zonas de patios, pasillo inferior del edificio y servicio de alumnos. Para facilitar su tarea los alumnos no podrán permanecer en el interior del edificio salvo en las zonas permitidas (cafetería, biblioteca, aula de estudio/ajedrez). El puesto 6 es de reserva para las ausencias y en caso de no haberlas para atender el aula de convivencia.

Del mismo modo habrá un profesor/a de guardia en el aula de ajedrez y trabajo donde los alumnos se puedan reunir durante el recreo, un profesor/a de guardia de biblioteca y un profesor de guardia en el gimnasio para las ligas deportivas.

- Vigilancia de entrada y salida:

-El personal de administración y servicio velará por una entrada y salida ordenada del centro.

### **5.2. Medidas para la detección de conflictos.**

- El Buzón Verde.

- Correo electrónico

- Asistencia de el/la Jefe/a de Estudios a las reuniones de los tutores/as con el Orientador.

- Jefatura de Estudios recibirá copia de cada parte de disciplina que se ponga en el centro.

- Presencia en cada grupo de uno o más alumnos/as ayudantes que procuran detectar los posibles conflictos que se pueden originar, intentando evitarlos o poniendo en conocimiento de los protagonistas de los mismos, aquellos lugares o instancias del centro donde pueden acudir para intentar solucionarlos.

### **5.3. Medidas para la regulación de los conflictos.**

-La información detectada de conflictos será regulada por el Equipo Directivo quien, según la naturaleza de los hechos tomará las medidas sancionadoras o de mediación que estime oportunas.

-Se distinguirán los casos de agresión verbal entre iguales, entre alumno/as profesor/a y de agresión física.

#### **5.4. Medidas para resolver conflictos.**

Se podrán disponer medidas no sancionadoras cuando la naturaleza del conflicto no tenga víctimas y los implicados en el conflicto tengan parte de responsabilidad.

Los alumnos/as implicados podrán realizar en el horario de recreo trabajos de lectura y reflexión sobre la naturaleza de los conflictos, el respeto y la tolerancia. Podrán estar a cargo del responsable de la Biblioteca o de algún miembro del Equipo de trabajo del Proyecto Escuela: Espacio de Paz.

En los conflictos profesor/a- alumno, el Equipo Directivo realizará una pre-mediación, celebrando reuniones por separado con los implicados para conocer la naturaleza de dicho conflicto, la responsabilización de cada una de las partes, el reconocimiento, si es necesario, del error que hayan podido cometer, y el propósito de restablecer una adecuada relación. Finalmente, si fuese oportuno, se convocarían ambas partes para establecer aquellos acuerdos pertinentes.

Para aquellos casos de conflictos entre iguales se podrá dirigir al Servicio de Mediación.

En los casos de acoso escolar, agresión hacia el Profesorado o el Personal de Administración y Servicios, o maltrato infantil se seguirán los respectivos Protocolos de Actuación recogidos en los anexos correspondientes de la Orden de 20 de Junio de 2011, así como en las instrucciones de 11 de enero de 2017 de la dirección general de participación y equidad en relación con las actuaciones específicas a adoptar por los centros educativos en la aplicación del protocolo de actuación en supuestos de acoso escolar ante situaciones de ciberacoso.

### **6. NORMAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL AULA DE CONVIVENCIA.**

El aula de convivencia en el centro viene funcionando en el centro desde el curso 2006-2007 como actividad del Proyecto Escuela, Espacio de Paz. Las normas de funcionamiento son:

#### **6.1 Objetivos**

Poner medidas sancionadoras de carácter integrador que no excluyan al alumnado de la marcha escolar.

Garantizar el cumplimiento las sanciones por conductas contrarias a las normas de convivencia.

Realizar tareas de reflexión en el alumnado sobre su actitud y comportamiento.

A nivel curricular, se pretende que estos alumnos realizando las tareas asignadas junto a un profesor/a que los refuerza continua y positivamente: en primer lugar, se pongan al día con respecto

a su grupo y, en segundo lugar, cambien su actitud frente al trabajo académico, y mejoren su motivación de logro, así como su autoestima respecto al trabajo escolar.

En cuanto a las familias, buscamos una mayor implicación y cooperación de los padres y madres en el seguimiento y control de la conducta de su hijo/a en el centro. Si hay un apoyo paralelo de la familia en el desarrollo de esta medida quizá esta sea la única suspensión de asistencia a clase o al centro del alumno/a durante el curso escolar.

### **6.2. Organización y funcionamiento**

El aula de convivencia, está ubicada al lado de la sala de profesores, en la planta baja del centro. Cuenta con una mesa de profesor, unas cuantas sillas y una estantería con libros de textos de distintas materias, diccionarios y libros de lectura. Es una sala muy agradable, luminosa y ventilada. En la hoja de registro que existe en ella (Anexo XVI), el profesor de guardia anotará el curso, profesor/a que expulsa, tarea que se realiza y comportamiento del/la alumno/a expulsado/a y el estado del aula, es decir la limpieza y orden de la misma. Serán los/as mismos/as alumnos/as los que se responsabilicen del estado de la misma y reparen los posibles desperfectos, bajo la dirección del/la profesora que detecte dichos desperfectos. La actitud y comportamiento que los/as alumnos/as demuestre ante este plan de limpieza y orden será recogido en la valoración final que de ellos/as se haga por parte de la responsable de esta aula.

Teniendo en cuenta la disponibilidad de profesorado, permanecerá en funcionamiento toda la jornada escolar, de lunes a viernes, todos los días lectivos del curso escolar. Como decíamos en otro apartado se cubren también las sesiones de recreo, puesto que estos/as alumnos/as no salen al patio al mismo tiempo que sus compañeros/as, sino posteriormente, cuando todos/as están en clase.

La responsable del Proyecto Escuela Espacio de Paz, colabora con Jefatura de Estudios en la coordinación y funcionamiento del aula de convivencia. Se encargan de la orientación y coordinación del profesorado que participa en este proyecto, de revisar y custodiar todos los registros que se van completando, así como organizar el seguimiento de los/as alumnos/as expulsados/as. En el caso de los alumnos/as que permanecen varios días como cumplimiento de una sanción, serán los que emitan una valoración individual del alumno/a, una vez analizado las observaciones realizadas por todo el profesorado de esta aula, y organizarán el seguimiento que durante las dos semanas siguientes esta/a alumno/a tendrá, de acuerdo con el compromiso de convivencia (Anexo XI) que se estableció.

El alumnado que acude al aula de convivencia puede ser: alumnos/as expulsados de clase, alumnos/as privados del derecho de asistencia a clase en determinadas materias o alumnos/as privados del derecho de asistencia al centro. Todos/as ellos/as tienen el deber y obligación de rellenar el trámite de audiencia, realizar la tarea asignada por sus profesores/as, así como velar por

el orden y la limpieza del aula. Deberán respetar las indicaciones del/la profesor/a de esta aula y a los/as otros/as compañeros/as que puedan estar en la misma. Del comportamiento, actitud y trabajo que estos/as hayan demostrado durante su permanencia en el aula, se realizará una valoración que será comunicada al equipo educativo del/la mismo/a y, sobre todo, a su familia.

Se procurará que no haya más de tres alumnos/as en esta aula para que la medida pueda ser efectiva. En el caso de ser así, se intentará que no sean del mismo curso y que no sean incompatibles.

### **6.3. Características del alumnado:**

El aula de convivencia será un lugar donde el alumnado que lo requiera continuará con su proceso de aprendizaje, una vez que haya sido objeto de la imposición de una corrección o medida disciplinaria que le prive del derecho de participación en las actividades lectivas. Los casos en que un alumno/a asistirá al aula son:

- a) Expulsión de clase de un alumno/a:
- ✓ En beneficio de todos debe procurarse que la amonestación no suponga la expulsión del aula, que ha de ser siempre una **medida excepcional**. Debemos tener en cuenta que hay muchos grupos, muchos alumnos/as y que el profesorado de guardia es finito y que puede estar ocupado.
  - ✓ La expulsión del aula no debe ser un premio para el alumno. Se puede poner un parte y no expulsar del aula a un alumno. **Solo se expulsará del aula, cuando el alumno/a muestre una conducta disruptiva, nunca por no traer el material, las tareas, mostrar pasividad...**
  - ✓ Caso de que no quede otra solución y el alumno/a tenga que ser expulsado del aula bajará el delegado/a a buscar al profesor/a de guardia disponible, y será éste el que baje al alumno/a al aula de convivencia.
  - ✓ El profesor/a que expulse a un alumno/a:
    - **Deberá mandarle siempre una tarea** que detallará en una plantilla destinada a tal efecto con los siguientes datos: Profesor/a que expulsa, alumno/a, tarea, revisión profesor/a del aula de convivencia... Si no se revisa la tarea del expulsado hemos hecho algo improductivo: reforzamos la conducta de provocar la expulsión, pues acaban estando más a gusto en el aula de expulsión que en la clase.
  - ✓ El alumno/a expulsado al aula de convivencia realizará los siguientes trabajos:
    - La reflexión por escrito en la hoja de trámite de audiencia que está en el Aula de Convivencia y junto al parte de guardia sobre las causas que han motivado su expulsión.
    - Las tareas encomendadas por el profesor/a que lo ha expulsado.
    - Mostrar dichos trabajos al profesor/a de guardia.



- ✓ El profesor/a del aula de convivencia dejará en el casillero del profesor/a que ha expulsado a un alumno/a tanto el trámite de audiencia como la plantilla de revisión de tareas.
- ✓ El profesor que expulsa a un alumno al aula de convivencia deberá ponerle un parte de disciplina que se rellenará a la mayor brevedad posible. Es importante que en el parte de disciplina se describa detalladamente la conducta o conductas que han motivado que el alumno/a sea expulsado de la clase, lo que normalmente requiere calma.

Si fuese necesario, el/la alumno/a puede rellenar además otro material específico de reflexión que existe en este aula (fichas 1 a la 6). Dentro del trámite de audiencia (anexo XVIII) el/la profesor/ a tendrá la posibilidad de anotar como observación la conducta y actitud del alumno/a expulsado y si ha trabajado o no, para esto último además del registro estará el documento "tarea de expulsión para el aula de convivencia". El/la profesor/a anotará en la hoja de registro del Aula de Convivencia (Anexo XVI) en la hora correspondiente a el/la alumno/a expulsado/a, además del curso, profesor/a que expulsa, tarea, y comportamiento.

b) Alumno/a sancionado con privación del derecho de asistencia a determinadas clases.

El/la alumno/a que haya cometido varias conductas contrarias a las normas de convivencia o gravemente perjudiciales para la convivencia en una misma materia podrá ser sancionado con la privación del derecho de asistencia a las clases de la misma durante el periodo que establece el Plan de Convivencia. Durante esos tramos horarios asistirá al Aula de Convivencia.

Para ello Jefatura de Estudios dará trámite de audiencia a la familia y elaborará una comunicación a la misma (anexo X). Para agilizar el proceso, se procurará mantener al menos conversación telefónica con la familia, indicándole que le va a llegar la comunicación a través de su hijo/a.

El/la alumno/a firmará un recibo de la comunicación (de la que quedará copia en Jefatura de Estudios) y deberá entregarla al día siguiente firmada por su familia (dándose por informada de la corrección) para poder asistir al Aula de Convivencia.

Durante estos tramos horarios el alumno/a realizará las actividades que establezca el profesor/a de la materia correspondiente.

c) Alumno/a sancionado con privación del derecho de asistencia al centro por conductas contrarias a las normas de convivencia.

El/la alumno/a que haya cometido varias conductas contrarias a las normas de convivencia podrá ser sancionado con la privación del derecho de asistencia al centro clases de uno a tres días

lectivos. Durante este tiempo podrá asistir al Aula de Convivencia, si se dan las siguientes condiciones:

Sea alumnado que tenga asistencia regular a clase (no absentistas) al que se le imponga esta corrección por primera vez en el curso. La segunda vez que el alumno/a acumule tres partes será suspendido de su derecho de asistencia al centro durante tres días.

b) Excepcionalmente, cuando existan más de tres meses naturales entre la acumulación de conductas contrarias sin que el alumno haya sido expulsado fuera del centro, apreciado una considerable mejoría en la conducta del/la alumno/a, un/a mismo/a alumno/a podrá ser atendido/a de nuevo en esta aula una vez por trimestre.

c) En el caso de que se trate de un/a alumno/a de NEE se podrían flexibilizar estos requisitos, siempre que el departamento de orientación, el equipo directivo y el equipo educativo lo consideren oportuno y necesario.

Para la atención del alumnado en el Aula de Convivencia durante estos días, Jefatura de Estudios dará trámite de audiencia a la familia y elaborará una comunicación a la misma (anexo IX). Para agilizar el proceso, se procurará mantener al menos conversación telefónica con la familia, indicándole que le va a llegar la comunicación a través de su hijo/a.

El alumno/a firmará un recibo de la comunicación (de la que quedará copia en Jefatura de Estudios) y deberá entregarla al día siguiente firmada por su familia (dándose por informada de la corrección) para poder asistir al Aula de Convivencia.

Durante estos días el alumno/a realizará las actividades que establezca el equipo docente.

d) Alumno/a sancionado con privación del derecho de asistencia al centro.

En los casos en que un alumno/a sea sancionado con la suspensión del derecho de asistencia al centro, ya sea por acumulación de conductas contrarias a las normas de convivencia o por la gravedad de sus actuaciones y no se cumplan los requisitos del apartado anterior, el Aula de Convivencia servirá para ofrecer a estos alumnos/as la posibilidad de suspender de forma cautelar la aplicación de la corrección o la medida disciplinaria.

Para que esto ocurra, será necesario que exista un compromiso de convivencia (Anexo XI) entre el centro y la familia. Su incumplimiento supondrá que la sanción se hará inmediatamente efectiva, al ser una suspensión cautelar de la sanción impuesta con anterioridad.

Para considerar que el compromiso es cumplido por el/la alumno/a tendrá que tener un buen comportamiento y actitud en el Aula de Convivencia durante los días que se determine y además durante un periodo de tiempo de una o dos semanas de asistencia normal a clase, según la naturaleza de las conductas.

Estas condiciones serán especificadas en la comunicación oportuna a las familias (anexo XII), habiendo sido necesario siempre que exista con anterioridad el compromiso de convivencia.

El cumplimiento del compromiso de convivencia durante las semanas posteriores a la permanencia en el Aula de Convivencia se realizará mediante una hoja de seguimiento del compromiso de convivencia (anexo XIII). En el reverso el Equipo Directivo constará los momentos en que ha revisado su cumplimiento.

Caso de que se incumpla el compromiso, la sanción será inmediata, de acuerdo con lo acordado con la familia y tal y como consta en el reverso del anexo XIII.

#### **6.4. Procedimiento de derivación.**

El procedimiento para la derivación al aula de convivencia será el especificado anteriormente, según la situación que lo haya llevado al Aula:

- a) Expulsión de clase de un alumno/a: Mediante la constancia de que ha sido puesto al alumno/a un parte por conductas contrarias a las normas de convivencia.
- b) Alumno/a sancionado con privación del derecho de asistencia a determinadas clases: Trámite de audiencia a la familia y comunicación conforme anexo X.
- c) Alumno/a sancionado con privación del derecho de asistencia al centro por conductas contrarias a las normas de convivencia: Trámite de audiencia a la familia y comunicación conforme anexo IX.

Alumno/a sancionado con privación del derecho de asistencia al centro (CON COMPROMISO DE CONVIVENCIA): comunicación conforme anexo XII.

Como propuesta de mejora se aprueba en claustro la atención del aula de convivencia durante todas las horas lectivas, para tal fin se nombrará para cada hora a un profesor/a de guardia en la medida de lo posible según los recursos humanos disponibles.

#### **7. FUNCIONES DE LOS DELEGADOS Y DE LAS DELEGADAS DEL ALUMNADO EN LA MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN PACÍFICA DE LOS CONFLICTOS.**

Cada grupo de alumnos elegirá por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el mes de octubre, un delegado de grupo, que formará parte de la Junta de Delegados. Se elegirá también un subdelegado/a, que sustituirá al delegado/a en caso de ausencia o enfermedad de éste y lo apoyará en sus funciones.

Funciones específicas del delegado/a:

Ostentar la representación del grupo.

Colaborar con el profesorado en el mantenimiento del buen clima de la clase.

Fomentar la convivencia entre los alumnos /as del grupo.

Velar por la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Centro.

Custodiar el parte de faltas, presentándolo para la firma al profesor encargado de la asignatura.

Propiciar la convivencia de los alumnos/as de su grupo evitando los actos que puedan redundar en perjuicio de los mismos.

Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados/as y participar en sus deliberaciones.

Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.

Colaborar con el profesorado y en especial con los órganos de gobierno en el buen funcionamiento del grupo de alumnos, asistiendo a las reuniones semanales con el Equipo Directivo.

Cuantas otras se le atribuyan reglamentariamente.

### **8. PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN Y FUNCIONES DEL DELEGADO O DE LA DELEGADA DE LOS PADRES Y MADRES DEL ALUMNADO.**

Coincidiendo con la reunión de padres y madres de principio de cada curso escolar, el tutor o tutora promoverá el nombramiento del delegado o delegada de padres y madres, que será elegido por ellos mismos, de forma voluntaria, de entre los allí presentes.

Este nombramiento tendrá carácter anual para cada curso académico.

Las tareas o funciones de los delegados de padres y madres son:

- Representar a los padres y madres de alumnos del grupo.
- Tener estrecha relación con el tutor/a y tener la información de la situación del grupo, problemas, carencias, falta de profesorado etc. que tenga el grupo.
- Ser intermediario entre el tutor/a y los padres/madres en los asuntos generales sobre cualquier información general, quejas, propuestas, proyectos etc...
- Colaborar con el tutor en la resolución de posibles conflictos en el grupo en los que estén involucradas alumnos/as y familias (faltas colectivas del alumnado, etc.), en la organización de visitas culturales y, en su caso, en la gestión de contactos con organismos, instituciones, entidades, asociaciones o empresas de interés para desarrollar dichas actividades y salidas, conseguir ayudas o subvenciones, etc.
- Participar en el desarrollo de actividades curriculares, a petición del profesorado, que necesiten de la demostración de habilidades y/o aportaciones de experiencias personales o profesionales.
- Dar información a los padres sobre temas educativos y aspectos relacionados con la vida y organización del Instituto (Actividades extraescolares, salidas, programas que se imparten, servicios, disciplina etc.).
- Colaborar en el establecimiento y seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia que se suscriban con las familias del alumnado del grupo.

- Animar a los padres y madres a participar en la Escuela de Padres como recurso que sirve para mejorar la atención a sus hijos en todos los aspectos.

### **9. NECESIDADES DE FORMACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

La formación y perfeccionamiento del profesorado se hace cada vez más indispensable para afrontar los innumerables retos que se nos plantean día a día en nuestra tarea educativa. La convivencia escolar genera una serie de problemáticas para las cuales no siempre encontramos respuesta de forma personal y, mucho menos, de forma individual. El Proyecto Escuela, Espacio de Paz se viene imponiendo como el mecanismo que va tomando el pulso a la convivencia en los centros, que detecta los conflictos que se van generando y las posibles causas y que va dando cabida a experiencias que van surgiendo por parte de los mismos integrantes de los centros.

Para desarrollar experiencias y proyectos que mejoren la convivencia de los centros, Escuela Espacio de Paz debe contar con el concurso de todos los integrantes de la comunidad educativa: profesores/as, alumnos/as, padres, madres y personal de administración y servicios. Todos/as tenemos una necesidad de formación en ciertas actuaciones y proyectos desconocidos y de perfeccionamiento en aquellos que ya conocemos.

En esta línea, nuestro centro acude a las jornadas provinciales que cada año se celebran y donde se realizan una serie de conferencias sobre los temas más actuales relacionados con la convivencia escolar. Estas conferencias suelen estar acompañadas de talleres donde se ponen en práctica experiencias sobre actuaciones concretas que se están realizando en algunos centros. La coordinadora de Escuela Espacio de Paz, después de asistir a estas jornadas, se encarga de difundir toda esta información al claustro de profesores y animar a los más interesados a poner en práctica algunas de las experiencias.

Otra dimensión de esta formación es la que desde el mismo centro se genera y que podemos dirigir en dos sentidos: por una parte los mismos profesores que ya venimos desarrollando ciertos proyectos (p.e. funcionamiento del aula de convivencia, grupos de mediación...) seguimos perfeccionando y, a la vez, formando a otros integrantes nuevos de nuestra comunidad educativa sobre estos proyectos de centro; y por otra parte, ante la variedad de situaciones que se van produciendo en nuestra realidad educativa, demandamos formación en nuevas respuestas y actuaciones, para ello organizaremos jornadas y /o cursos donde otras personas puedan informarnos y hacernos partícipes de nuevas o no tan nuevas estrategias. Para esta formación contaremos con la colaboración del Centro de Profesores, intentando aglutinar en dicha formación a los/as compañeros/as de los centros de Educación Primaria de donde procede nuestro alumnado.

El curso de formación de Mediadores se desarrollará durante el primer trimestre del curso. Se realizará en las sesiones de recreo. El grupo máximo de participantes en un curso será de 15 personas, tendrán prioridad los/as alumnos/as y, si hubiese más cabida, los demás integrantes de la comunidad escolar.

Consideramos fundamental también la formación de padres y madres para la mejora de la educación de sus hijos. Pretendemos, como en cursos pasados, realizar talleres, conferencias y charlas-coloquios dirigidas por representantes de distintos colectivos (Arco Iris, Proyecto Hombre, Cooperantes por la Paz, Asociaciones específicas...), todas ellas relacionados con la formación y la convivencia de los/as hijos/as en los centros educativos, en la casa y en la calle.

## **10. DIFUSIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN.**

### **10.1. Difusión.**

El Plan de Convivencia es difundido para que pueda ser conocido por todos los miembros de la comunidad educativa. Los procedimientos son:

- Entrega a la junta de delegados de los objetivos y actuaciones para su consecución a comienzos de cada curso. Podrán hacer propuestas de mejora para ser incluidas en la revisión del Plan.
- Entrega de una copia del Plan a la AMPA a comienzos de cada curso escolar. Podrán hacer propuestas de mejora para ser incluidas en la revisión del Plan.
- Entrega de una copia del Plan a los representantes de padres, madres y alumnado a comienzos de cada curso.
- Indicación de los/as tutores/as en la reunión inicial de curso con los padres y las madres del alumnado de la existencia del Plan, objetivos y actuaciones.
- Presencia en la sala de profesores de una copia de este Plan de Convivencia durante todo el curso escolar.

### **10.2. Seguimiento.**

Será realizado por la Comisión de Convivencia en las reuniones planificadas para curso escolar. Se observarán los siguientes puntos:

- Actuaciones llevadas a cabo y dificultades encontradas.
- Información de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas por el director, carácter educativo y recuperador.
- Elaboración de propuestas al Consejo Escolar medidas para mejorar la convivencia en el centro.

Las conclusiones se recogerán en una memoria que se incorporará a la memoria final de curso del centro.

### **10.3. Evaluación.**

La evaluación del Plan será llevada a cabo por ETCP, que serán portavoces de los departamentos, junta de delegados, AMPA, representantes del Consejo Escolar mediante un cuestionario.

Versará sobre:

- Los contenidos del Plan son conocidos por los sectores de la comunidad educativa.
- Los contenidos del Plan son adecuados a las características del alumnado.
- Grado de cumplimiento de las actuaciones previstas para la consecución de los objetivos.
- Valoración de la eficacia de las medidas para mejorar la convivencia.
- Valoración de la eficacia del funcionamiento del Aula de Convivencia.

Sobre todos estos aspectos se pedirán propuestas de mejora.

### **11. PROCEDIMIENTO PARA RECOGER LAS INCIDENCIAS EN MATERIA DE CONVIVENCIA MEDIANTE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE CENTROS.**

- Jefatura de Estudios llevará un seguimiento individual de las conductas contrarias a las normas de convivencia de cada alumno/a, así como de las conductas graves.
- En los últimos cinco días de cada mes natural registrará las conductas graves en la aplicación correspondiente del programa Séneca.

### **12. ACTUACIONES PREVISTAS PARA LA CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS.**

- **Mejora del comportamiento cívico de los alumnos.**
  - Celebración en el centro de días de calendario fijo: Día de la Constitución, Día de Andalucía, Día de la Paz, Día Internacional de la Eliminación de la Violencia contra la Mujer, Día del SIDA, Día de la Mujer.
  - Actividades de dinámica de grupo en tutoría: consenso, cooperación, habilidades sociales.
  - Actividades de convivencia con los alumnos del centro de la Fundación EMET Arco Iris.

- **Mejora del ambiente de clase y de la satisfacción aprendizaje:**

Medidas curriculares:

- Atender a las necesidades educativas de cada uno/a de los/as alumnos/as.

- Establecer medidas de atención lo más personalizadas posibles: adaptación de materiales, de actividades, de tiempo para su ejecución, de recursos y mecanismos para la evaluación...
- Ante alumnos/as más conflictivos/as usar al máximo los refuerzos positivos y sociales ante comportamiento satisfactorios, antes que abusar del castigo como respuesta a comportamientos disruptivos.
- Dentro del aula, Utilizar un vocabulario correcto, tanto para hablar como a la hora de dirigirse al profesorado y al resto de compañeros.
- Dentro del aula, proyectar actividades que supongan realizar agrupamientos heterogéneos y/o cooperativos (siempre que sea posible), intentando que todos/as los/as alumnos/as del grupo, independientemente de sus niveles de competencia curricular, que tengan la oportunidad de aportar al grupo lo que ellos también son capaces de saber o realizar.
- Atención individualizada y personalizada a aquellos alumnos con grandes dificultades de aprendizaje y/o con algún tipo de discapacidad, en grupos muy reducidos (dos o tres alumnos/as) por parte de especialistas en Pedagogía Terapéutica e incluso por profesorado de los distintos departamentos (en especial de Matemáticas y Lengua)

#### Medidas socializadoras:

- Actividades de dinámica de grupo en tutorías que fomenten el consenso, respeto, tolerancia, cooperación.
- A través de las reuniones periódicas de delegados/as con dirección, con orientador y/o responsable Escuela Espacio de Paz, difusión de estrategias y actuaciones válidas para desarrollar en cada una de las clases, donde se fomenten y desarrollen las buenas prácticas sociales y de convivencia.
- Implicación de alumnos de cada uno de los grupos en proyectos que se vayan desarrollando en el centro para fomentar la convivencia y la resolución pacífica de conflictos. Todo ello con el objetivo que sean estos/as alumnos los que pongan en prácticas estas estrategias en sus aulas y animen a otros/as compañeros/as a participar en estos proyectos de colaboración.

#### Medidas organizativas:

- Incremento del horario del profesorado para tener en funcionamiento el Aula de Convivencia, en la medida de lo posible.
- Generar en los departamentos de áreas instrumentales horas para realizar atención individualizada o en pequeño grupo a alumnos con dificultades de aprendizaje y/o discapacidad.
- Organización de las “guardias de pasillo” con el fin de que el alumnado de cada uno de los grupos no salga de su aula ni se disperse en los cambios de clase.

▪ **Comunicación y participación de los miembros de la comunidad educativa:**

-Establecimiento de una Agenda Escolar propia para el alumnado:

Se recogen en ella las normas de convivencia en el ROF, para su conocimiento por parte de los alumnos y las familias.

Existen hojas que permiten comunicaciones entre padres y profesores.

- Reparto de un cuadernillo informativo sobre el Proyecto de Centro y consejos para que las familias ayuden a sus hijos/as a estudiar y a crecer como personas en la reunión de inicio de curso de las familias con los tutores.

- Celebración de reuniones de la Junta de Delegados con la Dirección quincenalmente para recabar las opiniones de los alumnos en el establecimiento de nuevas normas y actuaciones, así como su seguimiento.

- Celebración de reuniones informativas trimestrales con las familias sobre aspectos que les interesen en relación a la adolescencia, impartidas por personal otras instituciones como la Diputación o psicólogos y médicos de la Asociación Arco Iris, Proyecto Hombre y otras asociaciones o entidades

- Alcoholismo y drogodependencia.

1. Trastornos de conducta.

2. Resolución pacífica de conflictos.

- Celebración de reunión informativa del Director/a y el Orientador/a del centro con las familias sobre orientación vocacional y profesional del alumnado y tránsito a estudios postobligatorios.

- Colaboración con la AMPA en la organización de actividades extraescolares y propuestas de charlas.

- Inclusión trimestral de un punto en el orden del día del Consejo Escolar para valorar el desarrollo del Plan y proponer mejoras.

▪ **Actividades de colaboración entre el profesorado:**

- Inclusión mensual de un punto en el orden del día de las sesiones del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica para valorar el desarrollo del Plan y proponer mejoras.

- Inclusión trimestral de un punto en el orden del día de un claustro para valorar el desarrollo del Plan y proponer mejoras.

- Reuniones de los profesores del Equipo de Trabajo del Proyecto Escuela, Espacio de Paz para establecer las directrices de funcionamiento del “Aula de Convivencia” al alumnado, y así como su evaluación y seguimiento, y de las labores de Mediación.

▪ **Actividades de convivencia en el centro:**

- Celebración de talleres impartidos por profesores, padres, alumnos y colaboradores del entorno.
- Celebración de fiesta gastronómica con la participación de padres, alumnos y profesores.
- Actividades deportivas con la colaboración de otros centros del entorno.
- Celebración de actividades musicales en colaboración con otros centros del entorno

Organización de actividades trimestrales donde participan todos los miembros de la comunidad educativa.

▪ **Desarrollo de actividades de mediación:**

- Establecimiento de un Grupo de Mediación integrado por los profesores/as, y alumnos padres/madres que realizaron el curso anterior el curso de formación. Se le sumará el alumnado que durante el mes de octubre participa en un Taller de Formación en Mediación impartido por los responsables del Programa Escuela Espacio de Paz y Alumnado Ayudante
- Funcionamiento de un “Buzón Verde” y de una “@mail Verde”: el alumnado, familias, tutores y profesorado en general solicitaría la intervención del Grupo de Mediación por la existencia de algún conflicto entre alumnos o con profesores y casos de Bulling.

▪ **Promover en la Comunidad Educativa la reflexión y el análisis sobre la cultura de la Paz y la No Violencia.**

- Celebración del Día de la Paz:
  1. Conciertos.
  2. Actos específicos organizados por Departamentos.
  3. Concurso: Cuentos para la Paz
  4. Concurso de Murales con el tema de la Paz y el respeto a los Derechos Humanos.
  5. Lectura de manifiestos por la Paz y No-violencia.
- Promover una sección en la revista del Instituto “Pelusa” que trate específicamente de Paz:
- Artículos escritos por profesores, padres o alumnos sobre algún aspecto de la Cultura de Paz o sobre el clima del centro.

- Artículos de investigación por parte del alumnado sobre personalidades relevantes por sus actuaciones de Paz.
- Artículos de investigación por parte de alumnos sobre inteligencia emocional y técnicas de resolución de conflictos.
- Colaboración con ONG's que actúan en el tercer mundo: Amigos del Pueblo Saharaui, Intermon, etc.
- **Tratar los problemas de convivencia de forma preventiva y recuperadora de las acciones antisociales.**
  - Atención en el centro, cuando proceda, por parte de profesorado del alumnado sancionado por primera vez en el curso con la suspensión del derecho de asistencia a clase por tres días por conductas contrarias a las normas de convivencia en el aula de convivencia, según lo recogido en el apartado 6 de este Plan.
  - Seguimiento del alumnado/a con conductas disruptivas, con capacidad de mejora y respaldo familiar por parte del Departamento de Orientación, por medio de una hoja de seguimiento hora a hora donde cada profesor resume el comportamiento del alumno/a en la hora.
  - Uso del contraparte para alumnado que reincide en conductas contrarias leves, coordinado por Jefatura de Estudios usando una hoja de seguimiento hora a hora, donde cada profesor resume el comportamiento del alumno/a en la hora. Se acuerda que un día de buen comportamiento resta un parte de conductas contrarias a las normas de convivencia.
  - Seguimiento del absentismo del alumnado en colaboración con los Servicios Sociales del Ayuntamiento.

### **13. ACTUACIONES CONJUNTAS DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE EN RELACIÓN CON EL TRATAMIENTO DE LA CONVIVENCIA.**

Serán llevadas a cabo en la Comisión de Convivencia, cuyos miembros actuarán como representantes de los órganos de gobierno y de coordinación docente.

### **14. ACTUACIONES CONJUNTAS DE LOS EQUIPOS DOCENTES, EN COORDINACIÓN CON QUIENES EJERCEN LA ORIENTACIÓN, PARA EL TRATAMIENTO DE LA CONVIVENCIA EN LOS GRUPOS DE ALUMNOS Y ALUMNAS.**

- Programación de actividades en el POAT sobre normas de convivencia, resolución de conflictos. Se coordinarán a través de los tutores en las reuniones semanales que mantienen con el Departamento de Orientación.
- Derivación de problemas de convivencia dentro del grupo al servicio de Orientación.

**15. ACTUACIONES DE LA TUTORA O EL TUTOR Y DEL EQUIPO DOCENTE DE CADA GRUPO DE ALUMNOS Y ALUMNAS PARA FAVORECER LA INTEGRACIÓN DEL ALUMNADO DE NUEVO INGRESO, TANTO EN EL AULA COMO EN EL CENTRO.**

- Información de carácter general sobre el centro, normas y funcionamiento a través de la Agenda escolar.
- Actividades en tutoría de presentación y conocimiento entre los miembros de cada grupo.
- Organización de los alumnos y alumnas en el aula que favorezca la integración entre los alumnos y alumnas de las distintas localidades.
- Reparto de un cuadernillo informativo sobre el Proyecto de Centro y consejos para que las familias ayuden a sus hijos/as a estudiar y a crecer como personas en la reunión de inicio de curso de las familias con los tutores.

**16. ACTUACIONES ESPECÍFICAS PARA LA PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DE LA VIOLENCIA SEXISTA, RACISTA Y CUALQUIER OTRA DE SUS MANIFESTACIONES.**

Están previstas en el POAT:

- Dedicación de sesiones de tutoría monográficas con actividades de prevención y tratamiento de estos actos de violencia.
- Realización de talleres por parte de entidades sin ánimo de lucro sobre estos temas en sesiones de tutoría.
- Celebración en el centro de Días de calendario fijo: Día de la Igualdad de Género.
- Desarrollo de un Proyecto Educativo de Coeducación.

**17. PROCEDIMIENTO PARA SUSCRIBIR COMPROMISOS EDUCATIVOS Y DE CONVIVENCIA CON LAS FAMILIAS**

Este programa pretende llevar a cabo un registro continuado de la conducta, actitud trabajo del alumno/a que lo realiza con el fin de mejorar estos aspectos y, con ello, su rendimiento académico y autoestima.

**¿En qué consiste?**

Tras la información y conformidad de la familia, el alumno/a llevará siempre consigo un documento personalizado que entregará al final de cada tramo horario al profesor/a para que lo cumplimente (incluye puntualidad, conducta, trabajo en clase y si ha traído la tarea hecha de casa) y firme. Al final de cada jornada, al llegar a casa, el alumno/a lo entregará a su familia para que esta lo revise y firme.

### **Fundamentación teórica:**

Según los principios de la Psicología del Aprendizaje y la Modificación de Conducta, el autorregistro y el autoseguimiento de la misma puede aumentar la probabilidad de que esta cambie en la dirección deseada a través de dos mecanismos:

La toma de conciencia de la misma

El refuerzo positivo que para el alumno/a suponen los “éxitos” parciales percibidos

### **Protocolo:**

1º) A petición del tutor/a, cualquier profesor/a que le imparta clase, jefatura de estudios, orientador/a, familia, incluso el propio alumno/a, la propuesta será elevada al Equipo Educativo, quién valorará la pertinencia y posibilidad de eficacia.

2º) Si el resultado es positivo, tutor/a y orientador/a mantendrán una entrevista con la familia a quién se informará, se le explicarán sus implicaciones y firmará un documento de compromiso; en caso de que así se vea conveniente, se podrá elaborar con la orientadora un contrato de conducta que determine por escrito las consecuencias en casa de cumplir y de no cumplir determinados acuerdos (expresados estos en términos de premios por computar resultados positivos en el documento de seguimiento).

3º) Jefatura de estudios será informada de los resultados de esta reunión.

4º) El tutor/a u orientador/a (en función de lo que se acuerde) entregarán semanalmente un documento nuevo para que sea cumplimentado y recogerá el de la semana anterior que será almacenado y custodiado en el Departamento de Orientación

### **COMPROMISOS DE CONVIVENCIA**

1.- A iniciativa de las familias o de la tutoría del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares, aquellas podrán suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia, lo que se plantea como una medida de carácter preventivo para evitar situaciones de alteración de la convivencia o para prevenir el agravamiento de las mismas.

2.- Los compromisos de convivencia podrán suscribirse cuando la familia:

-Muestre deseos de colaborar con el centro en la educación de sus hijos,

-Disposición a hacer lo necesario para que el alumno/a perciba de forma positiva al centro

-Acuerde con el profesor/a tutor/a un contacto frecuente y periódico.

3.- El tutor o tutora dará traslado a la dirección del centro de cualquier propuesta de compromiso de convivencia, con carácter previo a su suscripción, para que éste verifique el cumplimiento de las condiciones previstas en el plan de convivencia para la aplicación de esta medida. Una vez verificadas las condiciones, el director o directora autorizará al tutor o tutora para que lo suscriba.

4.- En los compromisos de convivencia, de los que quedará constancia por escrito de acuerdo con el modelo que se adjunta como Anexo XI del plan de convivencia, se establecen las medidas concretas que se acuerden para superar la situación de rechazo escolar que presenta el alumnado, las obligaciones que asume cada una de las partes para el desarrollo de dichas medidas y la fecha y los cauces de evaluación de la efectividad de las mismas.

Entre los compromisos que adquiere el centro figura la aplicación de medidas preventivas para mejorar la actitud del alumno, como mediación o permanencia en el Aula de Convivencia.

Entre los compromisos que adquiere la familia figura que si el compromiso supone la asistencia al Aula de Convivencia por suspensión cautelar de una medida disciplinaria, revisar y firmar la Hoja de seguimiento del compromiso, así como aceptar que la sanción sea inmediata si se incumple el compromiso.

5.- Una vez suscrito el compromiso de convivencia, el tutor o tutora dará traslado del mismo al director o directora del centro, que lo comunicará a la Comisión de Convivencia.

6.- La dirección del centro informará trimestralmente de los compromisos de convivencia suscritos y de la situación de la convivencia con el alumno en cuestión, pudiendo proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento, entre las que se puede contemplar la anulación del mismo.

### **PROGRAMA DE SEGUIMIENTO O TUTORÍA COMPARTIDA:**

Consiste en poner en práctica un programa de seguimiento de alumnado para mejorar la conducta y rendimiento académico de los alumnos/as seleccionados, mediante orientación individual (personal y académica). Los materiales para desarrollar dicho programa se encuentran en el Anexo XXII de este Plan.

Funcionamiento:

1.- Se selecciona a lo largo del primer trimestre del curso, por propuesta de cualquier profesor/a del centro, a alumnado con mal comportamiento en clase (conductas disruptivas) pero que es recuperable porque escucha, existe apoyo familiar...

2.- Se asigna un tutor personal voluntario (preferentemente profesor que le dé clase o le haya dado), que se encarga de orientarle desde el punto de vista escolar y personal (resolución de conflictos). Cada tutor personal puede tener un máximo de 2 alumnos/as.

3.- La estrategia de intervención es la entrevista personal planificada y periódica, con el alumno/a y la familia, de la que se lleva un registro.

4.- Uso de una hoja de seguimiento diario/semanal para observar actuaciones del alumno/a.

5.- El Equipo Directivo y el Departamento de Orientación han preparado una carpeta de material y recursos para los tutores personales.

6.- Trimestralmente se realiza una evaluación del programa por parte de cada tutor personal y del Equipo Directivo con los siguientes indicadores:

Indicadores de evaluación del programa de seguimiento		Valoración
De progreso	Se ha proporcionado material al profesorado participante que le guíe en su labor tutorial en el primer trimestre.	SI/NO
	Cada cotutor participante tiene a su cargo un alumno a final de primer trimestre.	SI/NO
	Hay un registro en la sala de profesores que permite que cada equipo docente sepa qué alumno/as tiene el seguimiento en cada momento y quien es su cotutor.	SI/NO
	Cada cotutor ha mantiene semanalmente al menos una entrevista con su alumno/a.	SI/NO
	Cada profesor recopila las hojas de seguimiento de su tutorado una vez cumplimentadas.	SI/NO
	Cada profesor habla periódicamente con la familia del alumno/a sobre su seguimiento.	SI/NO
De resultado	Cada alumno/a es responsable de su hoja de seguimiento (no la pierde, no la rompe)	%
	El número de partes de disciplina de cada alumno disminuye al comenzar el seguimiento.	%
	El alumno/a que tiene seguimiento no es sancionado con la expulsión del centro.	%
	El alumno/a que tiene seguimiento disminuye el número de suspensos en las sucesivas evaluaciones.	%
	El alumno/a que tiene seguimiento disminuye el número de suspensos a final de curso respecto al año anterior.	%

## **18. MEDIACIÓN ESCOLAR**

### **18.1. Justificación**

La mediación escolar es una herramienta para la resolución de conflictos en la que una tercera persona o personas ayudan a transformar una situación o conflicto.

El mediador o mediadora ayuda a alcanzar un acuerdo aceptable para las partes en conflicto pero inicialmente debe tenerse en cuenta que:

- La mediación es un proceso informal, en tanto no tiene procedimientos rigurosamente establecidos.
- Sin embargo, es un proceso estructurado pues tiene una secuencia o fases flexibles, unos recursos y unas técnicas específicas.
- Es voluntaria, tanto para las partes como para el mediador o mediadora.
- Es confidencial, los asuntos tratados no pueden ser divulgados por las partes ni por el mediador o mediadora.
- Es cooperativa, como negociación asistida que es, las partes deben cooperar en la resolución de su conflicto.
- Confiere protagonismo a las partes. El acuerdo a través del cual se resuelva el conflicto depende exclusivamente de la voluntad de las partes. El mediador o mediadora no está autorizado para imponerlo.

Los conflictos forman parte de la vida de todas las personas porque somos diferentes y tenemos intereses diversos, por eso surgen. El conflicto es diferencia y diversidad, no es negativo. Por ello, el problema no está en el conflicto, sino que, de cómo lo afrontemos dependerá que podamos obtener efectos negativos o beneficios para la Educación.

Ayudar y enseñar a resolver conflictos en la educación significa ayudar a buscar salidas satisfactorias, es creer que hay callejones con salida. Desde este planteamiento, los programas de mediación serán tanto más efectivos, cuanto más vivenciados sean como proyectos colectivos asumidos por todo el centro educativo.

Conviene reseñar que no todos los conflictos son susceptibles de tratarse a través de la mediación. Para ello se tendrán en cuenta estos posibles casos:

CASOS	
MEDIABLES	NO MEDIABLES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Las partes así lo desean y la normativa lo prevé.</li><li>• Las relaciones y/o el vínculo son importantes para las partes.</li><li>• Necesariamente se comparten espacios comunes entre las partes.</li><li>• No existe un desequilibrio de capacidades comunicativas y de personalidad entre las partes.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Las partes no desean ir a la mediación.</li><li>• Los casos ya fueron mediados no se cumplió con lo pactado.</li><li>• Falta de confianza y credibilidad en el espacio de la mediación.</li><li>• Se trata de hechos de especial y notoria gravedad.</li></ul>

Parece oportuno reseñar que educar para la paz y la resolución de conflictos es un camino con futuro, no sólo porque la educación es la apuesta de futuro de cualquier sociedad, sino también porque la resolución de conflictos para ser auténtica resolución debe tener por meta la paz y la justicia; ya que no se trata sólo de encontrar soluciones para los conflictos, sino que se trata sobre todo, de encontrar soluciones justas.

### **18.2. Qué es la mediación**

Es conveniente que tengamos una información clara y precisa de qué es la mediación. Por ello recogemos a continuación las características fundamentales:

- La mediación es un proceso de comunicación en libertad ante una tercera persona, que realiza el papel de mediador o mediadora, y que garantizará que las partes se comuniquen desde el respeto y busquen las soluciones a sus conflictos.
- Las personas que desempeñan el papel de mediación no son quienes dan las soluciones; sólo ayudan para que las busquen las partes.
- La mediación no puede imponerse, se acude a ella voluntariamente y todo lo que ocurra durante el proceso de mediación y lo que allí se diga es confidencial.
- No todos los conflictos son mediables: no puede mediar un conflicto si una de las partes está sufriendo violencia por parte de la otra. Estos conflictos requieren otras intervenciones. Caso de que un conflicto de esta índole llegase al servicio de mediación del centro, éste debe derivarlo a los órganos competentes del centro: Dirección, Jefatura de Estudios, Comisión de Convivencia...

- A la mediación puede acudir el alumnado, el profesorado, el personal no docente del centro y las familias del alumnado, es decir toda la comunidad educativa.

### **18.3. Objetivos**

Los objetivos de la mediación son:

- Promover la convivencia pacífica.
- Disminuir el número de conflictos, las sanciones y las expulsiones mediante un proceso de reflexión y re-educación en valores pacíficos que favorecen la convivencia.
- Conocer y comprender que el conflicto es inherente a las relaciones interpersonales y que lo importante es la manera en que se gestionan y resuelven de forma positiva.
- Prevenir la escalada de violencia, es decir, actuar antes de que haya manifestaciones de violencia debido a conflictos no resueltos.
- Adquirir valores relacionados con la cultura de paz inherentes a una sociedad democrática.

### **18.4. Fases de la mediación**

<b>Fases de la mediación</b>		
	<b>OBJETIVOS</b>	<b>TRABAJO DEL MEDIADOR</b>
APERTURA	Lograr que los disputantes acuerden usar el proceso de resolución de conflictos.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Explicar, brevemente, el proceso y las reglas básicas.</li><li>• Discutir los beneficios.</li><li>• Preguntar si están dispuestos a intentarlo.</li></ul>
FASE 1	Ayudar a cada uno de los disputantes a explicar y definir el problema tal y como lo ven.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Presentar las reglas básicas y obtener de cada disputante la aceptación de cada una de ellas.</li><li>• Indicar que en esta fase los disputantes se deben dirigir a los mediadores (no deben hablar entre ellos).</li><li>• Preguntar a cada uno qué es lo que ocurrió.</li></ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Repetir.</li> <li>• Preguntar cómo le ha afectado el problema.</li> <li>• Repetir.</li> <li>• Clarificar algunos puntos.</li> <li>• Resumir las preocupaciones de cada uno de ellos.</li> </ul>
FASE 2	Ayudar a que cada uno de los disputantes entienda mejor al otro.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pedir que hablen entre ellos.</li> <li>• Hacer que cada uno repita lo del otro.</li> <li>• ¿Tuvo cada uno de los disputantes una experiencia similar a la que el otro está describiendo?</li> <li>• Reconocer el esfuerzo de ambos.</li> </ul>
FASE 3	Ayudar a que los disputantes encuentren soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pedir que cada uno exponga una solución razonable.</li> <li>• Confirmar que cada una de las soluciones sea equilibrada, realista y específica.</li> <li>• Encontrar soluciones para todos los asuntos importantes que hayan salido a la luz.</li> <li>• Felicitarlos por su buen trabajo.</li> </ul>

**18.5. Proceso de la mediación en cada una de las fases**

APERTURA: PREPARAR A LOS DISPUTANTES	
OBJETIVOS	TRABAJO DEL MEDIADOR

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>OBTENER CONFIANZA</b></li>   <li>• <b>CONSEGUIR ACUERDO PARA UTILIZAR EL PROCESO</b></li>   <li>• <b>CALMAR LA CÓLERA Y EL ENOJO...</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Introducción del mediador (presentación).</b></li>   <li>• <b>Explicar el papel del mediador.</b></li>   <li>• <b>Explicar brevemente el proceso y las reglas básicas.</b></li>   <li>• <b>Discutir las ventajas de usar el proceso de mediación.</b></li>   <li>• <b>Confirmar la aceptación del proceso por parte de los disputantes.</b></li> </ul>
--	--

<p><b>FASE 1: DEFINIR EL PROBLEMA</b></p>	
<p><b>OBJETIVOS</b></p>	<p><b>TRABAJO DEL MEDIADOR</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Establecer un ambiente positivo.</b></li>   <li>• <b>Establecer las reglas básicas.</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>BIENVENIDA</b></li>   <li>• <b>Bienvenida a los disputantes.</b></li>   <li>• <b>Establecer el objetivo de la sesión.</b></li>   <p>Decir: “Todo lo que digas en esta habitación permanecerá en esta habitación, excepto las amenazas o actos serios de violencia (maltrato infantil, acoso...)”</p> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Enunciar las reglas básicas y lograr el acuerdo de cada uno de los disputantes.</b></li><li>• No interrumpir.</li><li>• No insultarse o usar apodos.</li><li>• Ser todo lo honesto/a que se pueda.</li><li>• Al principio hablar sólo al mediador.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Recoger información.</b></li><li>• <b>Entender las preocupaciones de cada uno de los disputantes.</b></li><li>• <b>Definir el problema.</b></li><li>• <b>Conseguir un trabajo efectivo de grupo.</b></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>DEFINIR EL PROBLEMA</b> (Uno de los mediadores toma nota)</li><li>• <b>Decidir quién habla primero.</b></li><li>• <b>Preguntar a cada uno qué ocurrió y cómo le afectó (cómo se siente).</b></li><li>• <b>Repetir con tus propias palabras lo que dijo cada uno.</b></li><li>• <b>Hacer preguntas que puedan ayudarte a comprender mejor el problema.</b></li></ul> <p><b>Por ejemplo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– ¿Qué quieres decir con eso?</li><li>– ¿Cuánto tiempo hace que os conocéis?</li><li>– ¿Puedes decirme algo más sobre eso?</li><li>– ¿Desde cuándo existe el problema?</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Localizar los problemas y sentimientos más importantes.</b></li><li>• <b>Identificar las semejanzas.</b></li><li>• <b>Resumir el asunto para cada persona.</b></li></ul>

<b>FASE 2: AYUDAR A LOS DISPUTANTES A COMPENDERSE MUTUAMENTE</b>	
<b>OBJETIVOS</b>	<b>TRABAJO DEL MEDIADOR</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ayudar a que los disputantes se hablen entre sí.</li><li>• Asegurarse de que se escuchan mutuamente.</li><li>• Ayudarlos a comprenderse mutuamente.</li><li>• Mantener centrada la discusión.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Decidir qué problema se discutirá primero (utilizar el resumen de la fase 1).</li><li>• Hacer que hablen entre sí sobre cada uno de los problemas.</li><li>• Técnicas y sugerencias de preguntas:<ul style="list-style-type: none"><li>– ¿Cómo reaccionaste cuando ocurrió?</li><li>– ¿Puedes describir qué hizo él/ella que te molestó?</li><li>– ¿Por qué te molesta?</li><li>– ¿Qué es lo que quieres que él/ella sepa sobre ti?</li><li>– ¿Qué expectativas tienes sobre él/ella?</li></ul></li><li>• Pedir a los disputantes que repitan con sus propias palabras lo que han escuchado a la otra persona.</li><li>• Si es necesario, recapitular lo dicho hasta el momento, para lograr que una persona entienda a la otra.</li><li>• Preguntar si alguna de las personas en conflicto tuvo previamente una experiencia semejante a la que la otra persona está describiendo.</li><li>• Resumir lo que se ha logrado.</li></ul>



	<b>Reconocer y validar su cooperación en el diálogo para solucionar el conflicto.</b>
--	---

**FASE 3: AYUDAR A LOS DISPUTANTES****A ENCONTRAR SOLUCIONES****OBJETIVOS****TRABAJO DEL MEDIADOR**

<ul style="list-style-type: none"><li>• Ayudar a los disputantes a desarrollar una solución justa y realista, que sea aceptable para ambas partes.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pedir a cada uno de los disputantes cuál es la solución que consideraría justa. Asegurarse de que se tienen en cuenta todos los problemas mencionados en la Fase 1.</li><li>• Conseguir el acuerdo de ambas partes para cada solución. Asegurarse de que las soluciones son:<ul style="list-style-type: none"><li>• Realistas (pueden llevarse a cabo).</li><li>• Específicas (qué, cuándo, dónde, quién).</li><li>• Equilibradas (contribuyen ambas partes).</li></ul></li><li>• Preguntar a los disputantes cómo harían para controlar la situación si volviera a aparecer.</li><li>• Resumir o repetir todos los puntos del acuerdo.</li><li>• Escribir el acuerdo en el impreso: “INFORME DEL MEDIADOR”</li><li>• Pedir a los disputantes que den a conocer en su entorno que el conflicto se ha resuelto, a fin de evitar la difusión de rumores.</li><li>• Felicitar a los disputantes por su esfuerzo para alcanzar un acuerdo.</li></ul>
--	--

Cada proceso de mediación se recogerá en una documentación que aparece recogida en los Anexos.

### **19. PROGRAMA ALUMNO AYUDANTE**

1. JUSTIFICACIÓN
  2. OBJETIVOS
  3. COMPONENTES
    - A. EL EQUIPO COORDINADOR
    - B. EL EQUIPO ALUMNOS Y ALUMNAS AYUDANTE
- REQUISITOS PARA SER ALUMNO/A AYUDANTE**

## PROCESO DE SELECCIÓN Y ADSCRIPCIÓN DE ALUMNOS Y ALUMNAS

4. FUNCIONES
5. DISEÑO DEL PLAN DE FORMACIÓN Y ENTRENAMIENTO DE ALUMNADO AYUDANTE.
6. PLAN DE DIFUSIÓN DEL PROGRAMA DE ALUMNADO AYUDANTE
7. EVALUACIÓN DEL PROGRAMA

### 1. JUSTIFICACIÓN

Son muchas y variadas las situaciones por las que un alumno pasa a lo largo de su etapa educativa en la que requiere la ayuda de otros para solventar sus problemas.

Es necesario trabajar en red para conseguir mejoras de calidad en las relaciones entre los jóvenes, en el clima del Centro y en la educación en general. Y para esto resulta fundamental que los alumnos se sientan parte del Centro e involucrados en la toma de decisiones y mejora diaria de la convivencia del Centro a través de un sistema de ayuda entre iguales.

La presencia de un sistema de apoyo entre iguales resulta favorable en casos donde un alumno o alumna deciden a contar a alguien de confianza lo que ha sucedido.

El modelo de alumnado ayudante nos introduce en el descubrimiento de un gran recurso para la educación: el propio alumnado.

Además, estos sistemas de apoyo entre iguales, pueden involucrar a los estudiantes, profesores, personal de administración y servicios, familias, etc., en definitiva, a todos los implicados en la comunidad educativa para evitar situaciones de conflicto.

Se trata de favorecer la reflexión moral desde una perspectiva inclusiva donde se crea sentido de pertenencia y cohesión al grupo, fomentando el «nosotros» como preocupación compartida y promoviendo un sentido de conciencia común y colaborativa que es lo que permitirá una práctica preventiva del conflicto.

Del mismo modo, se obtiene beneficio para el propio alumno involucrado en la ayuda, pues hay una clara mejora de sus potencialidades personales e imagen social, y por otro lado, su puesta en práctica promueve un trabajo intensivo de los participantes en la marcha del centro escolar y se crea una red de apoyo y de colaboración para el centro en su conjunto, que a su vez conduce a una mayor implicación.

El aprendizaje cooperativo que propicia este tipo de actuaciones, demuestra ser, en la práctica, una herramienta altamente eficaz para favorecer, entre otros, aspectos como la integración social y académica del alumnado, la atención a la diversidad originada por los diferentes recursos personales (cognitivos, sociales y emocionales), la mejora de la convivencia del clima y de la

convivencia a nivel de centro y aula, así como el aprendizaje real de valores para la paz a través del ejercicio del altruismo y del comportamiento prosocial.

Por otro lado, la potenciación de la ayuda entre iguales da cumplimiento a las demandas educativas, que marca la normativa, relacionadas con el fortalecimiento de las capacidades afectivas en todos los ámbitos de la personalidad y en las relaciones interpersonales así como con el rechazo a la violencia y prejuicios de cualquier tipo y la resolución pacífica de los conflictos.

## 2. OBJETIVOS

La finalidad fundamental que se pretende alcanzar con este programa es la mejora de la convivencia del Centro a partir de la prevención. Y para ellos los objetivos que nos marcamos para conseguirla son:

- Fomentar la colaboración, el conocimiento y búsqueda de soluciones en problemas interpersonales del ámbito escolar.
- Prevenir y paliar los conflictos a los que se pudiera presentar un alumno.
- Favorecer la participación directa del alumnado en la resolución de conflictos.
- Crear canales de comunicación y de conocimiento mutuo entre profesorado y alumnado.
- Establecer y consolidar una estructura específica para el tratamiento no violento de los conflictos, una red social para la convivencia.
- Incrementar los valores de ciudadanía a través de la responsabilidad compartida y la implicación en la mejora del clima afectivo de la comunidad.
- Mejorar el autoconcepto, autoestima e inteligencia emocional del alumnado, así como el desarrollo general de sus potencialidades personales.
- Mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje y del rendimiento académico.
- Mejorar la satisfacción del alumnado y familias con la implicación e interés del centro por las personas.
- Promover el desarrollo personal de los alumnos teniendo una influencia positiva en el clima emocional del centro escolar y aportar un vínculo entre alumnos con problemas y el ámbito de orientación-tutoría.
- Asumir responsabilidades acordes a su edad, para abordar de forma constructiva los problemas que pueden encontrar en sus vidas

## 3. COMPONENTES

### 3.1 El equipo coordinador

## **Integrantes**

Profesor/a que de manera voluntaria esté interesado en participar y, en función de la disponibilidad, miembro del equipo directivo y miembro de la comisión de convivencia del Consejo escolar.

## **Funciones**

Organizar, de manera consensuada el servicio de ayuda.

Promover la formación

Convocar reuniones periódicas.

Mantener informados y recabar información y sugerencias a los Órganos Directivos (unipersonales y colegiados) y de Coordinación Docente que corresponda en cada caso.

### **3.2 El equipo alumnos y alumnas ayudantes**

#### **Requisitos para ser alumno/a ayudante**

Actitud favorable a su inclusión en el programa.

Voluntariedad

Actitudes prosociales y altruistas

Aptitudes potenciales relacionadas con las habilidades sociales y emocionales necesarias para el ejercicio de las funciones propias del programa.

#### **Proceso de selección y adscripción de alumnos y alumnas al Equipo de Alumnado Ayudante**

Podrán participar alumnos y alumnas de cualquier nivel.

El procedimiento a seguir será el siguiente:

1º) Las orientadoras informan, en las primeras reuniones con tutores/as, sobre el programa y entregan información sobre el mismo. Se realiza, igualmente una puesta en común de las conclusiones extraídas al respecto tras el análisis de los informes de tránsito cuando se trate del nivel de 1º de ESO.

2º) Los tutores/as transmiten la información al equipo educativo y recaban sugerencias de candidatos potenciales.

3º) A través de dos sesiones de tutoría, los tutores y tutoras informan al grupo y realizan en proceso selectivo.

Primera sesión de tutoría: incluirá información detallada del programa (requisitos de participación, objetivos y funciones) y actividades de dinamización grupal para la reflexión sobre las implicaciones del mismo.

Segunda sesión de tutoría: se llevará a cabo la propuesta de candidaturas y autocandidaturas, el proceso de votación secreta y la elaboración de un acta de elección. Se comunicará que esta selección tendrá que ser filtrada por el equipo coordinador para hacer efectiva la participación.

4º) Elevación al equipo coordinador de la propuesta de alumnado.

5º) El equipo coordinador solicitará entrevista con las familias informando del programa y solicitando su autorización por escrito.

#### 4. FUNCIONES

Si bien debemos definir cuáles serán las funciones que desempeñe el grupo de alumnos y alumnas ayudantes, será más clarificador si descartamos ideas erróneas preconcebidas:

- No es un policía: Su misión no es vigilar el cumplimiento de normas ni ejercitar una labor sancionadora.
- No es un chivato/a: no transmiten cualquier información sino que filtran aquella necesaria para el ejercicio de la ayuda y la solidaridad.
- No es un amigo/a: no es alguien que hace suyos los problemas de los demás ni toma partido a la hora de mediar en un conflicto.

Los alumnos y alumnas ayudantes son agentes prosociales cuyas funciones están orientadas hacia lo individual y lo grupal. La función general es la de observar e intervenir con la escucha activa a alumnado con situaciones problemáticas de cualquier índole y animar a la utilización de diferentes recursos del Centro según la naturaleza de las mismas (programa forma joven, departamento de orientación, servicio de mediación de conflicto).

En función del tipo de necesidad a la que dar respuesta desde el sistema de ayuda entre iguales, se podrán establecer los siguientes perfiles o tipo de alumno/a ayudante y funciones:

TIPO DE ALUMNOS/A-AYUDANTE	FUNCIÓN/ES
<b>Ayudante de estudio</b>	Ayuda a compañeros/as con dificultades en la realización de tareas académicas en aquella/a materia/s que se le den bien.
<b>Ayudante anti-bullying</b>	Ayuda a compañeros/as víctimas de acoso escolar, vigilan en recreos y pasillos posibles

	incidencias, protegen, acompañan y enseñan habilidades sociales.
<b>Círculo de amigos</b>	Ayuda a compañeros/as que se encuentran en situación de aislamiento social.  Acogimiento y acompañamiento de recién llegados/as al centro (le presenta a amigos, le informa de los programas y actividades del centro etc)
<b>Ayudante mediador en salud</b>	Dar información y escuchar demandas relacionadas con cuestiones de salud (sexualidad, abuso de sustancias, problemas de alimentación y salud mental).  Informar y animar el uso de la consulta FORMA JOVEN
<b>Dinamizadores de recreo</b>	Organizan y vigilan competiciones de juegos de mesa y deportes en el recreo
<b>Corresponsales juveniles</b>	Dan difusión a las iniciativas y actividades dirigidas a jóvenes por parte de otras instituciones locales (ayuntamiento) o supramunicipales (mancomunidad, Diputación Provincial)
<b>Mediador/a de conflictos</b>	VER SERVICIO DE MEDIACIÓN DE CONFLICTOS

## 5. DISEÑO DEL PLAN DE FORMACIÓN Y ENTRENAMIENTO DE ALUMNADO AYUDANTE.

La formación se considera un instrumento de mejora permanente del equipo de alumnos y alumnas ayudantes. En función de las disponibilidades (CEP, AMPA, Departamento de orientación y tutorías lectivas, Proyecto Escuela espacio de paz, Gabinete de Paz del Equipo Técnico Provincial de Orientadores etc) se planificará la formación del alumnado ayudante así como del equipo coordinador. Entre los contenidos se incluirán las habilidades para la escucha activa, para evitar la escalada en las situaciones de violencia y el conocimiento de los recursos del centro para la

derivación de casos. Se propone que siempre que sea posible asista algún miembro del equipo a las distintas iniciativas de formación en relación con la ayuda entre iguales y se pondrán las condiciones para seguidamente efectuar la comunicación de lo aprendido al equipo. El equipo conseguirá y repartirá entre sus miembros lecturas sobre el tema de la mediación para análisis en sesiones específicas.

## **6. PLAN DE DIFUSIÓN DEL PROGRAMA DE ALUMNADO AYUDANTE**

Se informará sobre el funcionamiento del programa en el centro y se solicitará colaboración en su difusión a los tutores en las reuniones con las orientadoras, al ETCP, al claustro, al Consejo Escolar, a la Junta de Delegados, a la Asociación de alumnos y al AMPA. Podrá, igualmente darse difusión a través de los medios de comunicación local.

Elaboración y difusión de un tríptico informativo, que aparecerá en la página web del Centro

Se elaborarán carteles que se colocarán en puntos importantes del centro.

Se confeccionarán cartas informativas dirigidas a las familias del centro.

Inserción de un documento informativo sobre la ayuda entre iguales en la agenda escolar del alumnado.

## **7. EVALUACIÓN DEL PROGRAMA**

Se llevarán a cabo valoraciones trimestrales de los propios participantes en el programa.

Debemos valorar cada uno de los procesos del programa:

El diseño

La implementación

La ejecución del propio programa.

La evaluación del programa se ajustará a la consecución de los objetivos, por lo que como consecuencia de la puesta en práctica de este Programa, nuestro Centro debe percibir:

Disminución de la intensidad de los conflictos

Disminución de las medidas sancionadoras

Mejora de la autoestima de los alumnos y profesores participantes en la experiencia

Incremento de la participación en el Centro Educativo

Mayor reconocimiento en el entorno social de mejora del Centro en su conjunto

## **ANEXOS**

**ÍNDICE DE ANEXOS**

**ANEXO I:** PARTE DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.

**ANEXO II:** PARTE DE CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA.

**ANEXO III:** APERCIBIMIENTO DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.

**ANEXO IV:** APERCIBIMIENTO DE CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA.

**ANEXO V:** CITACIÓN TRÁMITE DE AUDIENCIA POR CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.

**ANEXO VI:** CITACIÓN TRÁMITE AUDIENCIA CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA.

**ANEXO VII:** TRÁMITE DE AUDIENCIA.

**ANEXO VIII:** COMUNICACION DE CORRECCIONES A LOS REPRESENTANTES LEGALES.

**ANEXO IX:** COMUNICACIÓN DE PERMANENCIA EN AULA DE CONVIVENCIA (AULA TIEMPO FUERA).

**ANEXO X:** COMUNICACIÓN DE PERMANENCIA EN AULA DE CONVIVENCIA (AULA TIEMPO FUERA) POR SUSPENSIÓN DEL DERECHO DE ASISTENCIA A CLASE DE UNA ASIGNATURA.

**ANEXO XI:** COMPROMISO DE CONVIVENCIA CON LA FAMILIA

**ANEXO XII:** EVALUACIÓN DEL COMPROMISO

**ANEXO XIII:** HOJA DE SEGUIMIENTO DEL COMPROMISO DE CONVIVENCIA.

**ANEXO XIV:** AULA CONVIVENCIA

**ANEXO XV:** PLANIFICACION SEMANAL AULA CONVIVENCIA.

**ANEXO XVI:** PARTES DIARIOS AULA CONVIVENCIA

**ANEXO XVII:** REGISTRO SEGUIMIENTO UNA ASIGNATURA (CONTRAPARTE).

**ANEXO XVIII:** TRÁMITE DE AUDIENCIA DEL ALUMNO/A.

**ANEXO XIX:** PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN SUPUESTOS DE ACOSO ESCOLAR.

**ANEXO XX:** PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASOS EN CASO DE AGRESIÓN HACIA EL PROFESORADO O EL PERSONAL NO DOCENTE.

**ANEXO XXI:** PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN DE MALTRATO INFANTIL.

**ANEXO XXII:** MATERIALES PROGRAMA DE MEDIACIÓN

**ANEXO XXIII:** MATERIALES PROGRAMA ALUMNADO AYUDANTE

**ANEXO XXIV:** PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE VIOLENCIA DE GÉNERO.

**ANEXO XXV:** PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN SUPUESTOS DE ACOSO ESCOLAR ANTE SITUACIONES DE CIBERACOSO.

**ANEXO XXVI:** PROTOCOLO DE ACTUACIÓN SOBRE IDENTIDAD DE GÉNERO.

## Anexo I

### PARTE DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

Destinatarios:  
Sr./Sra. Jefe/a de Estudios  
Sr./Sra. Tutor/a del Grupo: \_\_\_\_\_

Le comunico que al alumno/a \_\_\_\_\_ del  
Grupo \_\_\_\_\_ el día \_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_ horas, causante de los hechos que se describen a continuación.

#### Por acumulación de conductas:

1ª Incidencia: \_\_\_\_\_

2ª Incidencia: \_\_\_\_\_

3ª Incidencia: \_\_\_\_\_

#### Por conducta contraria a las normas de convivencia (Detallar en el reverso)

Le ha sido impuesta la siguiente corrección por las conductas contrarias a las normas de convivencia que a continuación se indican:

#### **CORRECCIONES**

- Suspensión del derecho de asistencia a esa clase*(Art. 21.1).
- Amonestación oral* (Art. 21.2.a).

#### **CONDUCTAS**

- Cualquier acto que perturbe el normal desarrollo de las actividades de la clase (Art. 34.1.a).
- La falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje (Art. 34. 1.b).
- Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros (Art.34. 1.c).
- Las faltas injustificadas de puntualidad (Art. 34.1.d).
- Las faltas injustificadas de asistencia a clase (Art. 34.1.e).
- Cualquier acto de incorrección y desconsideración hacia los miembros de la comunidad educativa (Art. 34.1.f).
- Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa (Art. 34.1.g).

- Día y hora de la comunicación: .....
- Medio de comunicación:.....
- Comunicado a:..... Colaboración:.....

Benamejí, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

El/La Profesor/a

Fdo. : \_\_\_\_\_





PARTE DE CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA

Destinatario:

Sr./Sra. Director/a.

Le comunico que al alumno/a \_\_\_\_\_ del Grupo \_\_\_\_\_

el día \_\_\_\_ a las \_\_\_\_ horas, ha sido causante de los hechos que se describen a continuación:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Los hechos anteriormente señalados aparecen tipificados en el Decreto 327/2010 como **conductas gravemente perjudiciales** para la convivencia que a continuación se indican:

- La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa (Art. 37.1.a).
- Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa (Art. 37.1.b).
- El acoso escolar, entendido como el maltrato psicológico, verbal o físico hacia un alumno o alumna producido por uno o más compañeros y compañeras de forma reiterada a lo largo de un tiempo determinado.(Art.37.1.c)
- Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro, o la incitación a las mismas (Art. 37.1.d).
- Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen una componente sexual, racial, religiosa, xenófoba u homófoba, o se realizan contra alumnos o alumnas con necesidades educativas especiales (Art. 37.1.e).
- Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la Comunidad Educativa (Art. 37.1.f).
- La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos (Art. 37.1.g).
- Las actuaciones que causen graves daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la Comunidad Educativa, así como la sustracción de las mismas (Art. 37.1.h).
- La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro (Art. 37.1.i).
- Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del centro (Art. 37.1.j).
- El incumplimiento de las correcciones impuestas, salvo que la Comisión de Convivencia considere que este incumplimiento sea debido a causas justificadas (Art. 37.1.k).

1. Día y hora de llamada de teléfono:.....

2. Comunicado a padre/madre/tutor:.....

Benamejí, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

El/La Profesor/a

Fdo: \_\_\_\_\_



**APERCIBIMIENTO DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA**

Destinatario:

Familia \_\_\_\_\_

Le comunico, en su calidad de representante legal del alumno/a \_\_\_\_\_

que ante la reincidencia y comprobación de los siguientes hechos:

---

---

---

---

---

Considerando que los hechos anteriormente señalados aparecen tipificados en el Decreto 327/2010 como **conductas contrarias a las normas de convivencia** que a continuación se indican:

- Cualquier acto que perturbe el normal desarrollo de las actividades de la clase (Art. 34. 1.a).
- La falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje (Art. 34. 1.b).
- Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros (Art. 34. 1.c).
- Las faltas injustificadas de puntualidad (Art. 34. 1.d).
- Las faltas injustificadas de asistencia a clase (Art. 34. 1.e).
- Cualquier acto de incorrección y desconsideración hacia los miembros de la comunidad educativa (Art. 34. 1.f).
- Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa (Art. 34. 1.g).

**Le notifico el presente apercibimiento, indicándole que de continuar la reiteración de las citadas conductas la Comisión de Convivencia se verá obligada a adoptar otras medidas correctoras.**

Benamejí, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

El/La Profesor/a Tutor/a

Fdo: \_\_\_\_\_





## Anexo IV

**APERCIBIMIENTO DE CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA**

Destinatario:

Sr./Sra \_\_\_\_\_

Le comunico, en su calidad de representante legal del alumno/a \_\_\_\_\_  
que la Dirección del Centro, ante la reincidencia y comprobación de los siguientes hechos:

Considerando que los hechos anteriormente señalados aparecen tipificados en el Decreto 327/2010 como **conductas gravemente perjudiciales** para la convivencia que a continuación se indican:

- La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa (Art. 37. 1.a).
- Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa (Art. 37.1.b).**
- Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro, o la incitación a las mismas (Art. 37.1.c).
- Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen una componente sexual, racial o xenófoba, o se realizan contra alumnos o alumnas con necesidades educativas especiales (Art. 37.1.d).
- Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa (Art. 37.1.e).
- La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos (Art. 37.1.f).
- El deterioro grave de las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas (Art. 37.1.g).
- La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro (Art. 37.1.h).
- Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del centro (Art. 37.1.i).
- El incumplimiento de las correcciones impuestas, salvo que la Dirección considere que este incumplimiento sea debido a causas justificadas (Art. 37.1.j).

Acordó notificarle el presente apercibimiento, indicándole que de continuar la reiteración de las citadas conductas se verá obligada a adoptar otras medidas que garanticen una adecuada convivencia en el centro.

\_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

El/La Director/a

Fdo: \_\_\_\_\_





Anexo V

CITACIÓN TRÁMITE DE AUDIENCIA POR CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

Destinatario:

Sr./Sra. \_\_\_\_\_

Como padre o representante legal del alumno/a \_\_\_\_\_, se le informa que en el procedimiento de corrección que se le ha abierto, se le imputan los siguientes hechos que han sido comprobados:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Los hechos anteriormente señalados aparecen tipificados en el Decreto 327/2010 como **conductas contrarias a las normas de convivencia** que a continuación se indican:

- La falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje (Art. 34. 1.b).
- Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros (Art. 34. 1.c).
- Las faltas injustificadas de puntualidad (Art. 34. 1.d).
- Las faltas injustificadas de asistencia a clase (Art. 34. 1.e).
- Cualquier acto de incorrección y desconsideración hacia los miembros de la comunidad educativa (Art. 34. 1.f).
- Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa (Art. 34. 1.g).

Dichas conductas podrían conllevar la siguiente **corrección**:

- Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los centros (Art. 21. 2.c).
- Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días lectivos (Art. 34. 2.d).
- La suspensión del derecho de asistencia al centro por un periodo máximo de tres días lectivos (Art. 34. 2.e).

**Asimismo se le comunica que en relación con los hechos imputados puede efectuar las alegaciones que en su defensa interesen, en el plazo de tres días lectivos a partir de la fecha.**

Se les cita el \_\_\_\_\_ día \_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_ horas

\_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

El/la Director/a / Jefe/a de Estudios

Fdo: \_\_\_\_\_





# JUNTA DE ANDALUCIA

## CITACIÓN TRÁMITE AUDIENCIA CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA

Destinatario:

Sr./Sra. \_\_\_\_\_

Como padre o representante legal del alumno/a \_\_\_\_\_, se le informa que en el procedimiento de corrección que se le ha abierto, se le imputan los siguientes hechos que han sido comprobados:

\_\_\_\_\_

Los hechos anteriormente señalados aparecen tipificados en el Decreto 327/2010 como **conductas gravemente perjudiciales** para la convivencia que a continuación se indican:

- La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa (Art. 37. 1.a).
- Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa (Art. 37.1.b).
- Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro, o la incitación a las mismas (Art. 37.1.c).
- Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen una componente sexual, racial o xenófoba, o se realizan contra alumnos con n.e.e (Art. 37.1.d).
- Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa (Art. 37.1.e).
- La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos (Art. 37.1.f).
- El deterioro grave de las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas (Art. 37.1.g).
- La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro (Art. 37.1.h).
- Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del centro (Art. 37.1.i).
- El incumplimiento de las correcciones impuestas, salvo que la Comisión de Convivencia considere que este incumplimiento sea debido a causas justificadas (Art. 37.1.j).

Dichas conductas podrían conllevar la medida disciplinaria siguiente:

- Realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los centros docentes públicos (Art. 37.1.a).
- Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un período máximo de un mes (Art. 37.1.b).
- Cambio de grupo (Art. 37.1.c).
- Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas (Art. 37.1.d).
- Suspensión del derecho de asistencia al centro durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a un mes (Art. 37.1.e).

**Asimismo se le comunica que en relación con los hechos imputados puede efectuar las alegaciones que en su defensa interesen, en el plazo de tres días lectivos a partir de la fecha.**

**Se les cita el \_\_\_\_\_ día \_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_ horas**

\_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

El/La Director/a

Fdo: \_\_\_\_\_





**Anexo VII**

**TRÁMITE DE AUDIENCIA**

**A) Audiencia representantes legales**

En \_\_\_\_\_, siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, comparece el alumno/a \_\_\_\_\_ y sus representantes legales D./ D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_ para llevar a efecto el trámite de Audiencia del procedimiento de corrección abierto, a cuyo fin se le informa de las actuaciones llevadas a cabo para el esclarecimiento de los hechos y la corrección que podrá imponerse .

En relación con los hechos imputados los representantes legales del alumno/a manifiestan lo siguiente:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Los padres o representantes legales

El/La Director/a

Fdo: \_\_\_\_\_

Fdo: \_\_\_\_\_

**B) Audiencia profesorado**

En relación con los citados hechos el tutor o profesor del alumno/a manifiesta lo siguiente:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Firma del Profesor/tutor

Fdo. \_\_\_\_\_



**JUNTA DE ANDALUCIA****ANEXO VIII****COMUNICACION DE CORRECCIONES A LOS REPRESENTANTES LEGALES**

Destinatario:

Sr./Sra. D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_

Les comunico, en su calidad de representantes legales del alumno/a \_\_\_\_\_ del grupo \_\_\_\_\_, que al citado alumno/a, de conformidad con lo establecido en el Decreto 327/2010, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y las

correspondientes normas de convivencia en los centros docentes, le ha sido impuesta la siguiente corrección:

- Suspensión del derecho de asistencia a clase de \_\_\_\_\_, el día \_\_\_\_\_ (Art. 34.1).
- Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los centros. Las tareas a realizar dentro, fuera del horario lectivo (táchese lo que no proceda) serán las siguientes:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

durante el periodo comprendido entre \_\_\_\_\_ (Art. 34.2.c y Art. 37.1.a).

- Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo de \_\_\_\_ días lectivos, a partir de la siguiente fecha \_\_\_\_\_ (Art. 34.2.d y Art. 37.1.d).
- Suspensión del derecho de asistencia al centro por un periodo de \_\_\_\_ días lectivos, a partir de la siguiente fecha \_\_\_\_\_ (Art. 34.2.e y Art. 37.1.e).

Contra esta corrección, podrá presentarse reclamación, en el plazo de dos días lectivos desde su comunicación, ante el órgano que la impuso o antes el inmediatamente superior.

Firma<sup>1</sup>

Fdo. : \_\_\_\_\_



**C/ Huelva s/n. 14910 Benamejí (Córdoba)**  
**Telf. 957596582. Fax 957596588**

<sup>1</sup> Ha de firmar esta comunicación el órgano competente, según proceda, Tutor, Jefe de Estudios, Director.



COMUNICACIÓN A LA FAMILIA

**ASUNTO: COMUNICACIÓN DE PERMANENCIA EN AULA DE CONVIVENCIA (AULA TIEMPO FUERA)**

Familia \_\_\_\_\_

Les comunico que a su hijo/a \_\_\_\_\_ del grupo \_\_\_\_\_, debido a las conductas contrarias a las normas de convivencia que ha cometido:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

y en aplicación del Plan de Convivencia de este centro, le ha sido impuesta por la Jefatura de Estudios la corrección de **suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases.**

Así, los días \_\_\_\_\_ permanecerá en el Aula de Convivencia, atendido/a por un profesor con el que realizará las tareas que el equipo docente estime oportunas para que no interrumpa su proceso de aprendizaje.

Rogamos devuelva firmada esta comunicación para que tengamos constancia de que la ha recibido.

Esta corrección será valorada positivamente si el trabajo y el comportamiento de su hijo/a en el Aula de Convivencia es adecuado.

En espera de que colaboren para que su hijo/a no vuelva a tener ninguna conducta contraria a las normas de convivencia, les saluda atentamente

En Benamejía, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_

JEFATURA DE ESTUDIOS

Fdo.: \_\_\_\_\_

**C/ Huelva s/n. 14910 Benamejía (Córdoba)  
Telf. 957596582. Fax 957596588**





COMUNICACIÓN A LA FAMILIA

**Asunto: Comunicación de permanencia en Aula de Convivencia (Aula Tiempo Fuera) por suspensión del derecho de asistencia a clase de una asignatura.**

Sres \_\_\_\_\_ -

Les comunico que a su hijo/a \_\_\_\_\_ del grupo \_\_\_\_\_, debido a las conductas contrarias a las normas de convivencia que ha cometido en la clase de \_\_\_\_\_:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

y en aplicación del Plan de Convivencia de este centro, le ha sido impuesta por Jefatura de Estudios la corrección de **suspensión del derecho de asistencia a clase de \_\_\_\_\_ durante los días \_\_\_\_\_.**

Así, durante las horas de clase de esta asignatura de estos días permanecerá en el Aula de Convivencia, atendido/a por un profesor con el que realizará las tareas que su profesor/a de esta materia estime oportunas para que no interrumpa su proceso de aprendizaje.

Rogamos devuelva firmada esta comunicación para que tengamos constancia de que la ha recibido.

Esta corrección será valorada positivamente si el trabajo y el comportamiento de su hijo/a en el Aula de Convivencia es adecuado.

En espera de que colaboren para que su hijo/a no vuelva a tener ninguna conducta contraria a las normas de convivencia, les saluda atentamente

En Benameji, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_

JEFATURA DE ESTUDIOS

Fdo.: \_\_\_\_\_





## PROTOCOLO A SEGUIR PARA LA INCORPORACIÓN DE UN ALUMNO O ALUMNA AL PROGRAMA DE SEGUIMIENTO PARA LA MEJORA DE LA CONDUCTA Y EL RENDIMIENTO ACADÉMICO

- 1) Los representantes legales del alumno/a mantendrán una reunión con la orientadora y el tutor del alumno/a para valorar la necesidad de esta medida, la pertinencia de la misma y la estimación de la eficacia.
- 2) Tutor/a y orientadora informarán acerca de:
  - a. El funcionamiento del programa y los diferentes apartados de la plantilla a cumplimentar.
  - b. Las siguientes circunstancias como motivo de cese del programa:
    - i. El alumno/a no entrega al profesor/a la plantilla al final de las clases y en una semana hay más de un hueco.
    - ii. El alumno/a no cumplimenta alguno de los espacios destinados a anotar las tareas que el profesor/a ha mandado y hay más de un hueco a la semana.
    - iii. Los representantes legales no firman al final del día y hay más de un hueco al final de la semana.
    - iv. Los representantes legales no cumplimentan a la semana más de uno de los espacios destinados al tiempo y materias trabajadas por el alumno/a en casa y hay más de un hueco. (En el fin de semana se computa por separado viernes, sábado y domingo, escribiendo la palabra "descanso en el día que hayan pactado no hacer tareas por descanso del fin de semana)
    - v. El alumno/a extravía la plantilla
    - vi. El alumno/a presenta a la semana diez o más fallos. (un "mal" o un "no", es un fallo; dos "a medias" o "regular" es un fallo)
- 3) El tutor/a dará traslado de la solicitud al equipo educativo quién se pronunciará al respecto; en aquellos casos en que la votación favorable sea mayoría absoluta se aceptará el inicio de la medida siempre y cuando se cuente con el Vº Bº del Equipo Directivo.
- 4) El tutor/a y la orientadora convocarán nuevamente a los representantes legales para comunicar el resultado y firmar un documento de compromiso en el caso favorable.
- 5) En caso de que el programa se inicie LA ENTREGA Y RECOGIDA de plantillas semanalmente tendrá lugar en la ventanilla de conserjería, cada semana el alumno o alumna le pedirá el lunes a primera hora a la ordenanza una plantilla vacía y hará entrega en ese mismo momento de la de la semana anterior. La orientadora se encargará de archivarlas, excepto las correspondientes al alumnado que opta a entrar a la FPB en el curso próximo.



ANEXO XI

**DOCUMENTO DE COMPROMISO PARA EL PROGRAMA DE SEGUIMIENTO**

**REPRESENTANTE LEGAL:**

Yo, D./Dña \_\_\_\_\_, representante legal del alumno/a \_\_\_\_\_ escolarizado durante el presente curso académico en el grupo \_\_\_\_\_, tras haber sido informado de las normas de funcionamiento, condiciones de mantenimiento y circunstancias de cese del programa, **ACEPTO** los términos del mismo y **ASUMO** las responsabilidades y compromisos que conlleva con el fin de contribuir a la mejora de la motivación, comportamiento y resultados académicos de mi hijo/a.

Fdo.: \_\_\_\_\_

**ALUMNO/A:**

Yo, \_\_\_\_\_ alumno/a del grupo \_\_\_\_\_ de este centro, tras haber sido informado/a de las normas de funcionamiento, condiciones de mantenimiento y circunstancias de cese del programa, **ACEPTO** los términos del mismo y **ASUMO** las responsabilidades y compromisos que conlleva con el fin de contribuir a la mejora de mi motivación, comportamiento y resultados académicos.

En Benamejí a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Fdo.: \_\_\_\_\_

El tutor/a	La orientadora	El Jefe de Estudios
Fdo:	Fdo: Raquel Navarro	Fdo. Luis Miguel del Pino



## EVALUACIÓN DEL PROGRAMA

- El programa finaliza el día \_\_\_\_\_ con resultado positivo.
- El programa, con fecha \_\_\_\_\_ debe cesar debido a:
  - El alumno/a no entrega al profesor/a la plantilla al final de las clases y en una semana hay más de un hueco.
  - El alumno/a no cumplimenta alguno de los espacios destinados a anotar las tareas que el profesor/a ha mandado.
  - Los representantes legales no firman al final del día y hay más de un hueco al final de la semana.
  - Los representantes legales no cumplimentan el hueco destinado al tiempo y materias trabajadas por el alumno/a en casa.
- El alumno/a extravía la plantilla
  - El alumno/a presenta a la semana diez o más fallos.
  - Otros (detallar): \_\_\_\_\_

El tutor/a	La orientadora	El Jefe de Estudios
Fdo.	Fdo.	Fdo.



HOJA DE SEGUIMIENTO INDIVIDUALIZADO

DÍAS		LUNES _ / _ / _____						MARTES _ / _ / _____						MIÉRCOL _ / _ / _____						JUEVES _ / _ / _____						VIERNES _ / _ / _____					
		1ª	2ª	3ª	4ª	5ª	6ª	1ª	2ª	3ª	4ª	5ª	6ª	1ª	2ª	3ª	4ª	5ª	6ª	1ª	2ª	3ª	4ª	5ª	6ª	1ª	2ª	3ª	4ª	5ª	6ª
HORA																															
<b>Puntualidad</b>	B																														
	R																														
	M																														
<b>Material</b> (lo trae y hace bueno uso de él)	B																														
	R																														
	M																														
<b>Trabajo</b> (trae la tarea en casa)	Si																														
	No																														
	A medias																														
<b>Trabajo en el aula</b>	Si																														
	No																														
	A medias																														
<b>Comportamiento</b> (No molesta y hace caso de lo que se le dice)	B																														
	R																														
	M																														
<b>FIRMA DEL PROFESORADO</b>																															
<b>FIRMA DEL PADRE/MADRE</b>																															
<b>CONTROL DEL TRABAJO EN CASA POR PARTE DEL PADRE O MADRE</b>	Tiempo dedicado:							Tiempo dedicado:						Tiempo dedicado:						Tiempo dedicado:						Tiempo dedicado y asignat.					
	Asignaturas trabajadas:							Asignaturas trabajadas:						Asignaturas trabajadas:						Asignaturas trabajadas:						VIERN		SÁBAD		DOMING	



ALUMNO/A: \_\_\_\_\_ GRUPO: \_\_\_\_\_ PERIODO DE SEGUIMIENTO: Del \_\_\_ de \_\_\_\_\_ al \_\_\_ de \_\_\_\_\_

TAREAS ENCOMENDADAS PARA REALIZAR EN CASA					
	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
1 <sup>a</sup>					
2 <sup>a</sup>					
3 <sup>a</sup>					
4 <sup>a</sup>					
5 <sup>a</sup>					
6 <sup>a</sup>					

EXÁMENES PROGRAMADOS PARA LOS PRÓXIMOS DÍAS O SEMANAS:



### HORARIO AULA CONVIVENCIA CURSO 201\_-201\_

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
1ª					
2ª					
3ª					
4ª					
5ª					
6ª					



ALUMNOS AULA CONVIVENCIA 201\_-201\_

FECHA: \_\_\_\_\_

DÍA DE LA SEMANA

ANEXO XVI

HORA	ALUMNO/A	CURSO	PROFESOR/A QUE EXPULSA	TAREA QUE REALIZA	ACTITUD	LIMPIEZA Y ORDEN DEL AULA			PROFESOR AULA CONVIVENCIA
1ª						Pared			
						Suelo			
						Orden			
2º						Pared			
						Suelo			
						Orden			
3º						Pared			
						Suelo			
						Orden			
4º						Pared			
						Suelo			
						Orden			
5º						Pared			
						Suelo			
						Orden			
6º						Pared			
						Suelo			
						Orden			



# REGISTRO COMPROMISO UNA ASIGNATURA

ALUMNO/A: \_\_\_\_\_ GRUPO: \_\_\_\_\_

PROFESOR/A: \_\_\_\_\_ MATERIA: \_\_\_\_\_

<p>FECHA:</p> <p><b><u>Ha traído las tareas de casa:</u></b></p> <p>SI NO A MEDIAS</p> <p><b><u>Ha trabajado en clase:</u></b></p> <p>SI NO A MEDIAS</p> <p><b><u>Comportamiento</u></b></p> <p>Bueno Regular Malo -----</p> <p>Firma del profesor/a:</p> <p>Firma de padre/madre:</p> <p>Fdo:</p>	<p>FECHA:</p> <p><b><u>Ha traído las tareas de casa:</u></b></p> <p>SI NO A MEDIAS</p> <p><b><u>Ha trabajado en clase:</u></b></p> <p>SI NO A MEDIAS</p> <p><b><u>Comportamiento</u></b></p> <p>Bueno Regular Malo -----</p> <p>Firma del profesor/a:</p> <p>Firma de padre/madre:</p> <p>Fdo:</p>	<p>FECHA:</p> <p><b><u>Ha traído las tareas de casa:</u></b></p> <p>SI NO A MEDIAS</p> <p><b><u>Ha trabajado en clase:</u></b></p> <p>SI NO A MEDIAS</p> <p><b><u>Comportamiento</u></b></p> <p>Bueno Regular Malo -----</p> <p>Firma del profesor/a:</p> <p>Firma de padre/madre:</p> <p>Fdo:</p>
<p>FECHA:</p> <p><b><u>Ha traído las tareas de casa:</u></b></p> <p>SI NO A MEDIAS</p> <p><b><u>Ha trabajado en clase:</u></b></p> <p>SI NO A MEDIAS</p> <p><b><u>Comportamiento</u></b></p> <p>Bueno Regular Malo -----</p> <p>Firma del profesor/a:</p> <p>Firma de padre/madre:</p> <p>Fdo:</p>	<p>FECHA:</p> <p><b><u>Ha traído las tareas de casa:</u></b></p> <p>SI NO A MEDIAS</p> <p><b><u>Ha trabajado en clase:</u></b></p> <p>SI NO A MEDIAS</p> <p><b><u>Comportamiento</u></b></p> <p>Bueno Regular Malo -----</p> <p>Firma del profesor/a:</p> <p>Firma de padre/madre:</p> <p>Fdo:</p>	<p>FECHA:</p> <p><b><u>Ha traído las tareas de casa:</u></b></p> <p>SI NO A MEDIAS</p> <p><b><u>Ha trabajado en clase:</u></b></p> <p>SI NO A MEDIAS</p> <p><b><u>Comportamiento</u></b></p> <p>Bueno Regular Malo -----</p> <p>Firma del profesor/a:</p> <p>Firma de padre/madre:</p> <p>Fdo:</p>

**TRÁMITE DE AUDIENCIA DEL ALUMNO/A**

**ALUMNO/A:** \_\_\_\_\_ **CURSO:** \_\_\_\_  
**Asignatura:** \_\_\_\_\_ **Fecha:** \_\_\_\_\_  
**Hora:** \_\_\_\_\_  
**Profesor/a:** \_\_\_\_\_

*Contesta a estas preguntas con seriedad y respeto. Piensa con tranquilidad todo lo que ha ocurrido e intenta explicarlo por escrito.  
Tus respuestas te pueden servir para mejorar tu situación.*

1. ¿Qué es lo que ha ocurrido?

---

---

---

---

2. ¿Cuál crees que ha sido el motivo principal de la expulsión?

---

3. ¿Reconoces que has actuado correctamente? ¿Por qué?

---

4. ¿Cómo te sientes con lo ocurrido?

---

5. ¿Qué crees que piensan tus compañeros de ti?

---

6. ¿Te gustaría resolver la situación? (Con tus compañeros, con el profesor/a, tutor/a, mediadores, Jefatura de Estudios...). ¿De qué manera?

---

---

---

7. ¿Te comprometes a realizar la tarea mandada de la expulsión? \_\_\_\_\_

**Fdo:** \_\_\_\_\_

**OBSERVACIONES PROFESOR/A:** \_\_\_\_\_

---

**Fdo:** \_\_\_\_\_



## **TAREA DE EXPULSIÓN PARA EL AULA DE CONVIVENCIA**

ALUMNO/A: \_\_\_\_\_ GRUPO: \_\_\_\_\_

PROFESOR/A QUE EXPULSA: \_\_\_\_\_ FECHA:

\_\_\_\_\_

TAREA:

PROFESOR/A DE GUARDIA: \_\_\_\_\_ REALIZA LA TAREA: Si  / No

## **TAREA DE EXPULSIÓN PARA EL AULA DE CONVIVENCIA**

ALUMNO/A: \_\_\_\_\_ GRUPO: \_\_\_\_\_

PROFESOR/A QUE EXPULSA: \_\_\_\_\_ FECHA:

\_\_\_\_\_

PROFESOR/A DE GUARDIA: \_\_\_\_\_ REALIZA LA TAREA: Si  / No

TAREA:



## **ANEXO XIX: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN SUPUESTOS DE ACOSO ESCOLAR.**

### **XIX.1. Características del acoso escolar.**

Un alumno o alumna se convierte en víctima cuando está expuesto, de forma repetida y durante un tiempo, a acciones negativas que se manifiestan mediante diferentes formas de acoso u hostigamiento cometidas en su ámbito escolar, llevadas a cabo por otro alumno o alumna o varios de ellos, quedando en una situación de inferioridad respecto al agresor o agresores. Es importante no confundir este fenómeno con agresiones esporádicas entre el alumnado u otras manifestaciones violentas que no suponen inferioridad de uno de los participantes en el suceso. El acoso escolar presenta las características que se incluyen a continuación:

- Desequilibrio de poder: se produce una desigualdad de poder físico, psicológico y social que genera un desequilibrio de fuerzas en las relaciones interpersonales.
- Intencionalidad/repetición: la intencionalidad se expresa en una acción agresiva que se repite en el tiempo y que genera en la víctima la expectativa de ser blanco de futuros ataques.
- Indefensión/personalización: el objetivo del maltrato suele ser normalmente un solo alumno o alumna, que es colocado de esta manera en una situación de indefensión.

El acoso suele tener, además, un componente colectivo o grupal, ya que normalmente no existe un solo agresor sino varios y porque la situación suele ser conocida por otros compañeros o compañeras, observadores pasivos que no contribuyen suficientemente para que cese la agresión.

La agresión puede adoptar distintas manifestaciones:

- Exclusión y marginación social.
- Agresión verbal.
- Agresión física indirecta.
- Agresión física directa.
- Intimidación/amenaza/chantaje.
- Acoso o abuso sexual.

Consecuencias del maltrato entre iguales:

- Para la víctima: puede traducirse en fracaso escolar, trauma psicológico, riesgo físico, insatisfacción, ansiedad, infelicidad, problemas de personalidad y riesgo para su desarrollo equilibrado.
- Para el agresor o agresora: puede ser la antesala de una futura conducta delictiva, una interpretación de la obtención de poder basada en la agresión, que puede perpetuarse en la vida adulta, e incluso una supervaloración del hecho violento como socialmente aceptable y recompensado.
- Para los compañeros y compañeras observadores: puede conducir a una actitud pasiva y complaciente ante la injusticia y una modelación equivocada de valía personal

### **XIX.2. Protocolo.**



### Paso 1. Identificación, comunicación y denuncia de la situación.

Cualquier miembro de la comunidad educativa (alumnado, profesorado, familias, personal no docente) que tenga conocimiento o sospechas de una situación de acoso sobre algún alumno o alumna tiene la obligación de ponerlo en conocimiento de un profesor o profesora, del tutor o tutora, de la persona responsable de la orientación en el centro o del Equipo Directivo, según el caso y miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de la situación. En cualquier caso, el receptor o receptora de la información siempre informará al director o directora o, en su ausencia, al resto del Equipo Directivo.

### Paso 2. Actuaciones inmediatas.

Tras la comunicación indicando que algún alumno o alumna se encuentra en una posible situación que pueda reflejar alguna sospecha o evidencia de acoso escolar, se reunirá el Equipo Directivo, tutor o tutora y responsable de la orientación en el centro, para analizar y valorar la intervención necesaria.

### Paso 3. Medidas de urgencia.

En caso de estimarse necesario, tendrán que adoptarse las medidas de urgencia que se requieran para proteger a la persona agredida y/o evitar las agresiones:

- Medidas que garanticen la inmediata seguridad del alumno o alumna acosada, así como medidas de apoyo y ayuda.
- Medidas cautelares dirigidas al alumno o alumna acosador.

### Paso 4. Traslado a la familia.

El tutor o la tutora o el orientador u orientadora, previo conocimiento del Equipo Directivo, con la debida cautela y mediante entrevista, pondrá el caso en conocimiento de las familias del alumnado implicado, aportando información sobre la situación y sobre las medidas que se estén adoptando.

### Paso 5. Traslado al resto de profesionales que atienden al alumno o alumna acosado.

El director o directora informará de la situación al equipo de profesores y profesoras del alumnado y otro profesorado relacionado. Si se estima oportuno se comunicará también al



resto del personal del centro y a otras instancias externas al centro (sociales, sanitarias, judiciales en función de la valoración inicial).

#### Paso 6. Recogida de información de distintas fuentes.

Una vez adoptadas las oportunas medidas de urgencia, el Equipo Directivo recabará la información necesaria relativa al hecho de las diversas fuentes que se relacionan a continuación:

1. Recopilación de la documentación existente sobre el alumnado afectado.
2. Observación sistemática de los indicadores señalados: en espacios comunes del centro, en clase, en actividades complementarias y extraescolares.
3. Asimismo, la Dirección del centro solicitará al Departamento de Orientación que, con la colaboración del tutor o tutora, complete la información. Esto se hará, según el caso, observando al alumnado afectado, contrastando opiniones con otros compañeros y compañeras, hablando con el alumnado afectado o entrevistando a las familias. En este proceso se deben considerar los siguientes aspectos:
  - Garantizar la protección de los menores o las menores.
  - Preservar su intimidad y la de sus familias.
  - Actuar de manera inmediata.
  - Generar un clima de confianza básica en los menores o las menores.
  - Recoger todo tipo de pruebas e indicadores.
  - No duplicar intervenciones y evitar dilaciones innecesarias.

Si se estima conveniente, se completará la información con otras fuentes: personal de administración y servicios, servicios sociales locales....

Una vez recogida toda la información, el Equipo Directivo realizará un informe con los datos obtenidos, para lo que contrastará la información aportada por las diferentes fuentes.

#### Paso 7. Aplicación de medidas disciplinarias.

Una vez recogida y contrastada toda la información, se procederá por parte del director o directora del centro a la adopción de medidas disciplinarias al alumno o alumna agresor en función de lo establecido en el Plan de Convivencia del centro.



#### Paso 8. Comunicación a la Comisión de Convivencia.

El director o directora del centro trasladará el informe realizado tras la recogida de información así como, en su caso, las medidas disciplinarias aplicadas, a la Comisión de Convivencia del centro, para su conocimiento.

#### Paso 9. Comunicación a la Inspección Educativa.

El Equipo Directivo remitirá asimismo el informe al Servicio de Inspección de la Delegación Provincial correspondiente, sin perjuicio de la comunicación inmediata del caso, si la situación es grave.

#### Paso 10. Elaboración de un Plan de Actuación por parte de la Dirección.

El Equipo Directivo elaborará un Plan de Actuación para cada caso concreto de acoso escolar, con el asesoramiento, si se considera necesario, de los miembros del Gabinete Provincial de Asesoramiento sobre la Convivencia Escolar y de la Inspección Educativa.

Este Plan tiene que definir conjuntamente las medidas a aplicar en el Centro, en el aula afectada y medidas con el alumnado en conflicto, que garanticen el tratamiento individualizado tanto de la víctima como de la persona agresora y el alumnado «espectador». Todo ello sin perjuicio de que se apliquen al alumnado acosador las medidas correctivas recogidas en el Plan de Convivencia.

El último apartado de este Protocolo incluye Orientaciones sobre medidas a incluir en el Plan de Actuación. La Dirección del centro se responsabilizará de que se lleven a cabo las reuniones y las medidas previstas informando periódicamente a la Comisión de Convivencia, a las familias y al inspector o inspectora de referencia, del grado del cumplimiento de las mismas y de la situación escolar del alumnado implicado.

#### Paso 11. Comunicación a las familias.

Hay que informar a las familias del alumnado implicado de las medidas de carácter individual adoptadas con los alumnos o alumnas afectados, así como las medidas de carácter organizativo y preventivo propuestas para el grupo/s, nivel y/o centro educativo, haciendo hincapié, en todo momento, en la absoluta confidencialidad en el tratamiento del caso.



Paso 12. Seguimiento del Plan de Actuación por parte de la Inspección Educativa.

El inspector o inspectora de referencia realizará un seguimiento del Plan de Actuación y de la situación escolar del alumnado implicado.

Paso 13. Asesoramiento del Gabinete Provincial de Asesoramiento sobre la Convivencia Escolar.

Si se considera necesario para el desarrollo de las medidas incluidas en el Plan de Actuación ante un caso de acoso escolar, el centro contará con el asesoramiento del gabinete provincial de asesoramiento sobre la convivencia escolar.

Para ello, se establecerá de manera coordinada un contacto permanente con los miembros del Gabinete Provincial de Asesoramiento sobre la Convivencia Escolar de la Delegación Provincial de Educación correspondiente.

### **XIX.3. Orientaciones para la elaboración del Plan de Actuación**

Como medidas a incluir en el Plan de Actuación se proponen:

-Actuaciones con la persona acosada: actuaciones de apoyo y protección expresa e indirecta, programas y estrategias de atención y apoyo social, personalización de la enseñanza, derivación y seguimiento en Servicios Sociales de la Consejería competente en materia de protección de menores, si procede, etc.

-Actuaciones con el alumno o alumna agresor: aplicación de las correcciones estipuladas en el Plan de Convivencia, programas y estrategias específicas de modificación de conducta y ayuda personal, derivación y seguimiento en Servicios Sociales de la Consejería competente en materia de protección de menores, si procede, etc.

-Actuaciones con los compañeros y compañeras observadores: campañas de sensibilización, programas de habilidades de comunicación y empatía, programas de apoyo y/o mediación entre compañeros, etc.

-Actuaciones con las familias: orientaciones sobre cómo ayudar a sus hijos o hijas, sean víctimas o agresores, coordinación para una mayor comunicación sobre el proceso socioeducativo de sus hijos o hijas, información sobre posibles apoyos externos y seguimiento de los mismos, etc.



-Actuaciones con el profesorado y PAS: Orientaciones sobre cómo manejar las clases durante el proceso y cómo hacer el seguimiento, orientaciones sobre indicadores de detección e intervención, programas de mediación, etc.

## **ANEXO XX: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE AGRESIÓN HACIA EL PROFESORADO O EL PERSONAL NO DOCENTE.**

### **XX.1. Caracterización.**

**Este protocolo se aplicará cuando un profesor o profesora, o algún miembro del personal no docente sea objeto de alguna de las siguientes conductas en el interior del centro docente, o bien esta conducta se produzca fuera del centro como consecuencia del desarrollo de su actividad profesional:**

-Conductas intimidatorias.

-Violencia física.

-Vandalismo: se deteriora y/o destruye el mobiliario de su uso dentro del aula, o algún elemento u objeto de su propiedad es deteriorado o roto.

### **XX.2. Protocolo.**

Paso 1. Primera actuación ante una situación de agresión.

Ante cualquier posible agresión al personal del centro procede mantener la calma, tratar de contener la situación y, en último extremo, responder exclusivamente mediante el empleo de medios de legítima defensa y solicitar ayuda. El auxilio y presencia de los compañeros o compañeras u otras personas cercanas servirá en un primer momento para contener y/o acabar con la situación de violencia, además de que puedan actuar como testigos de los hechos si ello fuera preciso.

Paso 2. Solicitud de ayuda externa.

En el caso de que, a pesar de los intentos de disuadir al agresor o agresores, la situación de violencia persista, se pasará a reclamar ayuda inmediata a los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad, bien sea a la Policía Local, Policía Nacional o Guardia Civil para que se personen en el centro o lugar donde se desarrollen los hechos que motivaron la actuación.



### Paso 3. Comunicación al Equipo Directivo y a la Inspección Educativa.

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación de agresión tiene la obligación de ponerlo en conocimiento del director o directora del centro o, en caso de ausencia, de otro miembro del Equipo Directivo.

El director o directora o el Equipo Directivo notificará inmediatamente el hecho al inspector o inspectora de referencia del centro quien, en función de la gravedad de los hechos, se personará en el centro o, al menos, atenderá al profesional agredido vía telefónica.

### Paso 4. Servicios médicos.

En caso de agresión a un profesional, si fuera necesario, éste se dirigirá, acompañado de algún miembro del Equipo Directivo del centro, al correspondiente Servicio de Medicina Preventiva o al Servicio de Urgencias, donde se procederá al reconocimiento y a las actuaciones pertinentes, por parte de los facultativos de los servicios médicos. En cualquier caso, se solicitará un informe o parte de lesiones.

### Paso 5. Denuncia ante el órgano competente.

El profesional agredido realizará las denuncias oportunas de los hechos, si lo considera oportuno, ante el órgano competente, Juzgado, Policía Local, Nacional, Guardia Civil, etc.

En el último apartado de este Protocolo se recoge una «Guía de Orientación Jurídica», cuya finalidad es orientar a los profesionales en las acciones legales que puedan emprenderse en cada caso.

## **XX. 3. Actuaciones de la inspección educativa.**

### Paso 1. Contacto con el profesional agredido.

El inspector o inspectora de referencia del centro, cuando tenga conocimiento de que se ha producido una situación de agresión hacia un profesional, en función de la gravedad de los hechos se personará en el centro o atenderá al profesional agredido vía telefónica.

### Paso 2. Ofrecimiento de asistencia jurídica.

En el caso del personal docente de centros públicos, el inspector o inspectora de referencia del centro le ofrecerá asistencia jurídica, según lo establecido en la Orden de 27 de febrero



de 2007, por la que se regula la asistencia jurídica al personal docente de todos los niveles educativos, a excepción del universitario, dependiente de la Consejería de Educación, y se establece el procedimiento para el acceso a la misma.

De acuerdo con las previsiones del artículo 4 de la citada Orden, la Inspección Educativa informará sobre la asistencia jurídica que podrá articularse, en función de la opción de quienes resulten interesados, por las siguientes fórmulas:

-A través de Letrados adscritos al Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía, de acuerdo con lo establecido en la Disposición Adicional Segunda del Decreto 450/2000, de 26 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía y del Cuerpo de Letrados de la Junta de Andalucía. Quienes resulten interesados en el uso de esta fórmula deben conocer que la asistencia jurídica por parte de los Letrados adscritos al Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía se proporcionará exclusivamente para aquellos procedimientos judiciales que se diriman contra ellos y conforme a las previsiones de la antedicha Disposición Adicional Segunda.

-A través de profesionales que facilite la Consejería de Educación.

-A través de profesionales elegidos por la persona interesada, en la forma prevista en el artículo 8 de la Orden. Asimismo, la Inspección Educativa le informará sobre el procedimiento para cursar la solicitud de asistencia jurídica que se presentará en la correspondiente Delegación Provincial de Educación, con la siguiente documentación:

-Solicitud, según modelo previsto en el Anexo I de la citada Orden.

-Informe de la Dirección del centro, según modelo previsto en el Anexo II de la Orden, en el que se recoja una descripción detallada de los hechos,

-En su caso, copia de la citación judicial correspondiente donde conste el tipo de trámite procedimental para el que se requiere la presencia del profesional letrado.

-Pruebas y documentación que contribuyan al esclarecimiento de los hechos, en particular las que acrediten que los hechos se produjeron en el desempeño de la actividad docente o como consecuencia de ella. Estudiada la solicitud y demás documentación aportada, la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de Educación dictará Resolución en un plazo que permita hacer efectivo el ejercicio del derecho cuyo reconocimiento se requiere.

Paso 3. Ofrecimiento de apoyo psicológico.



El inspector o inspectora de referencia del centro docente orientará e informará al personal afectado y, si fuera preciso, arbitrará las medidas necesarias a fin de que la persona interesada reciba asistencia psicológica, que se articulará a través del área de apoyo a la función tutorial del profesorado y de asesoramiento sobre la convivencia escolar del correspondiente Equipo Técnico Provincial para la Orientación Educativa y Profesional.

Paso 4. Informe a la Delegación Provincial de Educación.

Por último, el inspector o inspectora de referencia del centro recabará la información necesaria para su traslado a la persona titular de la Delegación Provincial de Educación. El informe especificará, en su caso, los daños materiales producidos, incluido el posible daño patrimonial sufrido por la Administración o su personal a consecuencia de destrozos, sustracciones e incluso por la baja laboral del profesional agredido. También se harán las recomendaciones de índole administrativo que se pudiesen adoptar. A dicho informe se adjuntará, en su caso, el informe o parte de lesiones de los Servicios Médicos para su traslado a la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de la Delegación Provincial de Educación.

#### **XX. 4. Actuaciones de la dirección del centro.**

Paso 1. Recogida de la información y análisis de la misma.

El Equipo Directivo recabará la información necesaria relativa al hecho de las diversas fuentes que se relacionan a continuación, realizando un informe con los datos obtenidos:

- Profesional agredido.
- Identificación del agresor o agresora.
- Testigos.
- Tutor o tutora, en el caso de que la agresión haya sido cometida por un alumno o alumna.
- Otros profesionales que tengan relación con la situación de agresión.
- Otro personal del centro o de la comunidad educativa que tenga contacto o relación con el agresor o agresora.

En esta recogida de la información, se tratará de contrastar la información aportada por las diferentes fuentes.

Paso 2. Información a las familias del alumnado implicado.



Si el agresor o agresora fuera un alumno o alumna del centro, el director o directora del centro procederá a comunicar los hechos a sus familias.

Paso 3. Aplicación de medidas disciplinarias.

Si el agresor o agresora es un alumno o alumna del centro, se procederá a la adopción de medidas disciplinarias en función de lo establecido en el Plan de Convivencia del centro.

Paso 4. Comunicación a la Comisión de Convivencia.

El Equipo Directivo trasladará el informe realizado tras la recogida de información así como, en su caso, las medidas disciplinarias aplicadas, a la Comisión de Convivencia de centro, para su conocimiento.

Paso 5. Comunicación a la Inspección Educativa y otros servicios de la Delegación Provincial.

El Equipo Directivo remitirá asimismo el informe al Servicio de Inspección de la Delegación Provincial correspondiente, todo ello sin perjuicio de la comunicación inmediata del suceso. Si existiese parte de lesiones y/o baja temporal del profesional agredido, la Dirección del centro comunicará también estos hechos a la Asesoría Médica de la Delegación Provincial de Educación.

Paso 6. Registro informático.

En caso de agresión a un profesional, los datos específicos de cada incidente se recogerán en el Registro de Incidencias de Convivencia Escolar del sistema de informática Séneca.

#### **XX.5. Actuación de la Delegación Provincial de Educación.**

La persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de Educación comunicará al centro el rechazo de la agresión y pondrá a disposición del mismo y de sus profesionales aquellas medidas de apoyo que se estimen convenientes.

Como acción preventiva, tras mediar una agresión y a petición del profesional, la persona titular de la Delegación Provincial podrá determinar su adscripción temporal a otro centro de trabajo.



## XX.6. Guía de orientación jurídica

La finalidad principal de esta Guía es la de orientar a los profesionales en las acciones legales que puedan emprenderse en cada situación y caso.

### 1. Jurisdicción.

De la ejecución de las infracciones que se contemplan en este Protocolo de Actuación pueden nacer dos tipos de acciones, lo que obliga a precisar ante qué jurisdicción pueden ejercitarse las mismas:

-Acción Penal: en tanto que se encuentran tipificadas en el Código Penal, como delito o falta para el castigo del culpable o la culpable, y únicamente puede ejercitarse ante la jurisdicción penal.

-Acción Civil: en los supuestos en que se hayan producido daños y perjuicios, y con el fin de conseguir la restitución de la cosa, la reparación del daño y la indemnización de perjuicios causados por el hecho punible. La acción civil derivada de un ilícito criminal puede ejercitarse conjuntamente con la penal, o bien separadamente ante la jurisdicción civil.

Por tanto, cuando un profesional sufra algún tipo de infracción penal de la que se deriven daños y perjuicios, podrá ejercerse no sólo la acción penal para el castigo del culpable o la culpable, sino también la acción civil para reclamar la indemnización que corresponda, bien dentro del propio proceso penal, o bien separadamente ante la jurisdicción civil, teniendo en cuenta en este último supuesto que si el proceso penal se encuentra ya iniciado, no se podrá promover pleito alguno hasta que aquel no haya concluido mediante Sentencia firme.

### 2. Inicio del procedimiento.

Puede iniciarse mediante denuncia o mediante querrela:

-Denuncia: resulta mucho más ágil y cómodo, ya que no requiere especiales requisitos formales para su admisión, pudiéndose formular por escrito u oralmente, ante cualquier órgano jurisdiccional, ante el Ministerio Fiscal, o ante cualquier dependencia policial, por el propio profesional agredido o por cualquier persona que presencie los hechos.

-Querrela: debe formularse siempre por escrito ante el órgano jurisdiccional competente.

Además, los atestados que redactan los funcionarios de la policía, a consecuencia de las averiguaciones que hubiesen practicado cuando son requeridos desde el propio centro docente, tendrán la consideración de denuncia. Pese a que la denuncia puede ser presentada



ante cualquier órgano jurisdiccional, resulta conveniente que la misma se formule ante el Juzgado de Guardia correspondiente al partido judicial donde se produzcan los hechos.

### 3. Plazo.

La responsabilidad penal se extingue por prescripción del delito o falta, por lo que la acción penal debe promoverse con anterioridad al transcurso de los plazos de prescripción que se establecen, fundamentalmente, en función de la duración de la pena que la ley señale para el delito o falta cometidos.

Concretamente, en el caso de las faltas, el plazo de prescripción establecido por el Código Penal es de seis meses.

### 4. Pruebas.

Por último, hay que recordar que en materia penal rige el principio de presunción de inocencia, por lo que el denunciante debe procurar acudir al juicio con pruebas suficientes para poder enervar dicha presunción.

En este sentido resulta de gran utilidad:

-La declaración de testigos

-Los partes de asistencia sanitaria, en el caso de agresiones físicas. Es recomendable que en todos los supuestos en que se produzcan agresiones físicas, el profesional sea asistido, de forma inmediata, por un facultativo.

## **ANEXO XXI: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE MALTRATO INFANTIL.**

### **XXI.1. Características del maltrato infantil.**

De acuerdo con el artículo 3 del Decreto 3/2004, de 7 de enero, por el que se establece el Sistema de Información sobre maltrato infantil en Andalucía, se entenderá por maltrato infantil cualquier acción, omisión o trato negligente, no accidental, por parte de los padres o madres, cuidadores o cuidadoras o instituciones, que comprometa la satisfacción de las necesidades básicas del menor o la menor, e impida o interfiera en su desarrollo físico, psíquico y/o social.

Tipología del maltrato:



Maltrato físico: cualquier acto, no accidental, ocasionado a un menor o una menor por su progenitor o progenitora o sustituto o sustituta que le provoque daño físico o enfermedad, o le coloque en situación grave de padecerla.

Maltrato psicológico/emocional: las personas adultas del grupo familiar manifiestan de forma reiterada una hostilidad verbal hacia el menor o la menor, a través de insultos, desprecio, crítica o amenaza de abandono, y un constante bloqueo de las iniciativas infantiles de interacción (desde la evitación hasta el encierro).

Negligencia/abandono físico/cognitivo: las necesidades físicas y psicológicas básicas del menor o la menor (alimentación, vestido, higiene, protección y vigilancia en las situaciones potencialmente peligrosas, educación y cuidados médicos) no son atendidas temporal o permanentemente por ningún miembro del grupo que convive con él.

Abandono psicológico/emocional: falta persistente de respuesta a las señales, expresiones emocionales y conductas procuradoras de proximidad e interacción iniciadas por el menor o la menor, y una falta de contacto o de expresividad emocional en las interacciones mutuas, por parte de una figura adulta estable.

Abuso sexual: cualquier clase de contacto o interacción sexual de una persona adulta con un menor, en la que la persona adulta, que por definición goza de una posición de poder o autoridad sobre aquél o aquella, lo utiliza para la realización de actos sexuales o como objeto de estimulación sexual. También se contempla su comisión por personas menores de 18 años, cuando sean significativamente mayores que el menor o la menor-víctima o cuando estén en una posición de poder o control sobre éste o ésta.

Corrupción: cuando la persona adulta incita al menor o la menor a la realización o implicación en conductas antisociales, autodestructivas o desviadas, particularmente en las áreas de agresión, sexualidad (contempladas ya en el abuso sexual) o uso de sustancias adictivas. Ello dificulta la normal integración social infantil y puede producir una incapacidad para las experiencias sociales normales.

Explotación: los padres/madres o cuidadores/cuidadoras asignan al menor o la menor con carácter obligatorio, y para la obtención de beneficios económicos o similares, la realización continuada de trabajos (domésticos o no) que exceden los límites de lo habitual, deberían ser realizados por personas adultas e interfieren de manera clara en sus actividades y necesidades sociales y/o escolares.

Síndrome de Münchausen por poderes: los padres/madres o cuidadores/cuidadoras someten al niño o la niña a continuos ingresos y exámenes médicos alegando síntomas físicos



patológicos ficticios o generados de manera activa por ellos mismos (mediante la inoculación de sustancias al niño o la niña, por ejemplo). Como consecuencia, el menor o la menor se ve sometido a continuos ingresos, exámenes médicos y pruebas diagnósticas molestas e innecesarias y que incluso pueden ser perjudiciales para su salud física y mental.

En el último apartado de este protocolo figuran los indicadores y niveles de gravedad en función de la tipología del maltrato.

### **XXI.2. Clasificación del maltrato en cuanto a la gravedad.**

-Casos de maltrato leve: cuando la conducta maltratante no es frecuente y su intensidad es mínima. Los efectos del maltrato recibido no han provocado daños en el menor o la menor ni se prevé que se produzcan. Si se ha producido daño, éste no es significativo, por no requerir intervención o tratamiento especializado. En estas circunstancias se procurará, siempre que sea posible, la intervención desde el propio ámbito que haya detectado el maltrato, en colaboración con los Servicios Sociales de las Corporaciones Locales, quienes prestarán el apoyo y asesoramientos necesarios.

-Casos de maltrato moderado: cuando el maltrato recibido, por su intensidad o frecuencia, ha provocado daños en el menor o la menor, o se prevé que puedan producirse en su futuro desarrollo. Por tanto se requiere de algún tipo de intervención o tratamiento especializado, así como el establecimiento de un plan de intervención interdisciplinar y personalizado por parte de los Servicios Sociales de las Corporaciones Locales, en coordinación entre otros, con los servicios educativos y sanitarios, para salvaguardar la integridad del menor o la menor dentro de su núcleo familiar.

- Casos de maltrato grave: cuando los efectos del maltrato recibido puedan hacer peligrar la integridad física o emocional del menor o la menor, o provocar daños significativos en su desarrollo. O existe un alto riesgo de que puedan volverse a producir los episodios de maltrato. O bien el niño o niña es muy pequeño o padece algún tipo de enfermedad o discapacidad que lo hacen especialmente vulnerable. Estas circunstancias podrán implicar la adopción de una medida protectora por parte de la Delegación Provincial de la Consejería de Igualdad y Bienestar Social, o en su caso, la derivación a los Servicios Sociales de la Corporación Local para un tratamiento especializado en el medio.

### **XXI.3. Protocolo.**

Paso 1. Identificación y comunicación de la situación.



De acuerdo con la Ley 1/1998, de 20 de abril, de los Derechos y la Atención al Menor, y sin perjuicio del deber general de denuncia previsto en la normativa estatal de aplicación, cualquier persona o entidad y, en especial las que por razón de su profesión o finalidad tengan noticia de la existencia de una situación de maltrato, deberán ponerlo en conocimiento de cualquier autoridad, que inmediatamente lo comunicará a la Administración competente, Autoridad Judicial o Ministerio Fiscal.

Por tanto, cualquier miembro de la comunidad educativa (alumnado, profesorado, familias, personal no docente) que tenga conocimiento o sospechas de una situación de maltrato infantil tiene la obligación de ponerlo en conocimiento del Equipo Directivo a través de las vías ordinarias que el centro tenga establecidas para la participación de sus miembros.

#### Paso 2. Servicios médicos.

Cuando se sospeche de la existencia de lesiones, algún miembro del Equipo Directivo acompañará al menor o la menor a un centro sanitario para su valoración clínica, informando después a la familia de la actuación realizada. En cualquier caso, se solicitará un informe o parte de lesiones, que se adjuntará al informe realizado.

#### Paso 3. Evaluación inicial.

La Dirección del centro solicitará al Departamento de Orientación o Equipo de Orientación Educativa que corresponda la evaluación inicial del caso, en la que colaborará el tutor o tutora con la información que haya obtenido del menor o la menor, y de su familia.

Esta información se recabará, según el caso:

- Observando al menor o la menor.
- Contrastando opiniones con otros compañeros y compañeras.
- Hablando con el menor o la menor.
- Entrevistando a la familia.



-Si se estima conveniente, se contactará asimismo con los Servicios Sociales y con cualquier otra fuente que pueda aportar alguna información.

En este proceso se deben considerar los siguientes aspectos:

- Garantizar la protección del menor o la menor.
- Preservar su intimidad y la de su familia.
- Actuar de manera inmediata.
- Generar un clima de confianza básica en el menor o la menor.
- Recoger todo tipo de pruebas e indicadores.
- No duplicar intervenciones y evitar dilaciones innecesarias.

#### Paso 4. Hoja de Detección y Notificación del maltrato infantil.

A través de la información recogida, se determinará el nivel de gravedad del maltrato caso de existir, y se cumplimentará un ejemplar de la Hoja de Detección y Notificación, contemplada en el Sistema de Información sobre Maltrato Infantil en Andalucía (Orden de 23 de junio de 2006, por la que se aprueban los modelos de la Hoja de Detección y Notificación del Maltrato Infantil).

La Hoja presenta dos modalidades, la versión impresa y la informática, a la cual se accede a través del sistema de gestión de centros docentes Séneca o a través de la página web de la Consejería para la Igualdad y el Bienestar Social.

Consta de tres ejemplares, el primero de los cuales será conservado por el centro educativo, mientras que los otros dos se remitirán de forma conjunta a los servicios sociales competentes de acuerdo al nivel de gravedad del maltrato. Los tres disponen de la misma clave para la identificación inequívoca del caso.

La Hoja de Detección y Notificación dispone de una serie de apartados a cumplimentar por el centro educativo, referidos a los datos de identificación del menor o la menor, la fuente de detección, la instancia a la que se comunica el caso, la tipología e indicadores del maltrato, la valoración de su nivel de gravedad, el origen del maltrato, así como las observaciones que se consideren pertinentes. Otras casillas sin embargo, son para uso exclusivo de los servicios sociales competentes (Órgano que propone la inscripción, provincia y fecha de la propuesta). Una vez cumplimentada la Hoja, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 8 del Decreto 3/2004, por el que se establece el Sistema de Información sobre maltrato infantil de Andalucía, se procederá del modo siguiente:



El centro educativo conservará para sí el primer ejemplar, correspondiente al Servicio o Centro Notificador, y enviará los dos restantes a los Servicios Sociales de la Corporación Local competente, en el caso de que el maltrato se considere leve o moderado, o bien a la Delegación Provincial de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social, cuando se haya valorado como grave.

Cuando se haga uso de la versión informática de la Hoja, si el maltrato es leve o moderado, se imprimirán los tres ejemplares de la misma para su posterior envío por correo normalizado de acuerdo a lo mencionado en el párrafo anterior.

En los casos graves, se podrá realizar el envío telemático a la Delegación Provincial, y se conservará, previa impresión, el ejemplar correspondiente al profesional que notifica.

Todo ello no es incompatible con la utilización de cualquier medio de comunicación que se estime necesario, especialmente en los casos de urgencia donde pueda estar en peligro la integridad del menor o la menor.

#### Paso 5. Derivación en función de la gravedad.

Según lo dispuesto en la Orden de 11 de febrero de 2004, por la que se acuerda la publicación del texto íntegro del Procedimiento de Coordinación para la Atención a Menores Víctimas de Malos Tratos en Andalucía, el centro actuará de la siguiente forma, atendiendo a la gravedad de la situación detectada:

-Casos de maltrato leve: pueden ser resueltos a través de actuaciones planificadas por el propio centro educativo. La Dirección lo notificará a los Servicios Sociales de la Corporación Local mediante el envío de la Hoja de Detección y Notificación y del informe realizado sobre el caso, para su conocimiento, conservando en su poder su propio ejemplar.

-Casos de maltrato moderado: la Dirección lo notificará a los Servicios Sociales de la Corporación Local mediante el envío de la Hoja de Detección y Notificación y del informe realizado sobre el caso, para su estudio e intervención; y al Servicio de Inspección Educativa, conservando en su poder su propio ejemplar.

- Casos de maltrato grave: la Dirección lo notificará de modo verbal y por escrito al Servicio de Inspección Educativa, al servicio competente en la protección de menores de la Delegación Provincial de la Consejería de Igualdad y Bienestar Social, y en su caso, al juez de guardia, adjuntando los informes técnicos pertinentes, conservando en su poder su propio ejemplar.



-Casos Urgentes: se efectuará una notificación inmediata a la Delegación Provincial de la Consejería de Igualdad y Bienestar Social, Autoridad Judicial o Ministerio Fiscal, además de a todas las instituciones anteriores. Asimismo se tomarán las medidas oportunas para garantizar la atención que el menor o la menor requiera: acompañamiento a centros sanitarios, petición de protección policial, etc.

#### **XXI. 4. Evaluación y seguimiento.**

En todos los casos de maltrato, haya sido necesaria o no la intervención de agentes externos al centro educativo, el Equipo Directivo realizará un seguimiento de la situación y de las condiciones en que se encuentre el alumno o alumna afectado. Para ello, periódicamente realizará un análisis de la situación basándose en los indicadores que detectaron la situación, recabando la información que fuera necesaria. De volver a detectarse una situación de maltrato, volvería a iniciarse el proceso, siempre en este caso notificándolo a las autoridades competentes.

#### **ANEXO XXII**

<b>MEDIACIÓN DE CONFLICTOS</b>
--------------------------------

**SOLICITA DE MEDIACIÓN:** \_\_\_\_\_

**-Profesor:**

\_\_\_\_\_

**-Alumno:**

\_\_\_\_\_

**Nombre y Apellidos:** \_\_\_\_\_

**Curso:** \_\_\_\_\_

**Personas en conflicto:** \_\_\_\_\_ **Fecha:**

**MOTIVO:**

--



**Firmado Jefatura de Estudios**

**SOLICITUD DE MEDIACIÓN**

- Profesor/a que registra la solicitud: \_\_\_\_\_
  
  - Implicados/as: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- 

**Motivo:**

- Conflicto en clase
- Conflicto personal
- Conflicto con algún miembro de la comunidad Educativa.
- Redes Sociales
-



**Hábitos de salud.**

Otros

**Mediadores:**

---

---

**Cita (fecha y hora):**

---

**ACTA DE MEDIACIÓN**  
**( a rellenar por el mediador/a)**  
**PACTO**



**-Nosotros/as , \_\_\_\_\_ y**  
\_\_\_\_\_

**Acordamos que la solución hallada a nuestro conflicto es :**

**-Volveremos a reunirnos para hacer un seguimiento del acuerdo en la fecha :**

**-Nos comprometemos a cumplir lo anteriormente expuesto.**

**Lugar y fecha:**

**Firmas de las partes:**

**Mediadores /as \_\_\_\_\_ y**  
\_\_\_\_\_

### MEMORIA DE MEDIACIÓN

**Fecha de inicio:**

**Fecha de cierre:**

**Número de encuentros:**

**Mediador/a 1 :**

**Mediador /a 2.**



**Petición:**

**Participante:**

**Participante:**

**Resumen del conflicto**

**REVISIÓN Y FIRMA:**

**GUIÓN PARA LA  
PREMEDIACIÓN**

- 1.- Presentación de los /las mediadores/as.
- 2.- Breve explicación de qué es la mediación y qué conflictos son mediables.



3.- invitación a que cuenten el problema.

4.- Fijar la hora y lugar de la primera sesión, así como lo que durará cada sesión.

#### **GUIÓN PARA LA MEDIACIÓN**

1.- Presentación de los/as mediadores/as.

2.- Breve explicación de los principales principios de la mediación, a seguir en todo el proceso.

3.-Comienzo de la fase “cuéntame”: por turnos cuentan el conflicto.

4.- Aclaración del problema mediante la utilización de las habilidades comunicativas .

5.- Proponer soluciones.

6.- Llegar a un acuerdo, redactarlo, firmarlo por ambas partes y pactar la próxima reunión en la que las partes y los/las mediadores /as analizarán el cumplimiento del acuerdo.



## GUIÓN DIDÁCTICO TUTORÍA: PRESENTACIÓN DEL PROGRAMA DE ALUMNADO AYUDANTE

### OBJETIVOS

Dar a conocer las funciones y cualidades que debe tener el alumno ayudante

Recoger la opinión del alumnado respecto a los compañeros/as que podrían ser buenos alumnos/as ayudantes para que después el Equipo Educativo, con el visto bueno del Equipo Directivo, pueda diseñar quienes serán los integrantes definitivos del programa.

**TEMPORALIZACIÓN:** 1 ó 2 sesiones de tutoría

### MATERIAL NECESARIO

Video “el alumno ayudante” (duración 6 minutos)

Documento teórico para el tutor sobre funciones del alumno ayudante.

Cuestionario de opinión para recabar información sobre los mejores candidatos/as de la clase

### DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD

- a) Introducción. El tutor/a explicará que en nuestro centro se está llevando a cabo un programa de alumnado ayudante en el que compañeros/as de los diferentes niveles se están formando para “aprender a ayudar” y con ello contribuir a la mejora del clima en las aulas y en el centro, a que podamos aprender más y mejor y a que todos estemos más felices. En 1º la persona responsable de esta formación será la orientadora, y en la hora de tutoría lectiva para que no perdáis otras clases.
- b) Visualización del video.
- c) Comentarios del video. Hacer hincapié en:

Las habilidades sociales y de comunicación necesarias para poder ayudar (son aprendibles y se enseñarán en el curso de formación que la orientadora impartirá).

“El rechazo”. Es normal que a las personas nos cueste hablar de lo que nos duele, sobre todo si no tenemos confianza. El alumno/a ayudante no se deberá tomar estos rechazos como algo personal sino que deberá hacerle ver al alumno ayudado que está ahí e iniciar un proceso de acercamiento progresivo para ganarse su confianza.

- d) Documento de lectura teórico (se puede proyectar en la pizarra digital).

Podemos comenzar hablando sobre la ayuda y su importancia. El ser humano ha llegado hasta donde estamos gracias a la COLABORACIÓN y a la SOLIDARIDAD (intentar que el alumnado defina con sus palabras estos dos valores) (importante: diferenciar el término solidaridad de “chivato”, éste cuenta para cotillear y no para ayudar, entre los actos de



solidaridad a veces está el contar lo que sucede a la persona adecuada para que pueda ayudar).

*¿Es importante poder contar con alguien cuando necesitas ayuda?*

*A veces, no queremos pedir ayuda a los demás, ¿por qué?*

*¿Es mejor callarse un problema o pedir ayuda?*

*¿Pueden ayudarse en algo unos alumnos a otros/as? (de esta pregunta pueden generarse funciones-actuaciones que completen las ideas expuestas en el siguiente punto. )*

**CUALIDADES DEL ALUMNADO AYUDANTE.** Actividad: lluvia de ideas para determinar el perfil al menos deben salir los siguientes:

DISCRETO (sabe guardar secretos)

SEGURO DE SÍ MISMO (no se deja chantajear ni convencer para contar secretos)

RESPETUOSO (no juzga, entiende que las opiniones y actos de cada cual son consecuencia de unas circunstancias y piensan que todos tenemos cosas buenas)

SOLIDARIO (le gusta ayudar sin esperar nada a cambio, es feliz cuando los demás se sienten bien)

- e) Cuestionario para opinar sobre los compañeros/as que mejor podrían realizar las funciones de alumnado ayudante

De los alumnos que en este cuestionario se vea que cumplen más las cualidades acordadas y contando con la opinión del Equipo Educativo y Equipo Directivo, se seleccionarán a los candidatos más adecuados. En cualquier caso, y siempre que lo deseen, podrán permanecer el alumnado cuyos tutores de 6º nos comunicaron que cumplen dichas cualidades.

Se dictarán las preguntas y el alumnado las copiará y contestará en folios cortados.

Este cuestionario es anónimo, trata de ser sincero/a .

- Escribe el nombre de dos compañeros y compañeras con los que crees que te sentirías más cómodo/a contándole un secreto.
- Escribe el nombre de compañero/a q te hayan ayudado este año en algo.

Escribe el nombre de varios compañeros que crees que cumplen las cinco cualidades acordadas en el ejercicio de antes

### **Carta a familias para inclusión de alumnado ayudante**

Estimados Sres:



Nos ponemos en contacto con ustedes para informarlos de que su hijo/a ha sido seleccionado para formar parte de del equipo de alumnado ayudante de nuestro centro; así rogamos lean la información que a continuación sigue y firmen, en el caso de que estén de acuerdo, la autorización pertinente.

Desde el Instituto Don Diego de Bernuy venimos desarrollando un conjunto de medidas para consolidar una convivencia positiva dirigida a la prevención de conflictos y al desarrollo de valores y actitudes que asegure el bienestar de todos nuestros alumnos y alumnas. En este marco, hemos creado un programa de alumnado ayudante desde el cual determinados alumnos y alumnas han sido seleccionados para formarse en habilidades sociales y de comunicación que les facilite poder ayudar a compañeros prestándoles apoyo emocional, dándoles información o acompañándolos a consultar con adultos (tutor/a, orientadora, jefe de estudios, directora y trabajadora social del que acude semanalmente a nuestro centro dentro de un programa de educación para la salud llamado Forma Joven) cuando el caso lo precise.

El programa formativo incluye los siguientes bloques de contenido:

Presentación y cohesión grupal.

La ayuda entre iguales (cuaderno del alumno ya elaborado en grupo de trabajo del curso académico pasado anteriormente señalado)

Habilidades básicas para ayudar: escucha activa, asertividad y empatía.

El conflicto: concepto, guía de análisis y la mediación de conflictos.

Prevención del acoso escolar (bullying)

El profesorado de nuestro centro encargado de impartir esta formación será:

1º de ESO:

2º de ESO:

3º de ESO:

4º de ESO:

Los temas de ayuda (o posibles situaciones de ayuda) para los que se les formará en los contenidos señalados anteriormente serán los siguientes:

**Integración social** (bien de los alumnos que lleguen nuevos al centro o que por timidez u otras circunstancias se encuentren aislados) (favorecer los vínculos sociales del alumno/a ayudado acompañándole en recreos e intercambios hasta que éste/a cree su propia red de amistades, presentarle a amigos etc)

**Conflictos** (detectarlos, informar y animar a acudir al servicio de mediación de conflictos del centro así como participar en la realización de mediaciones de conflictos una vez sean formados en esta técnica concreta)



**Acoso escolar** (dar apoyo emocional y acompañar en el proceso de recuperación de la autoestima y de la sensación de control de la situación del alumno/a ayudado/a).

**Mediación en salud** (ofrecer información sobre temas de salud como educación afectivo sexual, consumo de sustancias y alimentación saludable) (alumnado de 3º y 4º)

**Tareas académicas** (explicar y ayudar en aquellas materias en las que otros alumnos de igual o inferior curso presentan dificultades) (Se llevarán a cabo en horas de tutoría lectiva para que el alumno ayudante no pierda clase)

En todas estas situaciones el alumno ayudante participará de forma voluntaria, no implica que todos los alumnos y alumnas ayudantes tengan porqué participar en todo sino sólo en aquellos casos en los que se sientan preparados para ello.

Esperando que toda esta información sea de su agrado y quedando a su disposición para aclararles cualquier duda, aprovecho para enviarles un cordial saludo.

En Benamejí a

Fdo. Lola García Rodríguez  
Directora del IES D. Diego de Bernuy

#### AUTORIZACIÓN FAMILIAR PARA FORMAR PARTE DEL EQUIPO DE ALUMNADO AYUDANTE DEL IES DON DIEGO DE BERNUY

Yo, D./Dña. \_\_\_\_\_  
con DNI \_\_\_\_\_, representante legal del alumno/a de este centro \_\_\_\_\_ del grupo \_\_\_\_\_, habiendo sido informado/a por escrito de las características y condiciones del PROGRAMA DE ALUMNADO AYUDANTE que se está realizando en el IES D. Diego de Bernuy, autorizo a mi hijo/a a que forme parte del mismo y participe en las actividades que en su desarrollo se contemplan.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de Enero de 201



## PROGRAMA FORMATIVO DE ALUMNADO AYUDANTE

# MODULO FORMATIVO I

Cuaderno de trabajo nº1  
para el alumnado

## PRESENTACIÓN Y COHESIÓN GRUPAL

NOMBRE:

GRUPO:



### CONTENIDOS

- ✓ NOS CONOCEMOS
- ✓ PORQUÉ ESTAMOS AQUÍ



## NOS CONOCEMOS

El grupo de alumnos y alumnas ayudantes debe estar constituido por un conjunto de personas que, además de trabajar por la convivencia y el bienestar de sus compañeros/as de manera individual, también llevarán a cabo una labor de grupo. Nos estamos constituyendo en EQUIPO, y, por tanto, estaremos luchando por una misma causa. Para ello es necesario que nos conozcamos entre nosotros y nosotras que tengamos información que permita ver qué cosas tenemos en común y que generemos un sentimiento de pertenencia y confianza para poder también "ayudarnos entre nosotros a ayudar a los demás".

Probablemente la mayoría de nosotros nos conocemos de vista, otros tendremos un nivel de amistad mayor pero como a partir de ahora seremos como una especie de "familia", vamos a realizar unos juegos que nos ayudarán a tener mayor información de los y las integrantes de este grupo. Cuanto más conocemos a alguien más cosas en común podré apreciar en él o ella, y cuantas más cosas en común más sentimiento de unión.



### Juego de los nombres encadenados

Sentados en círculo, el/la formador/a comenzará diciendo su nombre y quien esté a su izquierda deberá decir el de éste/a y el suyo propio,

NARCISO  
JUAN  
JUANARCISOFIA  
JUANA      SOFIA  
ANA

a continuación el de la izquierda de éste deberá decir el del formador, el del anterior y el suyo propio y así sucesivamente, de manera que se haga una cadena de nombres. Una vez finalizado a todos o a algunos los integrantes el/la formador/a pedirá que diga el nombre

de todos, modificando alternativamente el sentido de la cadena.

### Juego del cartero

Seguimos sentados en círculo, se retira una silla y se coloca en el centro, la persona que esté sentada aquí será "el cartero" y dice: "traigo una carta para todos los que.... Y a continuación dirá alguna circunstancia (tener hermanos pequeños, le gusten más las matemáticas que la lengua, jueguen al pádel...etc.) Entonces todos los que tengan esa característica deben levantarse y cambiar de sitio; mientras el cartero aprovecha para ocupar alguno de esos sitios y el que pierda su sitio se queda en el centro y hace de cartero.



### Juego del bingo

Para seguir conociéndonos tendremos que interaccionar entre nosotros y completar el siguiente "bingo" anotando el nombre de las personas que coincidan conmigo en los indicadores que aparecen en cada casilla (la última está en blanco para que entre todos sugiramos algún aspecto que nos gustaría saber de los demás y comprobar quién coincide conmigo, para ello se acordará entre todos antes de comenzar la actividad). Antes de empezar a buscar a las personas deberemos cumplimentar individualmente la primera parte de cada casilla cuando el formador/a nos lo indique.



<b>HORÓSCOPO</b> El mío es:  Compañero/a que coincide:	<b>ASIGNATURA PREFERIDA</b> Mi preferida es:  Compañero/a que coincide:	<b>LO QUE QUIERO SER DE MAYOR</b> Yo quiero ser:  Compañero que coincide:
<b>COMIDA PREFERIDA</b> Mi preferida es:  Compañero/a que coincide:	<b>AYUDA A OTRO: La última vez que ayudé alguien, fue en relación a:</b>  Compañero/a que coincide:	<b>COLOR DE OJOS</b> Mi color de ojos es:  Compañero/a que coincide:
<b>SERIE DE TV PREFERIDA</b> Mi preferida es:  Compañero/a que coincide:	<b>GRUPO MUSICAL PREFERIDO</b> Mi preferido es:  Compañero/a que coincide:	   Compañero/a que coincide:

## **PORQUÉ ESTAMOS AQUÍ**

Nos estamos constituyendo en grupo, y un grupo es diferente a un “conjunto de personas”; la diferencia está en que un grupo es un conjunto de personas, sí, pero con UNA META COMÚN. Y nosotros/as, ¿tenemos metas comunes?, ¿Cuáles son?, ¿qué esperamos conseguir con este curso de formación? ¿Qué deseamos alcanzar o sentir cuando ayudamos a los demás? Y por último, ¿qué puedo o me comprometo yo a aportar para conseguir nuestras metas comunes?

Para conseguir aclarar todas estas cuestiones, vamos a pasar al siguiente juego...

### **El mural de los deseos y los compromisos**

El formador/a repartirá a cada participante dos post-it, cada uno de un color diferente; en los de un color se contestará a una pregunta y en los del otro a otra pregunta de las dos siguientes. (el alumno/a escribirá en cada uno de los post-it su nombre). Preguntas:

- 1ª) ¿Qué espero y deseo conseguir al final de esta formación?
- 2ª) ¿Qué estoy dispuesto/a a aportar, a qué estoy dispuesto/a a comprometerme para conseguirlo?

Estos post-it se pegarán en una cartulina, los de un color a un lado y los del otro color al otro. Este mural permanecerá colgado en la pared del aula de formación. Los deseos y



compromisos podrán ser revisados a lo largo del programa de formación para ser modificados, ampliados, concretados....

**¿Qué espero o deseo conseguir con este curso de formación?**

**¿Qué puedo aportar para conseguirlo, a qué me puedo comprometer?**



## PROGRAMA FORMATIVO DE ALUMNADO AYUDANTE

# MODULO FORMATIVO II

Cuaderno de trabajo<sup>o</sup>2  
para el alumnado

## LA AYUDA ENTRE IGUALES

NOMBRE:

GRUPO:



### CONTENIDOS

- ✓ EL CONCEPTO DE AYUDA
- ✓ LA RESILIENCIA
- ✓ CUALIDADES Y VALORES DEL ALUMNADO AYUDANTE
- ✓ FASES EN LA RELACIÓN DE AYUDA
- ✓ HABILIDADES PARA LA AYUDA: escucha activa, asertividad y empatía
- ✓ FUNCIONES GENERALES DEL ALUMNADO AYUDANTE
- ✓ SITUACIONES DE AYUDA, TIPOS DE ALUMNADO AYUDANTE Y FUNCIONES ESPECÍFICAS
- ✓ LOS LÍMITES DE LA AYUDA Y LO QUE “NO” ES UN ALUMNO O ALUMNA AYUDANTE

## CONCEPTO DE AYUDA

El término “ayudar” según la Real Academia Española de la Lengua, significa prestar cooperación, auxiliar, socorrer, hacer un esfuerzo o poner los medios para el logro de algo.

El ser humano es el único ser vivo incapaz de sobrevivir y subsistir sin la ayuda de otro. Ya desde la infancia, como receptores de ayuda, vamos ganando autonomía y capacidad de ayudar a otros. Todas las personas construyen su desarrollo con experiencias de ayuda.

Los sistemas de ayuda se basan en el respeto, aceptación, aprecio y cooperación de unos hacia otros.

## LA RESILIENCIA

La RESILIENCIA es un término utilizado en psicología para referirse ala capacidad que tenemos las personas para superar los traumas o las adversidades.



La relación de ayuda, al brindar afecto, apoyo, respaldo y aliento incondicional, posibilita y fomenta la resiliencia.

Ante las distintas situaciones de sufrimiento, observamos como distintos compañeros y compañeras reaccionan de forma distinta. Por ejemplo, a algunos no les importa que le pongan motes o les afecta menos; otros se ponen muy tristes cuando algo malo les sucede o les dura muchos días la tristeza y otros se recuperan más

fácilmente, ¿por qué esto es así? ¿por qué algunas personas son más RESILIENTES que otras?. Según diferentes estudios esta capacidad depende de encontrar en la vida lo que se denomina “tutores de resiliencia”, es decir, personas que, a través de su mirada amistosa, su escucha atenta y su compañía, se convierten en puntos de apoyo a los que aferrarse para iniciar su “reconstrucción” ya que estas personas producen en quienes atraviesan un mal momento entusiasmo, confianza en sí mismo y les hacen sentirse aceptado y valorado. Por tanto, cuantos más tutores de resiliencia se tengan, más probabilidad de que la superación se produzca.

### Ejercicio 1:

A) Describe, para después comentar al grupo, algún acontecimiento traumático que esté viviendo alguien a quién tu conozcas, niño, adolescente o adulto, y que está produciendo un sufrimiento para el cual dicha persona deberá mejorar su resiliencia.

B) ¿Tiene esta persona algún “tutor de resiliencia”? En caso afirmativo indica qué tipo de vínculo mantiene con él o ella (familiar, amigo, profesional...) y qué cosas hace para ayudarlo a superar su situación.

C) ¿Qué podrías hacer tú para convertirte en uno de sus “tutores de resiliencia”?



## CUALIDADES Y VALORES DEL ALUMNADO AYUDANTE

Hemos visto como nuestro comportamiento puede influir en los demás para superar su



sufrimiento. Ahora vamos a reflexionar sobre las cualidades y valores nuestros que puedenser más útiles para ello. Antes de nada realizaremos un juego.

### JUEGO DE LOS RÓTULOS

A continuación el formador/a te va a poner un rótulo en la frente y hará lo mismo con tus compañeros/as. Se despejará la sala y todos pasearéis fijándoos en el letrero y reaccionando según lo que en éste pone pero SIN LEER NUNCA lo que está escrito. El juego consiste en adivinar lo que pone tu rótulo según las reacciones de los demás. Después analizaréis en gran grupo una serie de cuestiones relacionadas con la actividad.

Los valores son **creencias que guían la conducta**. Son aprendidos a lo largo de la vida, en función de las experiencias y de los modelos que hayamos observado (en nuestros padres, maestros, amistades, ídolos...). A veces pensamos que nos comportamos de una determinada forma porque “somos así” y que eso es algo inmodificable, pero no es cierto. Nos comportamos según esas creencias o principios que nos sirven de guía y que hemos asimilado sin darnos cuenta. Por ejemplo, la creencia “contar a un profesor que Pepito sufre porque lo insultan es ser chivato”, esto hará que no lo hagamos, en cambio si pienso o creo que “ser chivato es cuando cuenta algo para cotillear, cuando se hace para ayudar a alguien se llama ser solidario”, esta creencia guiará mi conducta hacia la ayuda.



## Ejercicio 2

Vamos a seleccionar entre todos, las cualidades o valores más deseables para alumnado ayudante. En parejas acordar las cinco cualidades de las siguientes que, según lo visto hasta ahora, pensáis que son las más importantes para realizar la función de ayuda:

<b>AFECTUOSO</b>	<b>ALEGRE</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>AMBICIOSO</b>
<b>AMBICIOSO</b>	<b>RESPECTUOSO</b>	<b>CAPAZ</b>	<b>INDEPENDIENTE</b>
<b>CORTÉS</b>	<b>CONFIDENTE</b>	<b>VALIENTE</b>	<b>AUTOCONTROLADO</b>
<b>HONRADO</b>	<b>LÓGICO</b>	<b>SOLIDARIO</b>	<b>IMAGINATIVO</b>
<b>LIMPIO</b>	<b>TOLERANTE</b>	<b>INTELECTUAL</b>	<b>OBEDIENTE</b>
<b>DISPONIBLE</b>	<b>ESTUDIOSO</b>	<b>EMPÁTICO</b>	<b>COMPROMETIDO</b>

Se llevará a cabo un conteo y se escribirá en la pizarra, eligiéndose los más votados. Con estos se realizará un mural para colgarlo en la sala y poder recordarlos siempre.

## FASES EN LA RELACIÓN DE AYUDA

### JUEGO DEL LAZARILLO

Colocados por parejas, nos darán una venda para cubrir los ojos y ponernos en la situación de un ciego; nuestro compañero/a nos hará de lazarillo para llevarnos al lugar que indique el formador/a sin que tropecemos. Cuando terminemos se invertirán los papeles.

Comentaremos en grupo los sentimientos experimentados tanto al ser ciego como al ser lazarillo, valorando la importancia de la confianza tanto para la actividad como para la relación de ayuda.

### Ejercicio 3

Escribe en la columna izquierda la definición que creas mejor de la confianza. Una vez terminéis, junto con el formador acordaréis una definición conjunta que escribirás en la columna derecha.

<b>Mi definición</b>	<b>La definición acordada en grupo</b>

La relación de ayuda consta de una **secuencia lógica de pasos, fases o actuaciones**, es un proceso que supone un tipo de relación personal muy particular, que tiene una duración limitada y que su objetivo es valorar una situación vivida por alguien como problemática y contribuir a su mejora. En algunos casos se vivirán todas las fases y en otros sólo algunas:

<b>FASES EN LA RELACIÓN DE AYUDA</b>
1. Acercamiento
2. Acompañamiento
3. Profundización
4. Seguimiento



## 5. Distanciamiento y cierre

### 1. Acercamiento

Es la fase inicial, el acercamiento es el primer paso para construir la relación de ayuda. En esta fase el ayudante se muestra como el que acoge y comprende, capta los sufrimientos y la angustia que experimenta el otro; percibe el lamento, la soledad y la necesidad de ayuda. Además, el ayudante debe responder al ayudado tratando de comprenderlo y penetrar en su punto de vista, tratando de establecer una relación con él que facilite la propia narración de su vivencia. Evitando siempre la confrontación que pueda causar un corte prematuro de la relación.

Este paso es muy importante porque hay que tener en cuenta que es delicado acercarse a una persona que está sufriendo. La clave radica en no ser "intrusivo" y que la persona no se sienta "invadida", para ellos deberemos estar muy atentos a las señales que nos envíe su cara, su postura, su actitud. Es crucial no sentirse frustrado si no tenemos éxito, y debemos ser constantes. Tenemos que aprender a aceptar posibles rechazos sin que por ello nos sintamos malos alumnos o alumnas ayudantes.

Con el acercamiento se logra o no la confianza y hay que distinguir en qué momento el otro/a está dispuesto a hablar incluso con quién (a lo mejor con un alumno ayudante se atreve y con otro no, incluso con una chica si y chico no, o al contrario).

Podemos utilizar dos estrategias principales de acercamiento:

DIRECTAS: "¿Qué te pasa?, ¿Te ocurre algo? ¿Qué te sucedió?"

INDIRECTAS: "¿Has entendido el último ejercicio de mates?, es que a mí me cuesta mucho..." "¿has visto que la próxima semana hay un concierto de...?"

En el segundo tipo se pretende ganar confianza, establecer vínculo hablando de gustos comunes, de temas que comparten... el objetivo es que ello abra las puertas a compartir problemas, secretos...

A continuación veremos un video donde se puede observar lo hasta ahora comentado así como el resto de fases que después comentaremos.

### 2. Fase de acompañamiento

Una vez iniciado el vínculo se acuerdan las actuaciones y tendrán diversos encuentros para llevarlas a cabo. Estar con el otro/a, comprobar si va mejor o no. Esta fase se produce cuando se trata de una ayuda que no se resuelve en un solo acto, sino que requiere de varios encuentros para su resolución. Por ejemplo, sería necesaria en caso de alumnado que llega nuevo al centro, alumnado aislado, casos de acoso escolar, situaciones vitales traumáticas (muerte de madre, divorcio de padres, enfermedades...).

### 3. Fase de profundización

Esta fase supone ir más allá del acompañamiento, un acompañamiento prolongado deriva en una profundización de la relación, que puede tener un carácter más personal, o llevar a otros acuerdos, tipos de ayuda, etc, incluso pueden ir más allá del horario escolar. Por ejemplo, en un caso de acogida, exclusión o acoso escolar, ofrecer nuestro grupo de amigos o de deporte, o en caso de situaciones vitales traumáticas, visitarlo en su casa u hospital.... o en un caso de absentismo animarlo a quedar cada mañana en una esquina o en la puerta de su casa para venir juntos al instituto.



#### 4. Fase de seguimiento

Cuando la situación problemática ha superado el período crítico y el ayudado no requiere acompañamiento continuado y la profundización ha dado sus frutos, hay que iniciar un distanciamiento gradual previo al final de la ayuda. Durante esta fase el ayudado nos tendrá a su lado pero a una distancia prudencial que nos permita comprobar si va ganando confianza en él o ella misma y autonomía. Para ello se irán espaciando cada vez más los encuentros hasta que se da el caso por cerrado o se deben realizar correcciones. Aunque los encuentros sean más dispersos, el ayudado sabrá siempre como contactar con el ayudante por si necesita cualquier apoyo. Por ejemplo, un alumno ayudado acuerda pasar cerca del grupito de chulitos que se metían con él y en un encuentro posterior el ayudante comprueba qué tal ha ido todo.

#### 5. Fase de distanciamiento y cierre

En algún momento la relación de ayuda debe transformarse ya que si no sería de dependencia. Para fomentar la autonomía y el desarrollo social del ayudado, el caso debe cerrarse y se pasa a una relación de amistad o simplemente de compañeros.

Es importante que el cierre sea de cortesía o formal, para ello puede seguirse el siguiente procedimiento de cortesía:

- FELICITAR, por lo bien que lo ha hecho.
- AGRADECER, por haber confiado en el alumno ayudante y compartir con él o ella ese momento especial de su vida.
- OFRECER DISPONIBILIDAD, que sepa que puede volver a contar con él cuando quiera o lo necesite.

Ahora que hemos visto todas las fases, volveremos a ver el video y comentaremos en grupo con el formador/a, los distintos aspectos teóricos que acabamos de ver.

## HABILIDADES PARA LA AYUDA

Todo lo visto hasta ahora nos demuestra que además de tener unos valores concretos, el alumnado ayudante debe aprender a manejar una serie de habilidades que le van a permitir afrontar las distintas situaciones de forma adecuada. Estas habilidades están relacionadas con la comunicación y son principalmente:

<b>ESCUCHA ACTIVA</b>	<b>ASERTIVIDAD</b>	<b>EMPATÍA</b>
Forma especial de escuchar que hace que el alumnado receptor de la ayuda, y en general cualquier persona, siente que lo comprendemos y nos interesa lo que nos cuenta	Forma especial de comunicarnos en que decimos lo que pensamos, opinamos, sentimos... sin mostrar agresión pero sin dejarnos nada "en el tintero". Es un modo intermedio, el monstruo asusta, el ratón huye y la persona puede ser asertiva	Es la capacidad de ponernos en el lugar de los demás y comprender como se sienten. Es necesaria para una buena comunicación.



## FUNCIONES GENERALES DEL ALUMNADO AYUDANTE

<b>FUNCIÓN</b>	<b>Descripción</b>
<b>Informar</b>	A los compañeros y compañeras sobre la posible ayuda que puedes prestar y la que pueden prestar otras personas del centro (profesores, orientadora...)
<b>Difundir</b>	El servicio de alumnado ayudante a través de tutorías, reuniones de delegados... etc
<b>Acoger</b>	Al alumnado recién llegado o a aquellos que se encuentran solos o rechazados
<b>Escuchar</b>	A los compañeros en sus versiones de los conflictos y en sus inquietudes. No enjuiciar ni criticar
<b>Detectar</b>	Posibles conflictos y discutirlos en las reuniones periódicas
<b>Derivar</b>	Aquellos casos en los que no sepas bien cómo actuar o sean sobre abusos sexuales, agresiones físicas con armas, agresiones muy fuertes o cuando las personas implicadas reflejen mucho dolor y graves dificultades personales. La persona coordinadora del programa valorará contigo las alternativas de acción a seguir.
<b>Asistir</b>	A las reuniones periódicas de coordinación



## **SITUACIONES DE AYUDA, TIPOS DE ALUMNADO AYUDANTE Y FUNCIONES ESPECÍFICAS**

Para este apartado vamos a analizar el siguiente cuadro:

<b>Situaciones de ayuda</b>	<b>Tipo de alumno/ayudante</b>	<b>Funciones específicas</b>
Víctimas de acoso escolar	Componente de círculo de amigos	Propiciar apoyo emocional Velar por la integridad física y psíquica del alumno/a ayudado/a. Contribuir al proceso de “empoderamiento”
Aislamiento social, timidez	Ayudante integrador	Favorecer los vínculos sociales del alumno/a en el centro, acompañarle durante recreos o intercambios de clase durante el proceso de establecimiento de amistades
Conflictos	Mediador/a de conflictos	Detectar conflictos, informar e invitar a las partes a la mediación de conflictos. Participar en la realización de mediaciones de conflictos (siempre y cuando exista tal servicio en su centro)
Incorporación tardía al centro	Alumno puente	Ofrecer apoyo, mostrarle las instalaciones y recursos del centro, facilitar la integración en el centro
Necesidad de información sobre educación afectivo-sexual y/o consumo de sustancias, alimentación y salud mental	Mediador en salud (este alumnado recibiría, además, la formación específica que desde los organismos responsables del programa forma joven, se organiza a nivel provincial)	Ofrecer información sobre conductas que pueden ser perjudiciales para la salud Colaborar con el profesional sanitario del programa FORMA JOVEN en la detección y derivación a la asesoría de casos con problemática de esta índole
Dificultades en determinadas materias	Ayudante de tareas académicas	Explicar y ayudar en aquellas materias en las que otros/as alumnos/as de igual o inferior nivel, presentan dificultades

## **LOS LÍMITES DE LA AYUDA Y QUE “NO ES” UN ALUMNO O ALUMNA AYUDANTE**

Riesgos de la ayuda a evitar:

- EVITAR tratar al receptor de la ayuda con actitud de soberbia y como si fuera un “pobrecito”. La relación de ayuda es una relación simétrica, de igual a igual. Aunque seas alumno o alumna ayudante, debes pensar que las cosas pueden cambiar y en algún momento necesitar tú también ayuda.

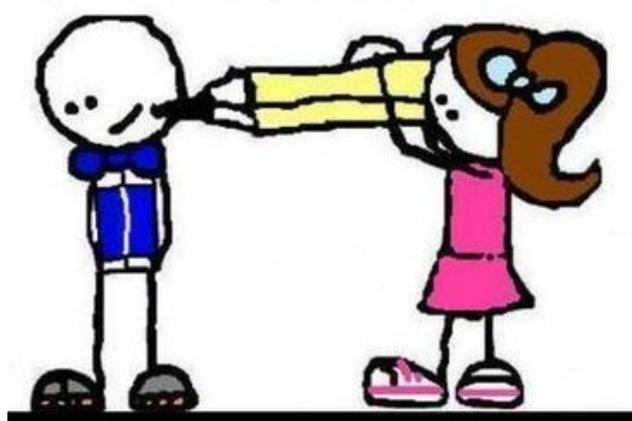


- EVITAR el etiquetado y que los demás lo vean como el “pupas”, el que siempre tiene problemas, dando lugar a rumores.
- EVITAR la sobrecarga, si te sientes agobiado, pide ayuda a otros ayudantes o al coordinador del programa.
- EVITAR frustrarte o sentirte mal ayudante si no resuelves algún caso.
- EVITAR entrar en casos difíciles y que necesitan ser derivados.

### **LO QUE EL ALUMNADO AYUDANTE NO ES**

- NO es un policía, encargado de vigilar las conductas contrarias a las normas para que sean sancionadas.
- NO es un infiltrado ni un espía del profesorado.
- NO es un “chivato” que se dedica a levantar rumores y disponer de información privilegiada e íntima para difundirla.
- NO es ningún alumno especial con privilegios diferentes
- NO es ningún “enchufado” de nadie.

***El alumno ayudante es alguien en quien confiar, alguien que desea que en nuestra cara se dibuje una sonrisa y que sólo trata de hacernos la vida más fácil***



## PROGRAMA FORMATIVO DE ALUMNADO AYUDANTE

# MODULO FORMATIVO III

Cuaderno de trabajo nº 3 para el  
alumnado

## “HABILIDADES BÁSICAS PARA LA AYUDA”

NOMBRE:

GRUPO:



### CONTENIDOS

- ✓ ¿Qué son las habilidades sociales?
- ✓ Escucha Activa
- ✓ Asertividad
- ✓ Empatía

## ¿QUÉ SON LAS HABILIDADES SOCIALES?

Son un conjunto de habilidades que ponemos en práctica cada vez que interactuamos con alguien. Cada uno de nosotros tiene una forma peculiar de hacerlo y según sea esta forma, “caemos” mejor o peor a los demás y además conseguimos o no determinados objetivos o metas que nos proponemos cuando nos dirigimos a alguien.

Podemos decir que una persona HABILIDOSA SOCIALMENTE, es aquella que “cae” bien a la mayoría de la gente, y no solo eso, sino que además consigue sus objetivos (por ejemplo, que nos hagan un favor, ligar o conseguir el título de la ESO). Y... ¿cómo se comportan estas personas?. Vamos a analizarlo entre todos.

### **Ejercicio:**

A través de una puesta en común contesta a cada afirmación lo que tú opinas y lo que haya contestado la mayoría del grupo:

***Una persona que cae bien.....*** (Piensa en alguien que te caiga bien)

***¿Tiene estas características?:***

***Dice lo que piensa sin herirme cuando me habla.***

***Dice lo que piensa sin tratar de imponerme su opinión.***

***Respeto el turno de palabra sin interrumpirme.***

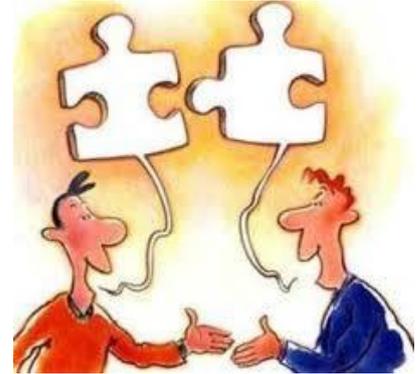
***Mantiene un tono de voz ni alto ni bajo.***

***Me sonrío algunas veces y me mira a los ojos.***

***Utiliza expresiones como “por favor”, “gracias”... o me dice algún piropo.***

***Cuando yo opino me escucha y no me ridiculiza ni desprestigia mi opinión aunque no la comparta.***

***Cuando me dice a algo que no, no me da las razones.***



La conducta social (o nuestra forma de relacionarnos con los demás) puede ser de tres tipos:

- **AGRESIVA.** Es la conducta con la que se consigue lo que se quiere (solo a veces) (los objetivos) a costa de imponerse a los demás, tratando con desprecio al otro, subiendo el tono de voz. Cuando nos comportamos de esta forma nos da igual como se sientan los demás, solo pensamos en nosotros mismos. A pesar de que estas personas suelen conseguir lo que quieren (a veces) no cuentan con la simpatía de la mayoría de la gente y aunque los demás les hagan el “pasar” es por evitar enfrentamientos pero en general sobre ellos hay una opinión negativa y tienen menos probabilidades de tener buenos amigos ahora, y en el futuro. Los amigos de los agresivos lo son a veces porque les tienen miedo, no porque de verdad los aprecien.
- **ASERTIVA.** Es la conducta social de la persona que habla sin herir, la persona que la utiliza tiene altas probabilidades de conseguir sus objetivos y además de contar con la simpatía SINCERA de los demás.
- **RETRAIDA.** Es la conducta social de las personas que se callan su opinión por tal de no molestar a los demás o por no contradecirlos. Las personas que utilizan esta forma de desenvolverse suelen caer bien (o ni bien ni mal), pueden alcanzar sus objetivos a veces pero, lo más característico de este tipo de conducta social es que queda una sensación de “no haber sido capaz de...”, es decir no ayuda a mantener la autoestima alta.



## **ESCUCHA ACTIVA**

La escucha activa se refiere a la habilidad de escuchar no sólo lo que la persona está expresando directamente, sino también los sentimientos, ideas o pensamientos que subyacen a lo que se está diciendo. Para llegar a entender a una persona se precisa cierta empatía, es decir, saber ponerse en el lugar de la otra persona, la que nos está hablando, transmitiendo un mensaje que desea que entendamos y al que necesita que demos respuesta.

Existen algunos obstáculos que impiden que escuchemos con eficiencia y debemos ser conscientes de estos para poder superarlos:

- Atención dividida: El tratar de hacer demasiadas cosas al mismo tiempo nos coloca y coloca al usuario en una posición inadecuada e incómoda.

Ejemplo: cuando estamos escribiendo en el ordenador y a la vez hablando con una persona que viene a vernos, aunque pretendamos hacer ambas cosas al mismo tiempo alguna no será realizada de forma óptima.

- Atención a nosotros mismos: Comprometemos nuestra capacidad de escuchar a la otra parte.

Ejemplo: cuando estamos intentando escuchar activamente, a veces nos fijamos en nosotros mismos, enviándonos mensajes internos de lo bien o mal que estamos escuchando al otro, cuando en realidad estamos más centrados en cómo lo hacemos que en escuchar en sí a la otra persona.

- Pretender que escuchamos: Cuando en realidad no es así.

Ejemplo: cuando estamos frente a otra persona y le mandamos señales de que le estamos escuchando, aunque internamente estamos pensando en otros problemas que tenemos, pretendemos escuchar, pero no lo estamos haciendo.

Existen algunas actitudes que nos van a permitir mejorar nuestra escucha activa, las vamos a ver a continuación:

- ❖ No interrumpir cuando el usuario está hablando.
- ❖ Comprender que no somos los únicos que hablamos, esto se traduce en dejar hablar a los demás sin anticiparnos a lo que nos van a decir.
- ❖ Consideración y amabilidad hacia las personas con quienes uno habla, esta consideración podemos demostrarla con hechos como: valorar lo que dicen, prestarles atención etc.
- ❖ Voluntad de hacer que la escucha sea parte activa del proceso de comunicación, ser conscientes de que debemos escuchar y mostrar a la otra persona que queremos escucharla, con mensajes no verbales como asentimientos de cabeza, mirada centrada en la persona que habla...
- ❖ Aprender a escuchar entre "líneas", en algunos mensajes que escuchamos es igual de importante lo que dicen que lo que no dicen, debemos estar atentos a ver lo que se dice entre líneas en una conversación.
- ❖ No adoptar una actitud hostil ni emocional mientras se escucha, esto impedirá que la persona se sienta escuchada, porque puede hacerle sentir incómoda.
- ❖ Aprender a evitar las distracciones, si sabemos que es demasiado tarde y nos tenemos que marchar, sin embargo, deseamos escuchar lo que nos dicen, debemos evitar mirar el reloj constantemente, pues al final estaremos más atentos del reloj que de la otra persona.
- ❖ Especialmente, cuando el otro tiene un problema, hay que escucharlo con mayor



interés. Es el momento de aplicar la escucha activa, pues la otra persona necesita ser escuchada y comprendida.

Se puede mostrar al otro que estamos escuchando activamente de diferentes formas:

- ❖ Eco: Repetición textual de lo dicho por la otra persona. Es una auténtica regla de oro, sobre todo si la otra persona está alterada, aunque utilizado en exceso puede hacer pensar a la otra persona que la estamos imitando.
- ❖ Reformulación: Expresar con nuestras propias palabras lo que hemos comprendido del mensaje.
- ❖ Reflejo de sentimientos: Expresamos solamente el sentimiento que hemos percibido en el otro.
- ❖ Abre puertas: Sería una invitación a seguir hablando, se puede realizar a través de señales no verbales como expresión facial, mirada atenta, postura corporal inclinada hacia la persona a la que atendemos... o también con mensajes verbales como "¿...?", "Explícame más de eso", "Me decías que...", "¿Podrías aclarármelo un poco más?"

Por último, vamos a ver las VENTAJAS que la escucha activa tiene, tanto sobre la persona que escucha como sobre la que se siente escuchada:

1. Crear un clima de confianza que facilita la comprensión mutua.
2. Se puede comunicar aceptación e incrementar la motivación del usuario.
3. Se reduce la tensión, las diferencias de criterios.
4. Se aprende del otro.
5. Se facilita la reducción de conflictos.
6. Ayuda a tomar mejores decisiones.



### **Actividad:**

#### **EL RUMOR**

Imaginemos que esta semana ha habido muchas bajas en la clase: se trata de una gripe muy contagiosa. Cinco alumnos aún están enfermos.

Cinco voluntarios salen fuera de la clase.

El tutor explica una historia o da una información al grupo precisando datos y detalles.

A continuación pedimos a alguno de los que están fuera que, ya recuperado de la gripe, vuelva a la clase.

Al azar designamos un compañero para que le transmita la información. Lo hace en voz alta y ante toda la clase para que todo el grupo pueda observar el proceso.

El alumno que acaba de recibir la información se encargará de explicar la historia al siguiente "enfermo" cuando se recupere. Y así sucesivamente hasta que entre el último.

Procedemos a valorar la actividad:

- . ¿Qué ha pasado?
- . ¿Cómo ha variado la información?
- . ¿A qué podría ser debido?
- . ¿Qué relación tiene que ver esta actividad con los conflictos?
- . ¿Alguna vez han sido víctimas de un rumor?

A continuación, presentamos algunas imprecisiones del lenguaje que dificultan la comunicación efectiva: generalizaciones, selecciones y distorsiones. Las identificamos y haremos preguntas abiertas para clarificar con todo el grupo de alumnos.

En clase siempre desaparecen cosas ¿Qué cosas?, ¿Cuándo?



Todo el mundo sabe que aquí hay quien roba ¿Todo el mundo?, ¿Quién?  
Sandra siempre lo pierde todo ¿Qué pierde?, ¿Cuándo?  
Si seguimos así no haremos ninguna salida más ¿Así, cómo?  
¡Me hacéis enfadar! ¿Cómo te lo hacemos?  
No recuperé el móvil porque me tienen envidia. ¿Quién lo hace?, ¿Por qué?

#### OBSERVACIONES:

Una comunicación deficiente puede originar conflicto. Comprobar que hemos entendido perfectamente la información obliga a quien habla a ser más preciso y contribuye a que no distorsionemos la historia. Las preguntas abiertas contribuyen a clarificar los mensajes.

### **ASERTIVIDAD**

Una conducta asertiva es aquella que implica la expresión directa de los propios sentimientos, necesidades, derechos legítimos u opiniones sin amenazar o castigar a los demás y sin violar los derechos de los demás. Es más que saber decir NO.

La conducta no verbal debe acompañar al contenido del mensaje, si no es así, se los receptores del mensaje se fijarán más en el contenido no verbal.

La asertividad implica un respeto por los demás, respeto a nuestras propias opiniones, así como el respeto hacia los derechos y necesidades de la otra persona.

Existen algunas técnicas que pueden ayudarnos a ser más asertivos en nuestras comunicaciones con los demás, estas técnicas son aplicables en función de la situación en la que nos encontramos e incluso de nuestra propia personalidad:

- Técnica del disco roto/rayado: repetir nuestro punto de vista con tranquilidad, manifestando acuerdo, sin dejarse ganar por otros aspectos. Por ejemplo, utilizando frases como...Sí, pero... Sí, lo sé, pero mi punto de vista es... Estoy de acuerdo, pero...
- Técnica del acuerdo asertivo: responder a la crítica que nos realizan admitiendo que se hemos cometido un error, pero separándolo del hecho de que seamos una buena o mala persona. Por ejemplo: Sí, no he realizado la tarea que me comentaste, la verdad es que suelo ser más responsable, no volverá a ocurrir.
- Técnica de la pregunta asertiva: consiste en pedir explicación de la conducta que hemos manifestado para obtener información con la que defendernos de los reproches injustificados. Por ejemplo: entiendo que te hayas sentido molesto por lo que dije el otro día, pero ¿qué es lo que realmente te molestó?
- Técnica de ignorar: se trata de ignorar la razón por la que el usuario parece estar enfadado y aplazar la discusión hasta que éste se haya calmado. Por ejemplo: siento que ahora mismo estás bastante enfadado y vamos a decir cosas de las que luego nos arrepentiremos, mejor dejamos este tema para otro momento en el que estemos más calmados.
- Técnica para procesar el cambio: discutir con la otra persona lo que ha sucedido en el momento actual, centrándonos en el presente y en los hechos originarios del problema surgido y evitando generalizar. Por ejemplo: creo que estamos desviando el tema del que hablábamos, mejor nos centramos en...
- Técnica de claudicación simulada: aparentar ceder terreno sin cederlo realmente, es decir, mostrarse de acuerdo con el argumento de la otra persona pero no consentir en cambiar de postura. Por ejemplo: lo que dices puede ser cierto, pero...
- Técnica del quebrantamiento del proceso: responder a la crítica que intenta provocarnos con una sola palabra o con frases cortas sin significado. Por ejemplo: sí, no, de acuerdo, es posible...



- Técnica de la ironía asertiva: responder positivamente a la crítica hostil. (Responder a «Eres un fanfarrón» con un «Gracias».)
- Técnica del aplazamiento asertivo: aplazar la respuesta a la afirmación que intenta desafiarnos hasta que nos sintamos más tranquilos y capaces de responder a ella apropiadamente. Por ejemplo: en este momento no me encuentro en disposición de hablar de este tema.

Algunas estrategias que podemos utilizar para dar una respuesta asertiva ante situaciones que pueden ser comprometidas:

- Cuando se ríen de lo que decimos: Responder a lo que nos dicen con un chiste o con una frase graciosa. Utilizar la técnica para procesar el cambio y la del disco roto.
- Cuando nos culpan del problema: Utilizar la técnica de la claudicación simulada o simplemente no mostrarnos de acuerdo.
- Cuando nos atacan: Las mejores estrategias en estos casos son la técnica de la ironía asertiva junto con la del disco roto o la de ignorar.
- Cuando intentan retrasar la repuesta: Utilizar en estos casos la técnica del disco roto o insistir en fijar una fecha para discutir el asunto.
- Cuando nos interrogan: Consiste en bloquear cada una de sus afirmaciones con una serie continuada de interrogantes. La mejor respuesta es utilizar la técnica para procesar el cambio o la del disco roto.
- Cuando utilizan la autocompasión: Consiste en que la otra parte nos habla con frases que incitan a la compasión por ella, a pesar de la gravedad de lo realizado. Intentar seguir adelante con el guión, utilizando la técnica del acuerdo asertivo.
- Cuando buscan sutilezas: Consiste en que la otra persona intenta discutir sobre la legitimidad de nuestros sentimientos o sobre la magnitud del problema, etc., para así distraer la atención. Utilizar en estos casos la técnica para procesar el cambio junto con la reafirmación de tu derecho a sentirte como te sientes.
- Cuando nos amenazan: Ocurre cuando el usuario intenta amenazarte con frases desafiantes. Utilizar en estos casos la técnica del quebrantamiento del proceso y la de la pregunta asertiva. También se puede utilizar la técnica para procesar el cambio o la de ignorar.

## TEST ESTILO DE CONDUCTA

### PROCESO:

Se contestará individualmente el test.

Se analizarán los resultados:

\* Si las respuestas son principalmente de la clase a) tu conducta es pasiva. Debes espabilar, tú tienes tus derechos, tú eres muy válido, tú eres muy importante. ¡Métetelo en la cabeza y practica habilidades sociales!

\* Si las respuestas son del tipo b) funcionas asertivamente, es decir, expresas directamente lo que sientes, necesitas, opinas... No obstante, puedes perfeccionar tus habilidades

\* Si tus respuestas son mayoritariamente del tipo c), tu estilo es agresivo. Este no es el camino para ser hábil socialmente. No se trata de avasallar, imponer, aplastar, salirte siempre con la



tuya. Reflexiona y piensa que los derechos de los demás también existen. Es el momento de aprender habilidades sociales.

### **OBSERVACIONES:**

Se pretende que reflexionen sobre su estilo de hacer las cosas (comunicándose, arrollando o escondiéndose) y que sepan que la asertividad al igual que el resto de las habilidades sociales se puede aprender.

### **PLANTILLA DE LA ACTIVIDAD:**

Test: estilo de conducta

- 1.- En tus conversaciones con los amigos...
  - a) Les cuento muy pocas cosas.
  - b) Soy un supercomunicador, expreso directamente lo que siento.
  - c) Impongo casi siempre mis puntos de vista.
  
- 2.- Si alguien me critica, yo...
  - a) Pienso que siempre tienen razón. Yo soy el que falla
  - b) Estudio bien la crítica, la aceptaré o la rechazaré, según.
  - c) ¿Quién me critica a mí? ¡Qué se atrevan!
  
- 3.- En las relaciones con los demás suelen existir problemas. Yo lo que hago es...
  - a) Bueno, no hago mucho, los demás lo solucionarán y, si no, me aguantó.
  - b) Sí que suelo aceptar ideas.
  - c) Con una amenaza lo resuelvo rápidamente.
  
4. Yo pienso de mí mismo/a que...
  - a) Psss. Fallo en muchas cosas, soy un desastre.
  - b) Mis habilidades para relacionarme con los demás son de notable alto. Me veo bien.
  - c) Me pongo un 10. Soy fenomenal, no fallo en nada. Me veo a mí mismo/a superior.
  
- 5.- ¿Cómo funciona tu “coco”?
  - a) Tengo muchos pensamientos que me bajan la moral. 11
  - b) Me defiendo bien.
  - c) Yo no pienso.
  
- 6.- En mi equipo o mi grupo, yo...
  - a) Participo más bien poco.
  - b) Creo que soy un buen elemento,
  - c) Yo soy el equipo, sin mí no funcionarían.
  
- 7.- ¿Y con las personas del otro sexo? ¿Qué tal te va?
  - a) Me da mucho corte. Soy bastante reservado/a para dirigirme a un chico/a
  - b) No lo hago más!
  - c) Eso a mí no me afecta. No tengo ningún problema. Consigo lo que quiero.
  
- 8.- Cuando hablas con los demás. ¿haces uso de gestos apropiados?
  - a) A veces suelo mirar a los ojos de quien me habla.
  - b) Sí
  - c) De todos los gestos, los adecuados y otros que yo me sé.
  
- 9.- Un compañero/a va muy “tope guay” a la última, te encanta su “ropaje”, entonces tú...



- a) Me callo, no digo nada
- b) Le digo alguna cosita agradable
- c) Le digo que va horrible (aunque no sea verdad)

10.- Cuando alguien viola mis derechos, yo...

- a) Me aguanto
- b) Le expreso mis quejas directamente pero con educación
- c) Pobre de quien se atreva.

## **LA EMPATÍA**

La empatía puede definirse como la capacidad para poder sentir o comprender los sentimientos de la otra persona con la que nos comunicamos. Esta habilidad social es imprescindible para que no existan malentendidos, para interpretar el lenguaje corporal y para que su mensaje nos llegue con claridad.

La empatía se da en todas las personas en mayor o menor grado. No se trata de algo especial que tenemos unos pocos al nacer, sino de algo que podemos ir desarrollando con el paso de los años.

La capacidad para la empatía empieza a desarrollarse en la infancia. Los padres son los que cubren las necesidades afectivas de los hijos y los que les enseñan, no solo a expresar los propios sentimientos, sino también, a descubrir y comprender los de los demás.

Pero si los padres no saben mostrar esos sentimientos y comprenderlos, sus hijos no aprenderán a expresar emociones propias y por tanto, no sabrán interpretar y sentir las ajenas, con lo que la labor de los padres, aunque inconsciente la mayor parte del tiempo, es muy importante.

Aquí se ve la importancia de una buena comunicación emocional y afectiva en la familia. La capacidad para la empatía se desarrollará más fácilmente en aquellas personas que han vivido en un ambiente en el que han sido aceptadas y comprendidas, han recibido consuelo cuando lloraban y tenían miedo, han visto como se vivía la preocupación por los demás... En definitiva, cuando las necesidades afectivas y emocionales han sido cubiertas desde los primeros años de vida.

Dinámicas para desarrollar la empatía:

### **• El miedo en un sombrero**

Pasa un sombrero por todo el salón, y pídele a cada adolescente que escriba en un papel un miedo que tengan, lo doblen y lo coloquen dentro del sombrero. Uno a la vez, tomarán un miedo escrito al azar, lo leerán en voz alta y hablarán sobre cómo la persona con ese miedo podría sentirse. Los niños nunca tienen que revelar su miedo personal, lo cual les da un sentimiento de anonimato y les permite expresarse.

### **• Juego de roles**

Divide a los adolescentes en grupos, y dale a cada grupo un escenario en el que un niño debe expresarle empatía a otro. Los niños podrán relacionar estas situaciones, y la actividad construirá una base para mejores relaciones una vez que se haya termina la reunión. Deja que los niños improvisen si así lo desean, y comienza una charla con los otros niños luego del juego de roles para que se ofrezcan sugerencias y muestren sus propios sentimientos y reacciones a los escenarios que se mostraron.

## **CONCLUSIÓN Y FINALIDAD DEL CUADERNO**

Nuestro objetivo ha sido perseguir la toma de conciencia del lugar prioritario que ocupa la comunicación en las relaciones interpersonales, hemos intentado que se analice los problemas más frecuentes en el proceso comunicativo y hemos aprendido y practicado la escucha activa y los estilos y las fórmulas de comunicación asertiva.



La comunicación es un elemento esencial para la prevención y para la resolución de conflictos. El origen de gran parte de los conflictos que se acontecen en nuestra vida diaria en los alumnos es debido a los problemas en la comunicación.

Como ventaja principal habría que señalar que sin duda alguna esta metodología escapa a los parámetros de las clases magistrales. Se pudo explicar a continuación tras la experiencia humana y cercana a ellos distintos procesos de resolución de conflictos.

Con estas actividades los alumnos han desarrollado competencias como la comunicación, el trabajo en grupo, la autonomía, la capacidad de formular hipótesis, de hacer predicciones y de plantearse cuestionamientos, sólo que a pesar de lo positivo de la experiencia y por ser algo muy coyuntural no se ha podido llevar a la práctica en su vida, aunque sí pudo ayudar a cuestionarse otro modo diferente de resolver conflictos en el momento en el que se realizó la actividad.

Otra característica positiva es que los alumnos tuvieron que buscar la manera de expresarse en forma verbal y escrita, para poder comunicar y explicar sus experiencias. El debate y la toma de apuntes se convirtieron en elementos fundamentales de la experiencia.

Una de las posibles desventajas de la aplicación de esta experiencia y me atrevería a decir de las restantes, es lo que se denomina como "activismo", porque puede ocurrir que en ocasiones las clases se quedaran en la mera experimentación y no se llegase a conclusiones, ni a una creación real del conocimiento. De esta manera las clases no pasan de ser un divertido juego, dejando de lado la reflexión científica. Eso depende del profesor, pero en la medida de lo posible hay que hacer que los docentes que apliquen la metodología, sean conscientes de la reflexión y del trasfondo de las actividades, para que el proyecto no se quede en el hacer.

## PROGRAMA FORMATIVO DE ALUMNADO AYUDANTE

# MODULO FORMATIVO IV

Cuaderno de trabajo nº 4 para el  
alumnado

## “EL CONFLICTO”

NOMBRE:

GRUPO:



### CONTENIDOS

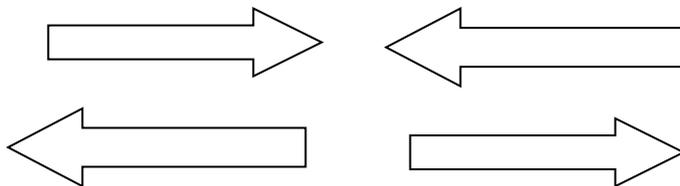
- ✓ EL CONFLICTO Y SUS ELEMENTOS
- ✓ ANÁLISIS DE CONFLICTOS: IDENTIFICACIÓN DE SUS ELEMENTOS
- ✓ FORMAS DE AFRONTAR LOS CONFLICTOS
- ✓ LA MEDIACIÓN DE CONFLICTOS



## EL CONFLICTO: DEFINICIÓN

### Ejercicio 1: LAS FLECHAS.

A) De los dos pares de flechas, ¿cuál asocias con una situación de conflicto? Explica las razones de tu respuesta.



B) Para conocer qué ha elegido la mayoría, votamos a mano alzada. Cuenta y escribe el resultado:

Flechas superiores: \_\_\_\_\_ Flechas inferiores: \_\_\_\_\_

C) Lee el siguiente texto:

Un conflicto es un desacuerdo entre personas (partes) porque quieren lo mismo, piensan distinto o se ofenden entre sí. En las relaciones sociales (familia, amigos, instituto) es normal que surjan conflictos. Eso no debe preocupar, ni asustar o culpar. Lo importante es el modo de tratarlos, porque según cómo lo hagamos, podemos resolverlo pacíficamente ganando algo las dos partes, pero también podemos enquistarlo o incluso agravarlo, de forma que una de las dos partes, o las dos, pierdan y se sientan mal.

Normalmente asociamos el conflicto con algo negativo (bronca, enfado, enfrentamiento, sufrimiento, inhibición...). Sin embargo, se trata sólo de un desencuentro o desacuerdo. Normalmente, confundimos conflicto con la respuesta que le damos. La tendencia es a reaccionar con la huida o con el ataque, lo cual suele agravar el problema. Si lo intentamos resolver pensando, hay más posibilidades de solucionarlo, incluso la relación entre las partes puede mejorar.

D) Enumera situaciones que consideres conflictivas. Luego las anotaremos en la pizarra para borrar aquéllas en las que se confunde el conflicto con la respuesta que se le da. Por ejemplo, una pelea no es un conflicto; el conflicto es el desacuerdo que hubo antes de pelear. La pelea es la respuesta que le dimos al conflicto.



### **1.1-Conflictos destructivos y conflictos positivos**

¿Qué es lo que hace que un conflicto sea positivo-constructivo o, por el contrario, se convierta en destructivo-negativo? Ya que los conflictos van a estar siempre presentes, es importante tener claro qué cosas hay que evitar y qué acciones hay que desarrollar para conseguir que los conflictos **dejen de ser un riesgo y se conviertan en una oportunidad.**

Tres características definen los conflictos negativos, que también pueden denominarse destructivos:

- 1) estos conflictos deshumanizan a las personas, rompiendo la relación que existe entre ellas y haciendo aflorar reacciones violentas verbales, emocionales e incluso físicas.
- 2) Por lo general, los conflictos negativos no respetan las reglas y se considera que todo vale para ganar en el conflicto (JUEGO SUCIO)
- 3) Por último, el coste de los mismos es desproporcionado en relación a lo que se obtiene, por mucho que esa persona haya sido quien ha ganado en la resolución del mismo, imponiendo sus criterios.

Los conflictos negativos se caracterizan por ser competitivos y en ellos cada una de las partes busca ganar a costa de lo que pierde la otra parte; por eso se llaman también “conflictos de suma cero”, ya que lo que gana uno es a costa de lo que el otro pierde, sin que haya ningún tipo de incremento de valor y beneficio para ambos. En este tipo de conflicto se centra la atención más en las personas que en el problema y son frecuentes las acusaciones hacia ellas, así como las conductas de evitación entre ellas; se suele romper el contacto y la relación, se dejan de hablar precisamente cuando más necesario es hacerlo. Predomina la sensación de impotencia y suele ser el grupo en conjunto el que viene a salir perjudicado, no sólo las partes implicadas.

Por el contrario, en el conflicto positivo, también denominado constructivo:

- 1) se humanizan las personas, reforzando lo mejor que tiene cada una y mejorando la relación existente entre ellas.
- 2) Es normal respetar las reglas establecidas, sin buscar atajos o recurrir a medios que favorezcan el logro de sus objetivos. Los conflictos constructivos denuncian situaciones y problemas existentes y sirven de ocasión para su mejora o resolución.

En los conflictos positivos se valora la diversidad como algo enriquecedor, sin que se tenga miedo a todo aquello que es diferente. No se centra en las personas, sino que separa las personas de los problemas, poniendo todo el interés en solucionar estos problemas desde el máximo respeto a las personas. No se evitan los problemas, sino que se afrontan, manteniendo con mayor intensidad la relación y la comunicación con la otra parte. Se plantean relaciones abiertas, honestas, maduras, discutiendo abiertamente las dificultades y problemas que vayan surgiendo. De ahí que el resultado sea el beneficio mutuo para las partes, ya que éste es el objetivo común.

Todas las personas somos capaces de afrontar los conflictos de manera positiva o negativa. **Podemos aprender a transformar los conflictos de manera pacífica** y ahí es donde cobra sentido la educación. Nadie nace con una predeterminación inevitable hacia un estilo u otro de resolución de conflictos, es posible aprender y mejorar de manera continua nuestro estilo de gestión de conflictos. Por debajo del conflicto negativo o destructivo subyacen en muchas ocasiones emociones de miedo y deseo de poder. El miedo, mecanismo importante para detectar y evitar situaciones de peligro, puede crecer y dominar a la persona, manifestándose en forma de reacciones agresivas, defensivas o competitivas, llevándonos inconscientemente hacia una actitud contraria a la resolución pacífica de los conflictos. Por eso es necesario reconocerlo y explorarlo, aprendiendo a la vez a dominarlo y encauzarlo. Para finalizar, una última pregunta. ¿Por qué tantas veces somos incapaces de resolver pacíficamente los conflictos, de transformarlos en algo positivo y constructivo? Son varios los factores que influyen en esta situación, factores que hay que conocer y frenar. Probablemente los más importantes sean los siguientes:

- \* Subestimamos (infravaloramos) nuestra capacidad para resolverlos, pensamos que no lo vamos a poder hacer.
- \* Discutimos sobre posiciones inamovibles y no sobre los intereses y necesidades que manifiestan los conflictos. (Después hablaremos de estos niveles del conflicto)
- \* Utilizamos estrategias de ganar-perder (después también veremos en qué consisten esta y otras estrategias de resolución o gestión de los conflictos), buscando únicamente nuestro propio beneficio a costa de la otra parte.
- \* Discutimos y nos centramos en el pasado, en lo que sucedió, y no miramos hacia adelante, hacia lo que queremos que suceda en el futuro.
- \* Definimos el problema como una solución anticipada, obviando que son muchas las alternativas posibles para resolver el enfrentamiento.
- \* Nos creemos que sabemos qué es lo que los demás piensan, creemos adivinar sus verdaderas intenciones, cerrando así la posibilidad de diálogo y de entendimiento.
- \* Pensamos que la resolución del problema les corresponde a ellos, ya que nosotros somos los que tenemos la razón y son los otros los que han originado el conflicto.
- \* No aceptamos la legitimidad de la otra parte, como sucede en numerosas ocasiones en los conflictos padres/hijos o profesores/alumnos.

## Ejercicio 2: LA CARTA SIN DESTINATARIO

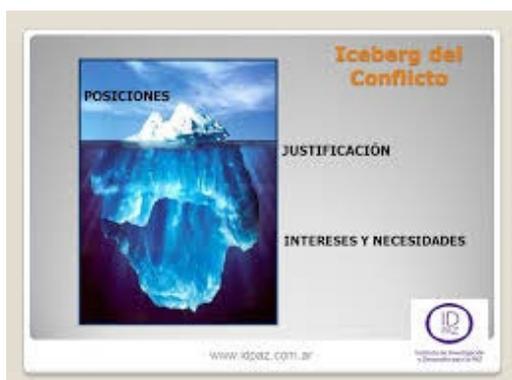
Escribe una carta en un folio aparte, porque la vas a meter en un sobre. Dirígete a la persona que más te incomode de tu entorno (bien puede ser del instituto, tu barrio... etc.) sin revelar en ningún momento su nombre. Sólo tú la vas a leer. Fíjate que es una carta extraña porque no tiene destinatario. Vas a decir a esa persona todo lo que se te ocurra: por qué no te gusta, qué te ha hecho, cómo te sientes con ella, qué le deseas, qué le pides... Respeta el formato de las cartas que ahora vamos a recordar en la pizarra. Cuando la escribas, métela en el sobre, escribe en él tu nombre y apellido, ciérrala y entrégamela. Dentro de un mes, se os devolverán las cartas y encontraremos explicación a este enigmático ejercicio.

## LOS NIVELES DEL CONFLICTO

Los conflictos muestran la aparente incompatibilidad que puede darse entre diferentes objetivos, intereses, valores, etc.; esta incompatibilidad es la que se ve y la que, aparentemente, define un conflicto concreto. Pero detrás de estas manifestaciones aparentes, el conflicto encierra otros elementos que explican por qué se está dando dicha incompatibilidad.

Se ha comparado a los conflictos con un iceberg. En éste, hay una parte visible, la que flota encima del agua, y otra parte invisible, sumergida bajo el agua, que puede llegar a ser hasta ocho veces mayor que la visible, a la que sirve de apoyo y sostén. El peligro no está en la parte visible, sino en la sumergida. Es a ella a la que hay que estar atentos.

Para entender los conflictos es necesario sumergirse y analizar lo que está por debajo de lo visible, ya que ahí radica la posibilidad de comprenderlos adecuadamente y de buscar una salida a los mismos.



### **Posiciones, intereses, necesidades**

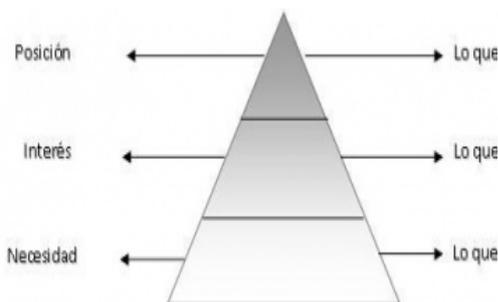
En un conflicto podemos encontrar tres niveles diferentes, cada uno de ellos situado a mayor nivel de profundidad. Son las posiciones, los intereses y las necesidades. Para entender estos tres niveles vamos a pensar en dos alumnas que quieren sentarse en la única mesa

que está libre en la primera fila de la clase. Sólo una de ellas podrá hacerlo pero, ¿qué niveles aparecen en este conflicto?

En primer lugar, **las posiciones**, las posturas que adoptan cada una de ellas: sentarse en la primera fila. La posición es aquello que piden y quieren cada una de las partes, y suele ser excluyente e incompatible con la de la otra parte (en el sentido de que si se cumple uno de los deseos, no puede cumplirse el otro). Por eso, si nos centramos solamente en este elemento, nunca se encontrará solución.

Por debajo de las posiciones nos encontramos con **los intereses**, las razones que llevan a mantener una determinada posición. Para descubrirlos es necesario plantearse el porqué de las posiciones: ¿por qué quiere cada una de ellas sentarse en primera fila? Una de las alumnas puede querer hacerlo porque tiene un problema de vista y no ve bien la pizarra si se sitúa más atrás. La otra puede hacerlo para estar al lado de su mejor amiga, ya que le cuesta seguir las clases y al lado de ella puede consultar sus apuntes o pedirle que repita algo. Los intereses pueden satisfacerse de muchas maneras, no son tan excluyentes como las posiciones. Así, se puede juntar a las dos amigas en otra fila, se puede cambiar a otra de las alumnas que esté en primera fila, etc.; los intereses de cada parte suelen tener una zona en común que facilita el acuerdo.

Por debajo de los intereses, a un nivel más profundo del iceberg, se encuentran **las necesidades**, las aspiraciones vitales más importantes que tiene cualquier persona: sobrevivir, tener alimentación y descanso, tener seguridad, ser aceptado en el grupo, ser valorado y apreciado, poder hacer y poder crear cosas nuevas. Las descubrimos preguntándonos el por qué y el para qué de los intereses. En el caso de las alumnas, una de ellas puede necesitar ser acogida y sentirse más apoyada, necesidades de afiliación por las que busca la compañía de su amiga. La otra, necesidades de seguridad que le garanticen poder atender y entender el trabajo de clase para obtener el éxito escolar. Trabajar las necesidades resulta más difícil que hacerlo con los intereses y exige una formación y entrenamiento al respecto. Por eso es conveniente preguntarse siempre el por qué y el para qué de las posiciones e intereses. Sólo de esta forma podremos aprovechar todas las posibilidades de crecimiento y transformación que presentan los conflictos.

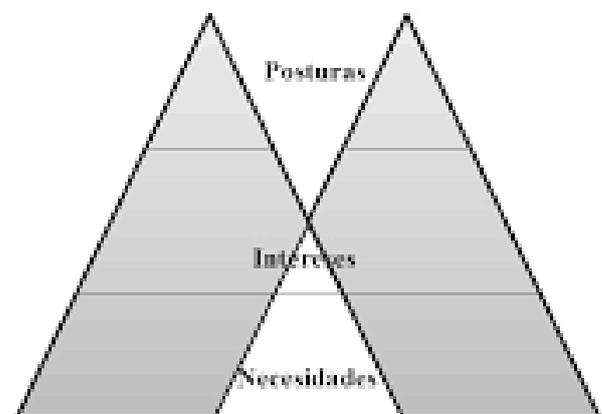


La POSTURA o POSICIÓN es lo que decimos o lo que hacemos.

Los INTERESES suponen los deseos, los porqués de nuestra postura o posición.

LAS NECESIDADES las aspiraciones vitales de toda persona, lo que debemos tener.

## RESOLUCIÓN NO VIOLENTA DE CONFLICTOS



### Ejercicio 3: Dinámica de LA NARANJA

El formador/a pedirá dos voluntarios/as y se sentarán frente por frente, tras leer un texto que se les dará, comenzarán a interactuar para conseguir una naranja, ambos la necesitan y sólo hay una; previamente, éstos saldrán de la sala y los textos serán leídos en voz alta para que los observadores puedan valorar mejor las características comunicativas de la interacción.



A continuación escribe de manera individual para después compartir en gran grupo:

- ¿Cuáles han sido las posturas?
- ¿Son incompatibles? Explica el porqué
- ¿Cuáles son los intereses?
- ¿Son incompatibles? Explica el porqué
- ¿Cuáles son las necesidades?
- ¿Son incompatibles? Explica el porqué

## LOS COMPONENTES O ELEMENTOS DEL CONFLICTO: PERSONAS, PROCESO Y PROBLEMA

Para seguir comprendiendo mejor los conflictos, también podemos encontrar y analizar en ellos tres elementos: las personas, el proceso y el problema:

**EI PROBLEMA** hace referencia a las diferencias y asuntos que enfrentan a las personas y se concreta en las posiciones/intereses/ necesidades que se mantienen en el conflicto. Abarca el núcleo, el meollo del conflicto y puede identificarse con la “contradicción” “la incompatibilidad”.

**Las PERSONAS** se refiere a todos aquellos que están involucrados en el conflicto, a sus sentimientos y percepciones, a los elementos psicológicos que están presentes (emociones, autoestima, creencias...) y a la forma de entender los problemas y los demás

Por último, **el PROCESO** hace referencia a cómo se desarrolla el conflicto y cómo las partes tratan de resolverlo, cómo se toman las decisiones y cómo se sienten los protagonistas en todo ello. La forma en que se toman las decisiones suele ser uno de los elementos clave para el desencadenamiento del conflicto, lo mismo que el tipo de comunicación empleado en el proceso.

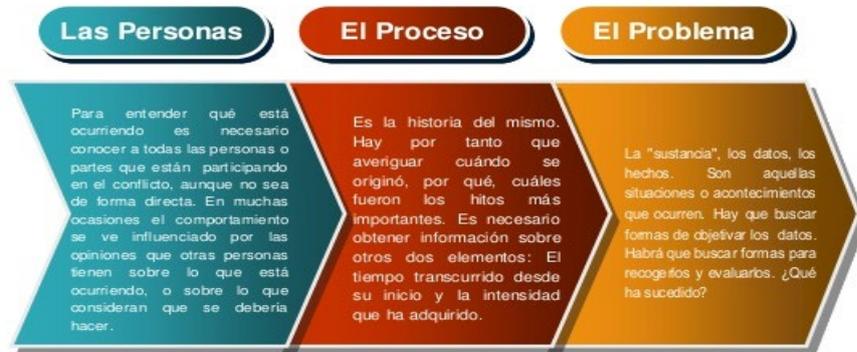


Suele compararse la evolución de los conflictos con una bola de nieve. Como ella, los conflictos en su inicio son pequeños, se pueden controlar e incluso se pueden revertir. Pero, si les deja a su aire, comienzan a crecer y a desarrollarse y llega un momento en que ya no se les controla y se manifiestan en toda su virulencia. Se habla de tres etapas por las que transcurre el conflicto: inicio, desarrollo y crisis. Lo importante es actuar y hacerlo cuanto antes ya que, de lo contrario, el conflicto irá creciendo,

se irá enquistando y hará mucho más difícil su transformación

▶▶▶▶

## Elementos del Conflicto



Si nuestro objetivo es prevenir y resolver conflictos, debemos conocer y comprender todos estos elementos.

Para analizar un conflicto, hay que saber que podemos huir o atacar. Éstas son las soluciones que compartimos con los animales y que son las primeras que nos salen (instintivas). Pero también podemos pensar, dialogar y llegar a acuerdos (posibilidad elaborada y específicamente humana).

Antes de decidir, hay que analizar:

- Exactamente qué pasa (hechos).
- Por qué ha sucedido (causas).
- Cómo se sienten las personas (sentimientos).
- Qué necesitan (necesidades).
- Cuántas maneras se me ocurren de solucionarlo.
- ¿Cuál es la mejor? (¿Qué pasaría si...?)
- ¿Qué hacer para conseguirlo?

### Ejercicio 4: LUIS Y ENRIQUE

Analiza el siguiente conflicto: Luis quiere jugar al balón en el patio con Enrique, pero éste prefiere hablar con dos chicos nuevos que acaban de llegar a su clase.

Qué, Por qué	
Yo	El otro
¿Cómo nos sentimos?	
Yo	El otro
¿Cuántas soluciones veo?	
Yo	El otro
Cuál es la mejor, ¿qué pasaría si...?	
Yo	El otro
Qué hacer para conseguirlo	
Yo	El otro

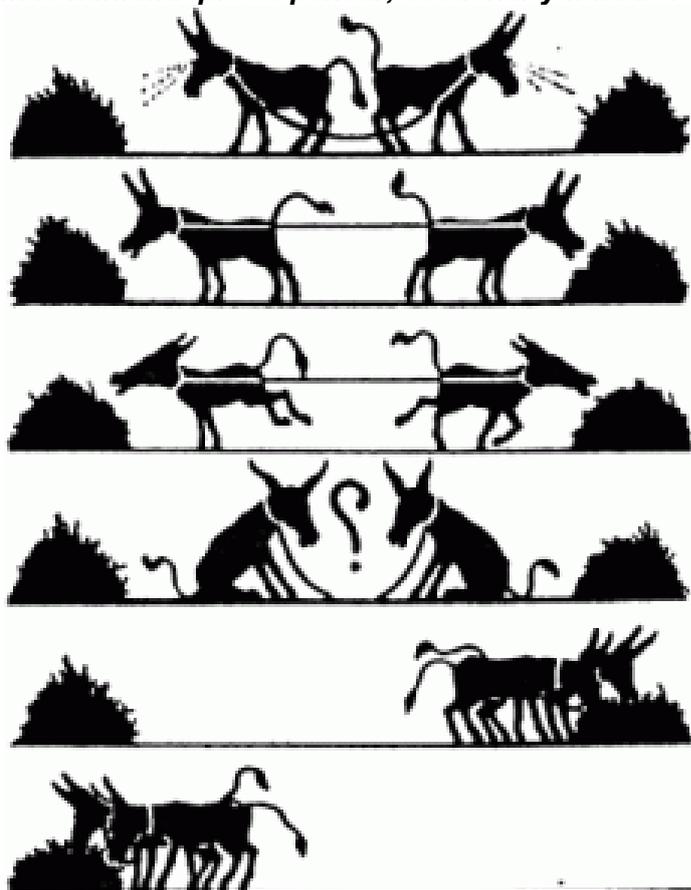
## ESTILOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.

*“Si no eres parte de la solución, eres parte del problema”*

### **Ejercicio 5: LOS BURROS.**

Redacta una explicación del dibujo y relaciónalo con la frase:

*“Ante una situación de conflicto solemos huir o atacar, olvidándonos de la reacción más humana que es pensar, escuchar y hablar”.*



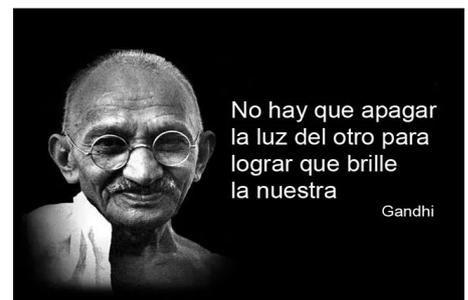
¿Qué se puede hacer con los conflictos? ¿Cómo pueden ser abordados de una manera constructiva y positiva, de manera que se aprovechen todas sus posibilidades? A lo largo de nuestra vida hemos APRENDIDO y asimilado a través de nuestra familia, escuela, amigos y sociedad en general muchas pautas de actuación ante los conflictos, que es preciso identificar y valorar. Así, es muy frecuente ver que, ante un conflicto, se recurre fácilmente a la violencia,

sea ésta física, psíquica o social, en forma de agresiones, insultos o vacíos sociales. Cuando vemos que una persona, grupo, organización impiden la consecución de nuestros objetivos, nuestra respuesta más frecuente es el ataque, intentar conseguir lo que queremos a través de la fuerza, buscar siempre ganar a costa de la otra parte. Otras veces la estrategia que se emplea es la huida, evitar la situación y, con ella, la pelea y el uso de la fuerza. De alguna manera, tras una mejor o peor evaluación de la situación, se opta por abandonar, bien porque el enemigo al que nos enfrentamos es claramente superior, bien porque por otras razones se considera más conveniente el abandono. Estas actitudes han tenido su peso y valor a lo largo de la evolución pero ¿siguen siendo efectivas en estos momentos? ¿Son a la vez eficaces y justas, es decir, son asertivas?. Vamos a analizar en mayor profundidad cuales son las estrategias básicas en la resolución de conflictos y cuales son más eficaces.

### Tres estrategias en la resolución de conflictos



**GANAR-PERDER** En esta estrategia hay un ganador y un perdedor se busca un resultado final que tiene como consecuencia que una de las partes salga como ganadora, mientras que la otra parte quede como perdedora. Ambas partes consideran que los objetivos, intereses o necesidades de la otra parte son contrarios a los propios y que es imposible lograr ambos a la vez. Por ello, alguien tiene que ganar y alguien tiene que perder, alguien consigue satisfacer sus necesidades mientras que el otro no lo consigue. Esta estrategia se usa muy frecuentemente en la vida, pero suele tener graves consecuencias, sobre todo para aquellos que resultan perdedores.



**PERDER-PERDER** La segunda estrategia posible es la de perder-perder. En ella ninguna de las partes consigue sus objetivos o logra la satisfacción de sus necesidades. Ninguna obtiene realmente lo que quiere pero, por absurdo que pueda parecer, las partes se empeñan en su planteamiento y lo mantienen a pesar de las consecuencias que se derivan de él mismo. Como dice un viejo refrán, “yo me quedo tuerto si el otro se queda ciego”. También conlleva consecuencias negativas para ambas partes que influirán gravemente en la relación hasta hacerla desaparecer.

**GANAR-GANAR** Con ella ambas partes expresan cuáles son sus necesidades y buscan satisfacerlas de la manera más conveniente para ambas y tratan de lograr las metas que son importantes para las dos partes. Se busca derrotar el problema y no a las



personas, a las que se respeta. Para ello, se desarrolla una actitud de apertura hacia los hechos y hacia las distintas alternativas posibles para solucionar el conflicto. Esta estrategia se basa en la cooperación, no en la competición. El ejercicio de esta estrategia se basa en cuatro pasos fundamentales:

- 1) preguntar por lo quiere y necesita la otra parte,
- 2) explorar cómo se pueden encajar las diferencias,
- 3) imaginar las opciones posibles para atenderlas
- 4) desarrollar una actitud de cooperación y no de competición.

Es la estrategia más útil para la transformación pacífica de los conflictos.

**NO HAY CAMINOS PARA LA PAZ, LA PAZ ES EL CAMINO.**

**Gandhi**

### **Cinco conductas posibles ante los conflictos**

En todo conflicto pueden encontrarse dos elementos básicos que conforman las posibles respuestas ante el mismo: los **OBJETIVOS** que busca cada una de las partes y la **RELACIÓN** que existe entre dichas partes. De la importancia que se le dé a cada uno de estos elementos dependerá que aparezca una de las cinco conductas posibles ante el conflicto: . En concreto:

1-ACOMODACIÓN: Cuando los objetivos son poco importantes para las partes y sí lo es la relación. No importan las metas, importan las relaciones y, por ello, se intentan satisfacer los intereses de la otra parte aún teniendo que renunciar a los propios. Se trata de una conducta que mantiene la armonía y el buen clima de relación. Pero, a medio plazo, la conducta repetida de acomodarse y ceder ante la otra parte puede tener efectos muy negativos, ya que la parte puede llegar a hartarse de renunciar permanentemente a sus pretensiones. Muy próxima a la estrategia de perder-ganar

3- EVITACIÓN: Los objetivos no son importantes para las partes y tampoco lo es la relación. Tampoco se quiere el enfrentamiento. Lo mejor entonces es evitar el conflicto, no entrar en el mismo aunque haya provocaciones, “pasar” del enfrentamiento. El asunto es trivial, hay otras preocupaciones más importantes y no merece la pena dedicar ni las más mínima energía a este tema. Aunque aparentemente es una estrategia en la que ambas partes pierden, a corto plazo ambas salen ganando al evitar un conflicto sin ningún interés.

4-COLABORACIÓN:  
Tanto los objetivos como la relación son muy importantes para las partes y, por ello, se busca una solución creativa que satisfaga a ambas partes. Para ello, y con la participación de ambas partes, se busca una solución integradora en la que ambas partes ganen, en la que se incorpore al consenso los intereses de todos/as, se aúnen distintas perspectivas y se tengan en cuenta las dimensiones emocionales presentes en el conflicto. Esta alternativa se corresponde con la estrategia ganar-ganar.

**5-COMPROMISO:**

Para ambas partes siguen siendo muy importantes los objetivos y la relación pero, ante las dificultades existentes, se llega a un acuerdo parcial, todavía imperfecto, buscando la mayor satisfacción de las dos partes en cuanto a los objetivos y en cuanto a la relación. Sigue la misma estrategia de ganar-ganar, pero sabiendo que se trata de una solución temporal que habrá que mejorar

## **LA MEDIACIÓN DE CONFLICTOS**

### **¿Qué es?**

- Una forma de resolver algunos conflictos.
- Basada en la comunicación entre las partes con ayuda de un tercero neutral.
- Para llegar a un acuerdo justo y satisfactorio para las dos partes.
- Las partes transforman el conflicto por sí mismas.
- Es voluntaria y aceptada por las dos partes.
- El mediador no juzga, sino que ayuda a aclarar las cosas y a estructurar el diálogo.
- Es confidencial

### **Fases y técnicas**

#### ***Fase 1 Premediación. Fase previa a la mediación propiamente dicha***

##### **Objetivo**

- Crear condiciones que faciliten la mediación. Iniciar la comprensión del conflicto.

##### **Actuación de los mediadores**

- Presentaciones.
- Hablar con las partes por separado para que nos cuenten su versión (ventilar el conflicto).
- Explicarles el proceso: reglas y compromisos. Importancia de su colaboración.

##### **Determinar si:**

- La mediación es apropiada para el caso.
- Son necesarias otras actuaciones previas a la mediación: nuevas entrevistas individuales, hablar con otras personas relacionadas con el conflicto, etc.
- Las partes están dispuestas a llegar a la mediación.
- El espacio y el tiempo más favorables para la mediación.
- La elección por las partes de los mediadores es adecuada (no debe ser profesor que imparta clase al alumno, ni miembro del equipo directivo).
- Es necesario comentar con las partes algunas técnicas como mensajes en primera persona, empatía...

**Tener previsto:** espacio, tiempo, papel para notas.

##### **Coordinación entre mediadores.**

#### ***Fase 2 Presentación y reglas del juego.***

##### **Objetivo**



- Crear ambiente de confianza.
- Presentarnos.
- Qué va a pasar en la sesión.

#### **Actuación de los mediadores**

- Presentaciones personales.
- Explicar brevemente cómo va a ser el proceso: objetivos, expectativas, papel de los mediadores.
- Recordar la importancia de la confidencialidad y de su colaboración, siendo honestos y sinceros.
- Aceptar unas normas básicas: no interrumpirse, no utilizar un lenguaje ofensivo, no descalificar al otro, etc.

#### **Fase 3 Cuéntame. Qué ha pasado.**

##### **Objetivo**

- Poder exponer la versión del conflicto y expresar los sentimientos de cada parte.
- Poder desahogarse y sentirse escuchados.

#### **Actuación de los mediadores**

- Crear un ambiente positivo y controlar el intercambio de mensajes.
- Ayudar a pensar sobre el conflicto.
- Explorar con preguntas y parafraseo el verdadero problema, no el detalle.
- Animar a que cuenten más, a que se desahoguen, evitando la sensación de interrogatorio.
- Escuchar atentamente las preocupaciones y sentimientos de cada parte, utilizando técnicas como las de mostrar interés, clarificar, parafrasear, reflejar el sentimiento, resumir.
- Ayudar a poner sobre la mesa los temas importantes del conflicto.
- No valorar, ni aconsejar, ni definir qué es verdad o mentira, ni lo que es justo o injusto.
- Prestar atención tanto a los aspectos del contenido del conflicto como a la relación entre las partes.
- Apoyar el diálogo entre las partes. Reconocer sentimientos y respetar silencios.

#### **Fase 4 Aclarar el problema.**

##### **Objetivo**

- Identificar en qué consiste exactamente el conflicto y consensuar los temas más importantes para las partes.

#### **Actuación de los mediadores**

- Asegurar la conformidad de las partes sobre los temas a tratar para avanzar hacia una solución o transformación positiva del conflicto.
- Desligar el hecho de la persona.
- Convertir acusaciones en mensajes en primera persona.
- Conseguir una versión consensuada del conflicto.
  
- Concretar los puntos que pueden desbloquear el conflicto y avanzar hacia un entendimiento y acuerdo.
- Tratar primero los temas comunes y de más fácil arreglo, pues crea confianza y mantiene el interés.
- Explorar los intereses que están detrás de las posiciones y dirigir el diálogo hacia los intereses comunes



**Fase 5 Proponer soluciones**

**Objetivo**

- Tratar cada tema y buscar posibles vías de arreglo.

**Actuación de los mediadores**

- Facilitar la espontaneidad y creatividad en la búsqueda de ideas o soluciones (lluvia de ideas).
- Explorar lo que cada parte está dispuesta a hacer y lo que pide a la otra parte.
- Resaltar los comentarios positivos de una parte sobre la otra.
- Pedirles que valoren cada una de las posibles soluciones.
- Solicitar su conformidad o no con las distintas propuestas.

**Fase 6 Llegar a un acuerdo**

**Objetivo**

- Evaluar las propuestas, ventajas y dificultades de cada una para encontrar la mejor, y llegar a un acuerdo

**Actuación de los mediadores**

- Ayudar a las partes a definir claramente el acuerdo.
- Tener en cuenta las características que debe cumplir el acuerdo de las partes: equilibrado, realista, posible, concreto, claro, aceptado por las partes, evaluable, que mantenga expectativas de mejora de la relación.
- Redactarlo por escrito. Así se evita el olvido y las malinterpretaciones y se facilita el seguimiento.
- Felicitar a las partes por su colaboración.
- Hacer copias del acuerdo para cada parte y archivar el original.

**Guía práctica de la mediación**

En grupos, redactad un conflicto y preparad una mediación para solucionarlo con la siguiente guía:

<b>Fase 1. Premediación</b>	
<p><b>Actuaciones</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Preséntate.</li> <li>2. Habla con las partes por separado y que te cuenten su versión.</li> <li>3. Explícales el proceso (reglas, compromisos...) y comprueba si están dispuestas a colaborar.</li> <li>4. Determina si la mediación es apropiada en este caso.</li> </ol>	<p><b>Entradas para dirigir el proceso</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hola... ¿Por qué acudes a la mediación? ¿Qué esperas conseguir? Cuéntanos tu problema.</li> <li>- ¿Sabes que sin tu colaboración y esfuerzo por encontrar una solución satisfactoria para ambos no se podrá lograr y que los mediadores sólo vamos a intentar ayudaros a conseguirla? ¿Estás dispuesto a hacerlo? Te propongo el día .... en.... con los mediadores.....</li> <li>- En algún momento te pediremos que te expreses en primera persona o que repitas con tus palabras lo que dice el otro. Deberás hacerlo así...</li> </ul>



<b>Fase 2. Presentación y reglas del juego</b>	
<b>Actuaciones</b> 1. Prevé espacio, tiempo, papel de notas, coordinación con el otro mediador. 2. Te presentas y pides que se presenten. 3. Cuéntales cómo va a ser el proceso y sus reglas: voluntario, confidencial, respetuoso, colaborador. 4. Explica el papel de los mediadores.	<b>Entradas para dirigir el proceso</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Hola, yo me llamo... y yo... Tu nombre es... y el tuyo...</li><li>- Esto es lo que vamos a hacer...</li><li>- Antes de empezar debemos estar de acuerdo en unas pocas normas ¿Estáis de acuerdo en...?</li><li>- Vais a disponer de tiempos iguales para hablar. ¿Qué os parece si lo fijamos en principio en... minutos para cada uno?</li></ul>
<b>Fase 3. Cuéntame</b>	
<b>Actuaciones</b> 1. Anima a cada parte a que cuente su versión y exprese sus sentimientos. 2. Presta atención a sus preocupaciones y sentimientos, al contenido y a la relación. 3. Practica la escucha activa. Muestra interés, clarifica, parafrasea, refleja y resume. Pide su confirmación. 4. Pide a las partes que parafraseen y reflejen sentimientos del otro.	<b>Entradas para dirigir el proceso</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Cuéntame qué ha pasado. ¿Cómo ves tú la situación?</li><li>- Me puedes decir algo más acerca de...</li><li>- Entonces, ¿lo que pasó, según tu versión, es que...?</li><li>- ¿Cómo te has sentido? ¿De qué forma te ha afectado?</li><li>- Entonces, ¿te encuentras muy disgustado porque...?</li><li>- ¿Quieres añadir algo más? ¿Te has dado cuenta que lo que dice tu compañero es que...?</li><li>- ¿Puedes repetir con tus palabras la versión de tu compañero? ¿Te has dado cuenta cómo se sintió? Resume con tus palabras sus sentimientos.</li></ul>
<b>Fase 4. Aclarar el problema</b>	
<b>Actuaciones</b> 1. Haz preguntas para profundizar o concretar aspectos poco claros. 2. Intenta captar posiciones, intereses, sentimientos y valores. 3. Resume las posturas de cada parte	<b>Entradas para dirigir el proceso</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- ¿Qué quieres decir con...? ¿Podrías explicármelo otra vez de forma distinta?</li><li>- ¿De qué manera, cómo, con quién, cuándo, dónde exactamente...?</li><li>- ¿Qué te hace creer que...? ¿He entendido bien si digo que...?</li><li>- Entonces, ¿te sentiste decepcionado o traicionado cuando...?</li><li>- ¿Qué es lo más importante para ti? ¿Por qué? ¿Para qué lo necesitas?</li><li>- Tus intereses principales son... y los tuyos son...</li></ul>
<b>Fase 5. Proponer soluciones</b>	
<b>Actuaciones</b>	<b>Entradas para dirigir el proceso</b>

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pregunta a las partes sobre posibles soluciones.</li> <li>2. Pídeles que discutan y valoren cada una de ellas.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ¿Cómo piensas tú que podría resolverse esto? ¿Qué estarías dispuesto a hacer tú?</li> <li>- ¿Cómo puedes mejorar tu propuesta para que sea más aceptable para el otro?</li> <li>- ¿Qué es lo que más te gustaría conseguir? ¿Qué propones a la otra parte? ¿Qué necesitas para darte por satisfecho? ¿Te parece justo? ¿Crees que así se resolvería el problema?</li> <li>- ¿Continuará vuestra relación en el futuro? ¿Cómo podríais mejorarla?</li> </ul>
<p><b>Fase 6. Llegar a un acuerdo</b></p>	
<p><b>Actuaciones</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ayuda a las partes a definir claramente el acuerdo.</li> <li>2. Se redacta, lo leen y lo firman.</li> <li>3. Felicítalos por haber colaborado.</li> <li>4. Haz copias del acuerdo para cada parte y archiva el original.</li> <li>5. Cítalos para revisarlo.</li> </ol>	<p><b>Entradas para dirigir el proceso</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ¿Podemos considerar que con esto se resuelve el problema?</li> <li>- ¿Mejora vuestra relación?</li> <li>- ¿Estáis dispuestos a firmarlo?</li> <li>- ¿Cuándo podemos quedar para ver cómo va?</li> </ul>

### Errores más comunes en la mediación

#### **Lo que no se debe hacer**

A continuación, presentamos un listado con los errores más comunes que suele cometer un mediador. En general, te darás cuenta de cuáles son los errores por los que la mediación no avanza. Suelen tener relación con los obstáculos de la comunicación que vimos en la escucha activa.

#### **Hacer demasiadas preguntas**

No es fundamental disponer de mucha información, sino tener claro que dispones de la más importante. Practica la escucha activa y deja que las partes se expresen a su modo, incluso respetando sus silencios.

#### **Preguntar demasiados “porqués”**

En lugar de: “¿Por qué le insultaste?”, dile mejor: “Cuéntame más de lo que ocurrió justo antes de que él dijera que le habías insultado...”

#### **Discutir con una de las partes**

No muestres disgusto ni te opongas a lo que diga una de las partes.

#### **Emitir juicios**

No digas: “Uno de vosotros debe de estar mintiendo” sino: “Ambos tenéis puntos de vista diferentes sobre lo que ocurrió”.

Tampoco digas: “Estas son tonterías...” di en su lugar: “Si esto os interesa especialmente podemos verlo en otro momento”. Ahora volvemos a lo más importante.

#### **Dar consejos**



En lugar de decir: “Debéis recordar lo importante que es el respeto mutuo”, fórmulo como: “¿Cómo os gustaría que fuera vuestra relación en el futuro?”

### **Amenazar a las partes**

No digas: “Si no resolvéis esto tendréis que solucionarlo con un expediente”.

En cambio puedes decir: “Acordasteis intentar resolverlo, puede que sea duro, pero a pesar de ello hemos avanzado mucho y es importante que sigamos en ese sentido”.

### **Forzar la reconciliación**

Será evidente cuando las partes lleguen al acuerdo, no lo fuerces.

No les pidas que sean amigos otra vez, que pidan o den disculpas o que se den la mano, pregúntales: “¿Qué podéis hacer para encontraros más satisfechos?” o “¿Qué soluciones serían más justas para las dos partes?”

### **Imponer la mediación si la rechazan una vez comenzada**

Investiga cómo les afectan las decisiones que están tomando en ese momento, la importancia que tendrán para ellos en el futuro, para que sean conscientes de lo que puede ser su relación.

Lo más importante es que sepan que pueden retomarlo en el momento en que se sientan preparados o cuando les parezca oportuno, que tienen la puerta abierta.

Felicítales por los esfuerzos que han hecho y por su colaboración y respeta sus sentimientos de no querer continuar.

## **Situaciones difíciles en la mediación**

### **Quando no se respeta el turno de palabra**

Recordar las reglas nombrando a las dos partes: “Recordad que habéis aceptado no interrumpir. Pablo, éste es el turno de Luis, cuando él acabe, tú tendrás tu tiempo y él no lo interrumpirá”.

Si sigue, mencionar directamente: “No, Pablo, no puedes interrumpir a Luis, luego hablas tú. Son normas que habéis aceptado los dos”.

Luego, en el turno de Pablo: “Pablo, no estás de acuerdo con Luis, ¿puedes explicar por qué?”

Si persiste, aplazar la reunión a un momento en que acepte respetar el turno del otro **Quando se insultan** (“eres un mentiroso”) o **se lanzan acusaciones** (“se está haciendo la víctima”) “Recordad las normas: no os debéis insultar”. “¿Cuándo crees que Luis ha mentado?”

Transformar en mensaje en primera persona: “Cuando Luis hace... crees que...” “¿Puedes explicar qué entiendes por “hacerse la víctima?” “¿Cómo crees que se siente Luis con lo que dices?”

### **Uno abusa del tiempo**

Forzar una pausa para resumir y preguntar si tiene algo más que añadir: “Espera un momento, por aclarar... Si sigue abusando: “Pablo, es posible que Luis quiera aclarar alguna cosa que has dicho hasta ahora. Luego continúas, ¿te parece?”

### **Uno renuncia a su turno**

Hacer preguntas abiertas: “¿qué pasó cuando..., cómo te sientes cuando

Pablo dice...? ¿Cómo crees que se sintió Pablo cuando...?” Resumir y preguntar si está de acuerdo. Preguntar si tiene algo que añadir al resumen.

### **Las versiones son contrarias**

“Veis las cosas de distinto modo, vamos a ver cómo se siente cada uno con la versión del otro”.

Pasar de los hechos a los sentimientos (reflejar): “¿cómo lo llevas?, ¿cómo te sientes?, ¿cómo ves eso?, ¿qué sentimiento te produce oír...?”

Pasar de los intereses a las necesidades: “no coincidís en la versión, pero Luis, tú ¿qué le pedirías a Pablo? Y tú, Pablo, ¿qué le pides a Luis?”

### **Las necesidades no son compatibles**

Uno quiere reanudar la relación, otro no.

Buscar valores compartidos como la tranquilidad, la paz o el respeto: “sin volver a ser amigos, los dos valoráis poder estar juntos, ¿qué estás dispuesto a hacer, qué pides a Luis?”



Muestran posiciones e intereses irreconciliables: uno quiere que le pague las gafas, el otro no quiere pagarlas. Quedar para hablar con cada uno por separado para analizar las causas de la negativa. Quizás haya influencia de terceros (miedo a los padres, problemas económicos...).

### ***Uno acusa o insulta al mediador***

Mensaje en primera persona y proseguir si el otro accede:

“Si me insultas o me acusas de..., me siento dolido, no sé si puedo continuar con la mediación. Así que te pido que no vuelvas a hacerlo, ¿estás dispuesto?”.

Si persiste, emitir un mensaje en primera persona y advertir: “si me acusas de..., me siento ofendido y faltado al respeto, así que no quiero continuar la mediación. Si vuelve a suceder, tendréis que recurrir a otro mediador”.

### ***Uno miente y el mediador lo sabe***

“Es que el tutor me dijo que no le dejara el cuaderno a Luis”.

Nunca decirle que miente porque el alumno pierde la confianza para hablar “de verdad” y el mediador pierde la neutralidad: deja a uno por mentiroso ante el otro.

Detrás de cada mentira hay una causa, una necesidad de guardar la imagen: por ejemplo, Pablo se siente mal por no haberle dejado el cuaderno a Luis. Eso es lo que hay que aprovechar sin expresarlo: “cuando el tutor te dijo que no le dejaras el cuaderno, a ti ¿qué te pareció?”.

Si no se sabe la causa de la mentira, continuar sin decir nada. Se puede hablar después con él a solas para extraer la verdad: “El tutor me ha dicho que él no te impidió que le dejaras el cuaderno a Luis, ¿qué dices tú?”.

## **Ejercicio 6: PRÁCTICA DE MEDIACIÓN 1**

Vais a hacer una mediación en el siguiente conflicto: un compañero le ha pegado a una chica en el recreo. Ella dice que ha sido queriendo y él lo niega.

En grupos de cinco personas sortearéis las siguientes funciones:

Dos personas son las partes enfrentadas y prepararán por separado los papeles que van a representar.

Otras dos serán los mediadores, quienes repasarán las fases de la mediación antes de realizarla.

La quinta actuará como observador, leerá el guión de observación, que rellenarán durante la sesión.

Todos los grupos representaréis la misma situación, alejados unos de otros para que no os molestéis entre vosotros. Durante el trabajo, el profesor recorrerá los grupos por si necesitáis ayuda. Al final, todos rellenaréis el guión de observación correspondiente y se comentarán los resultados: hubo o no acuerdo, razones, dificultades de los mediadores, cómo se sintieron las partes, qué anotaron los observadores.

Más tarde, éstos explicarán a la clase entera cómo ha ido la experiencia.

## **Ejercicio 7 PRÁCTICA DE MEDIACIÓN 2**

Ahora realizaréis una práctica más compleja: la mediación en el conflicto de Nerea y Elena. Elegiremos dos personas que se comprometan a estudiar para mañana el papel de las partes y otras dos (los mediadores) que lean el papel de las partes para obtener información sobre el caso (hay que tener en cuenta que no hemos hecho premediación) y que estudien las fases de la mediación. Todos los demás seremos observadores.

**Nerea**

El año pasado, en 6º, todos nos llevábamos muy bien, en especial Elena y yo. Al comenzar 1º de ESO, también. Elena, María y yo nos sentábamos al final del aula, juntas. Nos llevábamos fenomenal pero hablábamos demasiado en clase. Por eso, la tutora me colocó a mí al principio, en la primera fila, junto con Sandra, Noelia y Patricia. A María no le gustó que yo hiciera más amistad con mis nuevas compañeras y me dejó de hablar. Elena se unió con María y también me dejó de hablar. Le envié un mensaje por el móvil (a María) para decirle que quería saber qué le pasaba. Luego en clase hablé con las dos y me dijeron que me aclarara con quién quería estar. Yo les dije que me gustaba estar con todas. Me siento sin libertad para estar con quien quiero. No me gusta que me presionen y tampoco que desprecien a las otras. Dicen que son imbéciles y eso no es verdad. Lo que quieren hacer es mantener nuestro trío cerrado. Además María empezó a contestarme mal cuando le hablaba, me echaba indirectas que me daban mucha rabia y yo pasaba de ella. Hablaba mal de mí a otros compañeros del grupo, incluso me amenazó con pegarme. Así que ahora, aunque se ha trasladado de domicilio y de instituto, tengo miedo. Contra Elena no tengo nada y ella no se mete conmigo, sólo que no me habla. Lo que me da rabia es que se deje influir por María. Éramos muy buenas amigas como para que se deje influir y ahora no me hable. Me gustaría volver a hablar con normalidad y ser amigas, pero no creo que sea posible después de todo lo que ha pasado. Además si le dice a María que lo intentamos aclarar, no se lo va a permitir, y tengo miedo de que luego me espere fuera para armarme un follón.

**Elena**

Nerea era muy amiga nuestra (de María y mía) en 6º, y ahora en 1º, de repente, prefirió irse con Sandra, Noelia y Patricia. Entonces nos dejó de hablar y las tres están influyendo en el resto del grupo y en los profesores para que todos nos den de lado. Yo me quedé sola con María y encima ahora ésta se va del instituto porque se cambia de casa y de barrio. Me he quedado sola y me da horror venir a clase. No sé por qué se ha ido con otras, con lo amigas que éramos. Yo no pienso dar mi brazo a torcer ni rebajarme.

Llevo mal que Nerea no me hable, porque me da rabia que prefiera a las otras sin haber tenido ningún problema con María y conmigo. Éramos íntimas, incluso nos íbamos a ir juntas de vacaciones con mis padres. Me siento traicionada. Me gustaría que me explicase lo que le ha pasado conmigo, pero yo no voy a decirle nada porque no he hecho nada malo.

**Guión para quien observa**

1 Los mediadores han creado confianza y buen clima.

---

2 Han sabido hacer respetar las normas.

---

3 Han seguido bien las fases: cuéntame, reflejo de sentimientos, aclaración, resumen, necesidades.

---

4 Han utilizado las técnicas necesarias: mensajes en primera persona, empatía, desligar el hecho de la persona.

---

5 Han sido neutrales.

---



6 Las partes han llegado a un acuerdo justo y equilibrado.

---

7 Otras observaciones:

---

### ***Guión para las partes***

1 ¿Cómo os habéis sentido?

---

2 ¿Qué es lo que os ha resultado más difícil?

3 ¿Qué es lo que más os ha ayudado de la intervención de los mediadores?

---

4 Otras observaciones:

---

### ***Guión para los mediadores***

1 ¿Cómo os habéis sentido?

---

2 ¿Cuáles han sido las principales dificultades?

---

3 ¿Os parece justo el acuerdo?

---

4 Otras observaciones:

---

### **La mediación espontánea o informal**

Si presencias una pelea en la que crees que puedes o debes intervenir de inmediato, puedes decidir, siempre con mucha precaución, hacer una mediación no tan organizada ni completa como la mediación formal. Para ello debes tener en cuenta:

- Ofrecerse como mediador: “¿queréis que os ayude a aclarar el problema?”.
- Establecer normas: “entonces os pido que aceptéis hablar sin interrumpiros y sin insultar”.
- Escuchar activamente a cada parte.
- Buscar soluciones y analizarlas para llegar a un acuerdo.

### **Ejercicio 8: UN CASO DE MEDIACIÓN INFORMAL O ESPONTÁNEA**

Lee el siguiente caso real y piensa por qué razón era adecuada una mediación espontánea o informal.

**Ana y Eva**



Ana y Eva han llegado este curso al instituto para hacer 3º de ESO. Como el resto del grupo se conoce de años anteriores, las dos chicas se sientan juntas en clase y se hacen amigas. Ana es muy abierta y pronto hace nuevos amigos en el grupo. Eva es muy reservada y se siente abandonada por Ana cuando ésta se relaciona con otros. Intenta retenerla para ella como antes, pero Ana no se deja y comienza a sentirse molesta por la actitud agobiante de Eva. Ésta comienza a hablar mal de Ana a sus espaldas y los compañeros se lo cuentan a Ana.

A los dos meses del comienzo de curso empiezan los problemas: se miran mal, se insultan a la mínima e incluso llegan a darse empujones, se pegan en el pasillo y en el autobús. Los compañeros, que incitan a Ana a pegar a Eva, apoyan a la primera. Las dos pasan a la clase de desdoble, y al haber sólo seis alumnas, las tensiones se notan más y hay mal ambiente general para el trabajo. En una de las clases, Ana está muy nerviosa porque han pasado la mañana peleándose duramente y pide al profesor que hable con Eva, porque si no, le va a dar una paliza.

### **La intervención**

El profesor pregunta a Ana si quiere que le ayude a aclarar qué pasa. Ante la respuesta positiva, le pide que cuente qué ha pasado, pero antes invita también a Eva a hacer lo mismo. Las dos están de acuerdo, aceptan las reglas del juego y admiten que el resto de compañeras estén presentes.

En esa sesión se aclaró lo siguiente:

Ana no quiere saber nada de Eva, sólo pide al profesor que le ayude a controlarse para no darle una paliza a Eva. Sus compañeros la animan a dársela y Ana ha hecho muchos esfuerzos para contenerse, por lo que en ese momento está furiosa. Muestra signos evidentes de contención de la violencia. Le sienta muy mal que Eva hable mal de ella en el autobús y en el recreo. No quiere que la mire porque lo hace siempre de forma provocadora. Se siente acosada por la mirada de Eva. Eva quiere recuperar la amistad. Para ello pide que la deje tranquila, que no la insulte ni la empuje y así, volver a ser amigas. Tiene miedo por las amenazas públicas y se las cree porque sabe que Ana ya ha agredido a varias personas. Se siente abandonada por Ana y marginada por todos. Quiere saber qué le pasa a Ana y por qué los demás apoyan a la agresora. El profesor destaca que las dos coinciden en la necesidad común de no volverse a sentir acosadas o agredidas, lo cual ambas confirman.

### **El acuerdo de urgencia**

Ana no se va a meter con Eva, se compromete a no hablarle ni bien ni mal si ella no la mira de esa forma.

Eva se compromete a no mirar a Ana y a no hablar a nadie de ella, ni bien ni mal.

Van a ignorarse para no agredirse. El pacto se hace oralmente ante el resto de las alumnas como testigos.

El profesor propone que, cuando se relajen los ánimos, se vuelvan a reunir para ver si se ha cumplido el pacto de no agresión y para analizar por qué han llegado a esa situación.

### **Los resultados**

No volvieron a reunirse para aclarar la relación, pero a partir de ese momento no volvieron a agredirse, podían estar juntas en clase sin problemas y con el cumplimiento del pacto evitaron la apertura de un expediente disciplinario que la dirección estaba a punto de abrir para establecer una sanción por las agresiones en público. El resto de la clase, al haber sido testigo del sufrimiento de Eva y del esfuerzo de Ana por contenerse, dejó de incitar a ésta a la violencia. Algunos más comprometidos decidieron ser amigos de Ana, pero hablar también con Eva.

### **Ejercicio 9: DEVOLUCIÓN DE LA CARTA SIN DESTINATARIO**

Ha pasado aproximadamente un mes desde que escribiste esta carta que ahora devolvemos. Vuélvela a leer y piensa cómo está en este momento el conflicto con la persona sobre la que escribiste. Recuerda que en ningún momento debe saber nadie el nombre de esa persona.



Elige una de estas palabras y anótala en el sobre: enquistado, escalado, mejorado, solucionado. Explica también en el sobre la razón por la que has escrito esa palabra.



## PROGRAMA FORMATIVO DE ALUMNADO AYUDANTE

# MODULO FORMATIVO V

Cuaderno de trabajo nº 5 para el  
alumnado

## “EL BULLYING: LA TRÍADA VÍCTIMA, ACOSADOR/A Y ESPECTADOR/ES”

**NOMBRE:**

**GRUPO:**



### CONTENIDOS

- ✓ EL CONCEPTO DE ACOSO ESCOLAR O BULLYING.
- ✓ LOS TRES TIPOS DE FACTORES DE RIESGO (PERSONALES, FAMILIARES Y SOCIO-CULTURALES) Y FACTORES DE PROTECCIÓN EN EL BULLYING.
- ✓ FACTORES DE PROTECCIÓN EN EL BULLYING.
- ✓ INDICADORES PRINCIPALES PARA LA DETECCIÓN DEL BULLYING: EN LA VÍCTIMA Y EN LOS ACOSADORES.
- ✓ LOS PERFILES TIPOS EN EL BULLYING: EL AGRESOR O ACOSADOR, LA VÍCTIMA Y LOS OBSERVADORES O ESPECTADORES.

### Actividad 1



¿Cuánto sabes sobre el bullying? Responde a este cuestionario. Luego, tómate unos minutos para reflexionar sobre tus repuestas.

**1. Un grupo de amigos y amigas tuyos molestan de forma permanente a un chico del curso (le hacen bromas pesadas, lo empujan al salir del aula, le quitan sus cosas...).**

**Tú ...**

- a) observas la situación, pero no te metes. No estás de acuerdo con este tipo de actividades.
- b) Te sumas a las agresiones. Si no lo haces, podrías quedar fuera del grupo.
- c) Intervienes cuando lo molestan, y les pides a tus amigos que dejen de hacerlo porque no está bien.

**2. Un compañero de curso habló con uno de los profesores y le contó que una chica está sufriendo el maltrato de algunos compañeros, ¿qué piensas?**

- a) Creo que es un soplón que va con el cuento a los profesores.
- b) Me parece necesario en este caso pedir ayuda a un adulto.
- c) Me parece que si la chica necesita ayuda, debe pedirla ella misma. Los de afuera no debemos meternos.

**3. Para ti el bullying es ...**

- a) Algo normal que pasa mientras crecemos.
- b) Una broma, un juego.
- c) Es un abuso y causa dolor.

**4. A diario, tus compañeros te molestan y te amenazan con golpearte si no haces lo que ellos dicen. Tú ...**

- a) Hablas con tus padres o con alguna persona de confianza para que te ayuden.
- b) Te aíslas, tratas de pasar desapercibido.
- c) Agredes a tus compañeros y muchas veces terminas a los golpes con ellos.

**5. ¿A quién afecta el bullying?**

- a) A los niños, niñas o jóvenes que sufren el bullying.
- b) A los niños, niñas o jóvenes que lo ven, los testigos.
- c) A los que atacan.
- d) A todos.

**6. ¿Cuáles son algunas de las consecuencias del bullying? Marca todas las que correspondan.**

- a) Sentir miedo.
- b) Abandonar la escuela.
- c) Bajas calificaciones.
- d) No tiene consecuencias.

**7. ¿Qué puedo hacer para detener el bullying? Marca todas las que correspondan.**

- a) Quedarme callado y mirar para otro lado.
- b) Con mis compañeros y compañeras, ir a decirle al agresor que pare.
- c) Contarle al maestro o a algún adulto de la escuela.
- d) Decirle a mis padres.
- e) Ayudar a crear o fortalecer el programa de prevención del bullying de mi escuela.

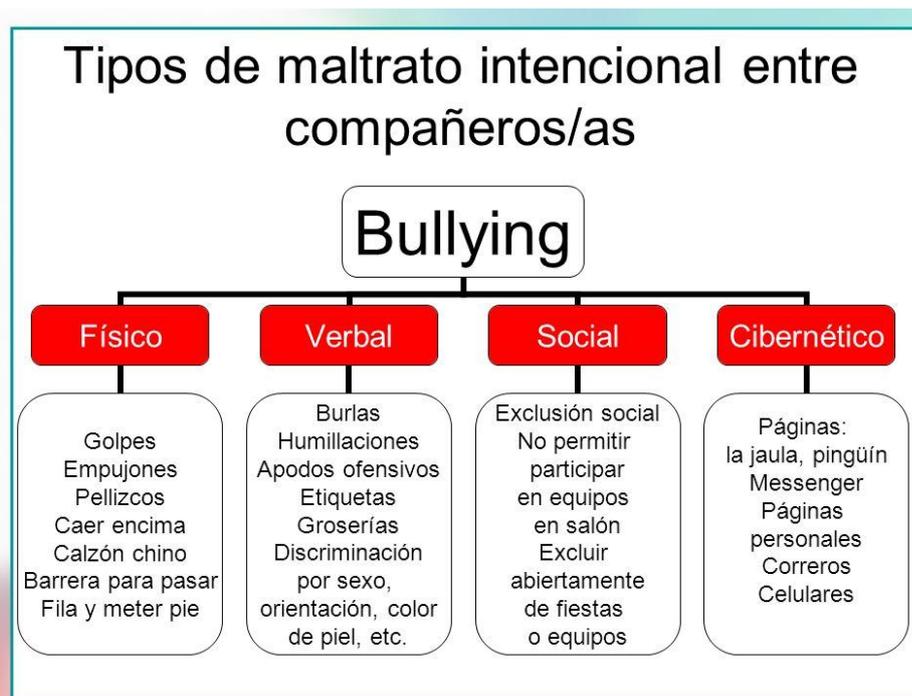


## EL CONCEPTO DE ACOSO ESCOLAR O BULLYING

El **acoso escolar o bullying** (derivada de la palabra “bull”, toro en español) es la intimidación o acoso entre escolares de forma repetitiva y mantenida en el tiempo. Casi siempre tiene lugar lejos de la presencia de personas adultas, profesores o padres, y su intención es humillar y someter abusivamente a un escolar indefenso por parte de un acosador y, más frecuentemente, un grupo. Este tipo de violencia por lo general afecta a niños y niñas entre 12 y 15 años, aunque pueda extenderse a otras edades.

Hasta el momento se han tipificado 6 **tipos de bullying**, dándose frecuentemente situaciones de varios tipos de acoso contra la misma víctima durante mucho tiempo (meses, todo un curso escolar e incluso varios años):

a) <b>Bullying físico.</b> Es el más común y consiste en golpes, empujones e incluso palizas.	b) <b>Bullying psicológico.</b> Existe una persecución, intimidación, tiranía, chantaje, manipulación y amenazas al otro. Dichas acciones dañan la autoestima del individuo y fomentan su sensación de temor.
c) <b>Bullying verbal.</b> Insultos, apodos, groserías y menosprecios en público para poner en evidencia a la persona acosada. Lo utilizan más las chicas, las cuales suelen actuar en grupo contra una única víctima.	d) <b>Bullying sexual.</b> Se presenta un asedio, inducción o abuso sexual o referencias malintencionadas a partes íntimas del cuerpo de la víctima. Incluye el bullyinghomóforo, cuando el maltrato hace referencia a la orientación sexual de la víctima por motivos de homosexualidad.
e) <b>Bullying social.</b> El objetivo es aislar al niño o joven del resto del grupo, ignorándolo, aislándolo y excluyéndolo.	f) <b>Ciber-bullying.</b> Tipo de acoso utilizando las nuevas tecnologías. El contenido del acoso va desde los típicos insultos por mensajes de texto a montajes fotográficos o de vídeo de mal gusto, imágenes inadecuadas de la víctima tomadas sin su permiso, e incluso, suplantación de la cuenta o perfil en las redes sociales para publicar contenido falso.



**Actividad**

**2**

Clasifica las siguientes conductas y piensa si te ha pasado a ti, si lo has hecho o si has visto que se lo hacían a algún compañero o compañera:

	Maltrato:	Físico	Verbal	Exclusión social
Dar empujones, pegar.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Amenazar, intimidar.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Robar o romper cosas de alguien.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Burlarse abiertamente de alguien.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Insultar o poner motes.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sembrar rumores sobre alguien.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hacer como si fuera transparente.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### **LOS TRES TIPOS DE FACTORES DE RIESGO (PERSONALES, FAMILIARES Y SOCIOCULTURALES) Y FACTORES DE PROTECCIÓN EN EL BULLYING.**

Para prevenir y detectar el bullying es importante tener en cuenta que existen una serie de factores de riesgo o características (personales, familiares, escolares, socio-culturales, etc.) cuya presencia provoca que aumente la probabilidad de que se presenten fenómenos de violencia escolar.

**Factores de riesgo de carácter personal**

- a) **Factores de riesgo en la víctima.** Existen una serie de **características que pueden aumentar las probabilidades de convertirse en víctima de acoso** y, sobre todo,



ayudan a que la situación permanezca invisible para profesores y padres, haciendo muy complicada su resolución:

- **Rasgos físicos o culturales distintos** a los de la mayoría (minorías étnicas, raciales y culturales).
- Sufrir alguna **discapacidad física o psíquica**.
- **Personalidad introvertida**, poco comunicativa. Escasa comunicación familiar.

b) **Factores de riesgo en el agresor**. Los **factores relacionados con el perfil del agresor** son:

- **Ausencia de empatía** o incapacidad para ponerse en el lugar de las otras personas.
- **Baja autoestima** o percepción negativa de sí mismo.
- **Impulsividad** o falta de control de los impulsos que lleva a actuar y decir las cosas sin pensar.
- **Egocentrismo** o exagerada exaltación de la propia personalidad, por lo que la persona se considera el centro de atención.
- **Fracaso escolar** o bajo rendimiento en los estudios, que puede llevar al absentismo y/o abandono escolar o a la repetición de curso.
- **Consumo de alcohol y drogas**.
- **Trastornos psicopatológicos** como trastorno por déficit de atención con hiperactividad (TDH), trastorno negativista, desafiante y trastorno disocial.
- **Antecedentes familiares de violencia**.
- **Haber sido víctima de bullying en el pasado**

Asociado con estos factores, **el perfil tipo del acosador** sería el siguiente: **persona físicamente fuerte**, impulsiva, dominante, **con conductas antisociales** y **con una ausencia total de empatía** con sus víctimas.

#### Factores de riesgo de carácter familiar

Aunque no siempre es así, **a veces los acosadores imitan comportamientos y pautas aprendidos de sus padres**, por lo que los entornos familiares desestructurados o con antecedentes de violencia doméstica favorecen la aparición de la figura del agresor escolar o la refuerzan.

Así mismo, un **ambiente familiar excesivamente proteccionista** o con escasa comunicación puede constituir **factores de riesgo para las víctimas**.

#### Factores de riesgo de carácter socio-cultural

- **Entorno socio económico precario**.
- **Bajo nivel cultural**.
- **Baja calidad de la enseñanza**.
- Alta presencia de **contenidos violentos en medios de comunicación**, vídeo juegos, etc.
- **Justificación social de la violencia** como medio para lograr ciertos objetivos.

## FACTORES DE PROTECCIÓN EN EL BULLYING

En el **ámbito estrictamente personal**, un correcto **desarrollo de la inteligencia emocional y de la resiliencia** o capacidad para sobreponerse a períodos de dolor emocional y situaciones adversas, constituyen las principales barreras contra el bullying. Si además la



familia se muestra comprensiva, dialogante y colaboradora, con un alto grado de confianza y comunicación, para la víctima será mucho **más fácil denunciar una situación de acoso desde el principio**, lo que supone un factor clave para su rápida resolución, sin que se produzcan consecuencias irreparables.

Un contexto social normalizado, con un **aceptable nivel cultural y económico** y, sobre todo, que **en ningún caso se utilice ni justifique la violencia** es sin duda **el entorno ideal para disminuir la frecuencia del bullying**, al ser percibido por la mayoría como un comportamiento totalmente negativo, repudiable e intolerable, que se debe poner en conocimiento de padres y profesores ante la mínima sospecha.

### Consejos para los amigos de una víctima de acoso escolar

Los amigos del acosado también pueden ayudar:

- \* Deben procurar, si son testigos de algún tipo de agresividad, comunicarlo a un adulto inmediatamente, para que éste pueda intervenir al respecto.
- \* No se hace ningún bien ayudando al amigo acosado a ocultarlo, ya que con esta actitud aumenta el sentimiento de impunidad del acosador.
- \* No es preciso enfrentarse al acosador, pues este comportamiento, lejos de solucionar el problema, puede provocar que se *meta* con su víctima con más ganas todavía.
- \* Intentar no dejar sólo al amigo acosado en aquellas circunstancias en que se produce la agresión, ya que es más difícil que el acosador arremeta contra dos o tres personas a la vez.
- \* Tratar de que el amigo acosado no se encierre en sí mismo, e intentar que tenga momentos de esparcimiento en los que se encuentre a gusto y se libere de las tensiones provocadas por el acoso.

## INCADORES PRINCIPALES PARA LA DETECCIÓN DEL BULLYING: EN LA VÍCTIMA Y EN LOS ACOSADORES. ACTITUD DEL PROFESORADO

**La detección e identificación lo más temprana posible es fundamental** para reconducir la situación y evitar que el acoso tenga consecuencias irreversibles o muy profundas en la víctima y sus agresores.

La detección del bullying es a veces muy complicada, puesto que **una de las características del acoso escolar es que suele tener lugar lejos de la presencia o visión de los adultos**: patios, baños, comedor, entorno del centro, etc.

Por este motivo, **los profesores deben estar especialmente alerta a los factores de riesgo** anteriormente citados y a una serie de señales de alerta, que se pueden dar tanto en la víctima como en los acosadores.

### Señales de alerta, síntomas e indicadores en la víctima de acoso.

<ul style="list-style-type: none"> <li>Faltas de asistencia recurrentes y/o absentismo grave.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Descenso brusco e inexplicable del rendimiento escolar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sentimientos de culpa.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Dificultad de concentración.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Respuestas emocionales extremas, como por ejemplo, llanto incontrolado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Síntomas depresivos o de ansiedad: irritabilidad, insomnio, pesadillas, falta de apetito, problemas gastrointestinales, ahogos, mareos, dolor de cabeza, inquietud, nerviosismo, pesimismo, etc.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Apatía.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Miedo a estar solo. Indefensión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conductas de huida y evitación. Aislamiento.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Agresividad, problemas de autocontrol.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Negación de los hechos e incongruencias.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Miedo y síntomas de pánico.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Baja autoestima.</li> </ul>		

### Indicadores de detección en los acosadores

<ul style="list-style-type: none"> <li>Agresividad verbal y/o física.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Insultos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bajo autocontrol.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Acoso psicológico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actitudes agresivas como miradas o gestos de rechazo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Amenazas. Coacciones.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Impulsividad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Abuso de poder.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Agresiones contra la propiedad.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Abuso sexual.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Grabación de las agresiones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acoso por teléfono y/o las redes sociales de Internet.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprobación y refuerzo de las conductas de acoso realizadas por otros.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ignoran o aíslan colectivamente a la víctima.</li> </ul>	

### ACTITUD DEL PROFESORADO.

Cuando, pese a las medidas preventivas, el profesor detecte un caso de acoso escolar es necesario actuar de inmediato, **activando el protocolo para casos de bullying establecido por el propio centro o por el departamento de educación de la Comunidad Autónoma correspondiente.**

En todos los casos, es indispensable seguir los siguientes procedimientos o estrategias:

<ul style="list-style-type: none"> <li>Tomar medidas cautelares y de protección de la víctima inmediatas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informar de la situación y, llegado el caso, de las medidas a adoptar tanto al niño o joven acosado como a los agresores y a las familias de ambos.</li> </ul>
--	---

<ul style="list-style-type: none"> <li>• En todo el proceso e debe garantizar la confidencialidad, sin comentar nada con otras partes o con las familias que no estén implicadas directamente en el caso.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollar medidas de conciliación entre la víctima, los agresores y los espectadores pasivos, reforzando la comunicación y poniendo en marcha las medidas oportunas con el fin de evitar la reincidencia.</li> </ul>
--	---

## LOS PERFILES TIPOS EN EL BULLYING: EL AGRESOR O ACOSADOR, LA VÍCTIMA Y LOS OBSERVADORES O ESPECTADORES

La invisibilidad del bullying por parte de las personas adultas convierte en fundamental el **conocimiento de los distintos perfiles de alumnos involucrados en estos actos**, ya que pueden proporcionar pistas ante posibles casos de acoso y mantener los niveles de alerta y vigilancia sobre los chicos y chicas con mayores factores de riesgo.

### EL AGRESOR O ACOSADOR.

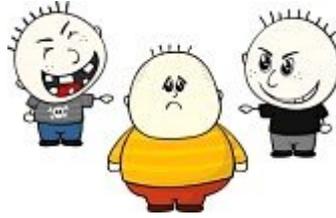
El **perfil tipo del agresor o acosador** responde a las siguientes características:



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personalidad irritable y agresiva.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bajo autocontrol.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ausencia de empatía.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tendencia a las <b>conductas violentas y amenazantes</b>.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Impulsivo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Su <b>rendimiento académico</b> suele ser <b>bajo</b>. En ocasiones es algo mayor que el resto de la clase por haber <b>repetido uno o varios cursos</b>.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Su <b>comportamiento en el aula</b> se caracteriza por las <b>salidas de tono</b>, las <b>bromas fuera de lugar</b> e incluso <b>actitudes desafiantes</b> frente a profesores y compañeros.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es posible que pertenezca a una <b>familia desestructurada</b>, con antecedentes de violencia doméstica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Físicamente fuerte.(no siempre)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asume el <b>rol de líder</b> ante un grupo de alumnos de características psicológicas parecidas o que buscan reconocimiento e integración en el grupo.</li> </ul>		

### LA VÍCTIMA.

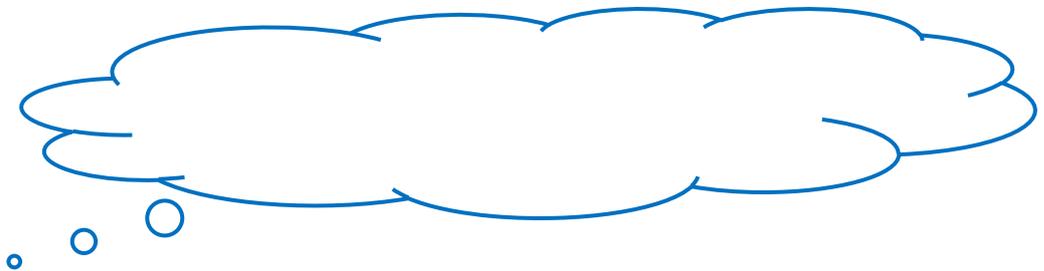
Las víctimas del bullying constituyen un **grupo variado y heterogéneo**, y por desgracia cualquier alumno puede convertirse en blanco de las burlas de un grupo de agresores, muchas veces sin otro motivo que el puro azar. No obstante, existen algunos **factores que multiplican las posibilidades de sufrir acoso**:



<ul style="list-style-type: none"><li>• Sufrir alguna <b>discapacidad física o psíquica</b>.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tener algún tipo de trastorno del aprendizaje, especialmente los problemas relacionados con el lenguaje oral porque son muy evidentes y fácil objeto de burlas.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Haber padecido acoso escolar con anterioridad.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pertenecer a un <b>grupo étnico, religioso, cultural o de orientación sexual minoritario</b></li></ul>

Una vez ha comenzado el acoso, tener una **personalidad introvertida o reservada** o una **mala comunicación con padres o profesores** dificulta que los chicos denuncien las situaciones a tiempo, con el consiguiente peligro de que el acoso vaya a más, agravándose sus consecuencias y complicando su resolución.

### LOS OBSERVADORES O ESPECTADORES.



de aprobación.

En ocasiones, actúan de esta forma por miedo a convertirse en las próximas víctimas si salen en su defensa o lo ponen en conocimiento de algún adulto, o bien porque creen que tomando esta actitud les será más fácil integrarse con el resto de la clase.

Probablemente es el grupo con un **perfil menos definido**. Se trata del grupo de compañeros que colaboran con el acoso y en gran medida lo hacen posible por no denunciarlo a padres o profesores. Su actitud puede ser de colaboración, jaleando las acciones e incluso grabándolas con las cámaras de los móviles. Pero incluso si se limitan a no hacer nada, su actitud pasiva refuerza la conducta de los agresores, pues no deja de ser una forma



## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE VIOLENCIA DE GÉNERO

### Características de la violencia de género

Se entiende por violencia de género aquella que, como manifestación de la discriminación, la situación de desigualdad y las relaciones de poder de los hombres sobre las mujeres, se ejerce sobre estas por el hecho de serlo. Esta violencia comprende cualquier acto de violencia basada en género que tenga como consecuencia, o que tenga posibilidades de tener como consecuencia, perjuicio o sufrimiento en la salud física, sexual o psicológica de la mujer, incluyendo amenazas de dichos actos, coerción o privaciones arbitrarias de su libertad, tanto si se producen en la vida pública como privada.

En relación con el ámbito escolar, el artículo 14 de la Ley 13/2007, de 26 de noviembre, de medidas de prevención y protección integral contra la violencia de género, dispone que las personas que ejerzan la dirección de los centros educativos y los consejos escolares adoptarán los protocolos de actuación y las medidas necesarias para la detección y atención a los actos de violencia de género dentro del ámbito escolar.

### Tipos de violencia de género

- **Violencia física:** cualquier acto de fuerza contra el cuerpo de la mujer, con resultado o riesgo de producir lesión física o daño, ejercida por quien sea o haya sido su cónyuge o por quien esté o haya estado ligado a ella por análoga relación de afectividad, aun sin convivencia. Asimismo, se consideran actos de violencia física contra la mujer los ejercidos por hombres en su entorno familiar o en su entorno social y/o laboral.
- **Violencia psicológica:** toda conducta, verbal o no verbal, que produzca en la mujer desvalorización o sufrimiento, a través de amenazas, humillaciones o vejaciones, exigencia de obediencia o sumisión, coerción, insultos, aislamiento, culpabilización o limitaciones de su ámbito de libertad, ejercida por quien sea o haya sido su cónyuge o por quien esté o haya estado ligado a ella por análoga relación de afectividad, aun sin convivencia. Asimismo, tendrán la consideración de actos de violencia psicológica contra la mujer los ejercidos por hombres en su entorno familiar o en su entorno social y/o laboral.
- **Violencia económica:** la privación intencionada, y no justificada legalmente, de recursos para el bienestar físico o psicológico de la mujer y de sus hijas e hijos o la discriminación en la disposición de los recursos compartidos en el ámbito de la convivencia de pareja.
- **Violencia sexual y abusos sexuales:** cualquier acto de naturaleza sexual forzada por el agresor o no consentida por la mujer, abarcando la imposición, mediante la fuerza o con intimidación, de relaciones sexuales no consentidas, y el abuso sexual, con independencia de que el agresor guarde o no relación conyugal, de pareja, afectiva o de parentesco con la víctima.



## PROTOCOLO

### Paso 1. Identificación y comunicación de la situación

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospechas de una situación de violencia de género ejercida sobre una alumna, tiene la obligación de ponerlo en conocimiento del director o directora del centro, a través de las vías ordinarias que el centro tenga establecidas para la participación de sus miembros. En cualquier caso, el receptor o receptora de la información siempre informará al director o directora o, en su ausencia, a un miembro del equipo directivo.

### Paso 2. Actuaciones inmediatas

Tras esta comunicación, se reunirá el equipo directivo con el tutor o tutora del alumnado afectado, la persona responsable de coeducación y la persona o personas responsables de la orientación en el centro, para recopilar toda la información posible sobre el presunto acto violento, analizarla y valorar la intervención que proceda.

La realización de esta reunión deberá registrarse por escrito, especificando la información recogida y las actuaciones acordadas.

En todos los casos en que se estime que pueda existir una situación de violencia de género se informará del inicio del protocolo de actuación al Servicio Provincial de Inspección de Educación.

Con la finalidad de asegurar la necesaria coordinación institucional y procurar una intervención integral ante estos casos, el Servicio Provincial de Inspección de Educación informará del inicio del protocolo de actuación a los servicios especializados en materia de violencia de género.

### Paso 3. Medidas de urgencia

En caso de estimarse necesario, se adoptarán las medidas de urgencia que se requieran para proteger a la alumna afectada y evitar las agresiones:

- Medidas para garantizar la inmediata seguridad de la alumna, así como medidas específicas de apoyo y ayuda.
- Medidas cautelares con el agresor o agresores, en caso de ser alumno o alumnos del centro, considerándose entre ellas la no asistencia al centro, si el caso lo requiere.

### Paso 4. Traslado a las familias o responsables legales del alumnado

El tutor o tutora o la persona o personas responsables de la orientación en el centro, previo conocimiento del director o directora del centro, con la debida cautela y mediante entrevista, pondrán el caso en conocimiento de las familias o responsables legales del alumnado implicado, aportándoles información sobre la situación y sobre las medidas adoptadas.

### Paso 5. Traslado al resto de profesionales que atienden a la alumna víctima de violencia de género

El director o directora, con las reservas debidas de confidencialidad, protección de la intimidad de los menores afectados y de la de sus familias o responsables legales, podrá informar de la situación al



equipo docente del alumnado implicado. Si lo estima oportuno informará también a otro personal del centro y a otras instancias externas (sociales, sanitarias o judiciales, en función de la valoración inicial).

#### Paso 6. Recogida de información de distintas fuentes

Una vez adoptadas las oportunas medidas de urgencia, el director o directora del centro recabará la información necesaria relativa al hecho de las diversas fuentes que se relacionan a continuación:

- Recopilación de la documentación existente sobre el alumnado afectado.
- Observación sistemática de los indicadores señalados: en espacios comunes del centro, en clase, o en actividades complementarias y extraescolares.
- Asimismo, la dirección del centro solicitará al departamento de orientación o equipo de orientación educativa que, con la colaboración del tutor o tutora, complete la información. Esto se hará, según el caso, observando al alumnado afectado, contrastando opiniones con otros compañeros y

compañeras, hablando con el alumnado afectado o entrevistando a las familias o responsables legales del alumnado. Si se estima conveniente, se completará la información con otras fuentes complementarias, tales como el personal de administración y servicios, o personal de los Servicios Sociales correspondientes.

- Una vez recogida toda la información, el director o directora del centro realizará un informe con los datos obtenidos, para lo que contrastará la información aportada por las diferentes fuentes.

En este proceso se deben considerar los siguientes aspectos:

- Garantizar la protección de los menores o las menores.
- Preservar su intimidad y la de sus familias o responsables legales.
- Actuar de manera inmediata.
- Generar un clima de confianza básica en los menores o las menores.
- Recoger todo tipo de pruebas e indicadores.
- No duplicar intervenciones y evitar dilaciones innecesarias.

#### Paso 7. Aplicación de correcciones y medidas disciplinarias

En caso de que la persona o personas agresoras sean alumnos del centro, una vez recogida y contrastada toda la información, se procederá por parte del director o directora del centro a la adopción de correcciones a las conductas contrarias a la convivencia o de medidas disciplinarias al alumnado agresor implicado, en función de lo establecido en el plan de convivencia del centro, y, en cualquier caso, de acuerdo con lo establecido en el Capítulo III del Título V de los Decretos 327/2010 y 328/2010, ambos de 13 de julio. Estas correcciones o medidas disciplinarias se registrarán según lo establecido en el artículo 12.1 de la presente Orden.

#### Paso 8. Comunicación a la comisión de convivencia



Sin perjuicio del principio de confidencialidad y de la obligada protección de la intimidad de los menores y las menores, y la de sus familias, el director o directora del centro trasladará el informe realizado tras la recogida de información así como, en su caso, las medidas disciplinarias aplicadas, a la comisión de convivencia del centro.

#### Paso 9. Comunicación a la inspección educativa

El director o directora del centro remitirá asimismo el informe al Servicio Provincial de Inspección de Educación, sin perjuicio de la comunicación inmediata del caso, tal como se establece en el Paso 2 de este protocolo.

#### Paso 10. Medidas y actuaciones a definir

El equipo directivo, con el asesoramiento de la persona responsable de coeducación, y la persona o personas responsables de la orientación educativa en el centro, definirá un conjunto de medidas y actuaciones para cada caso concreto de violencia de género en el ámbito educativo. Asimismo, si se considera necesario, podrá contar con el asesoramiento del Gabinete Provincial de Asesoramiento sobre la Convivencia Escolar y de la inspección educativa. Igualmente, para cualquiera de las medidas y actuaciones definidas, se podrá solicitar asesoramiento específico y apoyo profesional del centro municipal de la mujer, o del centro provincial del Instituto Andaluz de la Mujer.

Estas medidas y actuaciones se referirán a las intervenciones a realizar mediante un tratamiento individualizado, con la alumna víctima y con el alumno o alumnos agresores.

Asimismo, si el caso lo requiere, se incluirán actuaciones con los compañeros y compañeras de este alumnado, y con las familias o responsables legales. De manera complementaria, se contemplarán actuaciones específicas de sensibilización para el resto del alumnado del centro. Todo ello, sin perjuicio de que se apliquen al alumnado agresor las medidas correctivas recogidas en el plan de convivencia.

Con carácter orientativo, se proponen las siguientes medidas y actuaciones para cada caso de violencia de género en el ámbito educativo:

- Actuaciones con la alumna víctima de violencia de género: actuaciones de apoyo y protección expresa e indirecta, actividades de educación emocional y estrategias de atención y apoyo social, intervención individualizada por la persona orientadora para el aprendizaje y desarrollo de

habilidades sociales, de comunicación, autoestima y asertividad y derivación, si procede, a servicios de la Consejería competente en materia de protección de menores.

- Actuaciones con el alumno o alumnos agresores: aplicación de las correcciones y medidas disciplinarias correspondientes estipuladas en el plan de convivencia, actuaciones educativas en el aula de convivencia del centro, en su caso, o programas y estrategias específicos de

modificación de conducta y ayuda personal, y derivación, si procede, a servicios de la Consejería competente en materia de protección de menores.

- Actuaciones con los compañeros y compañeras del alumnado implicado: actuaciones de desarrollo de habilidades sociales, de comunicación, emocionales y de empatía, campañas de



sensibilización para la igualdad de género y de prevención y rechazo de la violencia, así como programas de mediación y de ayuda entre iguales.

- Actuaciones con las familias: orientaciones sobre cómo ayudar a sus hijos o hijas. En el caso de la víctima, orientaciones sobre cómo abordar el hecho en el ámbito familiar e información sobre posibles apoyos externos y recursos institucionales disponibles para recibir ayuda psicológica y asesoramiento jurídico. En el caso del alumnado agresor, orientaciones sobre cómo educar para prevenir, evitar y rechazar todo tipo de violencia y, en especial, la violencia de género, e información sobre programas y actuaciones para la modificación de conductas y actitudes relacionadas con la violencia de género.



## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN SUPUESTOS DE ACOSO ESCOLAR ANTE SITUACIONES DE CIBERACOSO.

La accesibilidad a las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) ha generado una nueva forma de acceder a la información y de establecer relaciones entre las personas que incide de manera directa en el desarrollo y el modo en que interactúan alumnos y alumnas. La nueva competencia digital implica el manejo de herramientas tecnológicas que posibilitan producir y recibir contenidos en un medio que traspasa la frontera de lo privado.

Es necesario destacar las posibilidades educativas y de desarrollo personal que supone el uso de Internet y las nuevas tecnologías tanto en el ámbito privado como en el educativo. Introducir el uso de Internet y las nuevas tecnologías de la información y la comunicación en el contexto educativo favorece el desarrollo de la propia identidad y el acceso a diversos ámbitos de conocimiento, así como el aprendizaje de nuevas competencias sociales y comunicativas relativas a contextos virtuales.

El Decreto 25/2007, de 6 de febrero, de la Consejería de Innovación, Ciencia y Empresa, por el que se establecen diversas medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y la comunicación por parte de las personas menores de edad, incluye medidas concretas a desarrollar en los centros educativos.

De acuerdo con estas disposiciones los centros educativos deben propiciar e incentivar el uso seguro y responsable de Internet y las TIC, proporcionando al alumnado recursos y herramientas que les permitan prevenir situaciones de riesgo, incluyendo la sensibilización y protección frente a los abusos y la violencia de todo tipo que se produzcan a través de Internet y las TIC.

Por todo ello, es importante que los centros educativos contemplen actuaciones de prevención del ciberacoso o posibles situaciones de abuso a través de medios tecnológicos dentro de su plan de convivencia y su plan de orientación y acción tutorial, y cuenten con un protocolo de intervención que facilite una detección precoz y una intervención adecuada ante posibles casos de ciberacoso.

Además de las estrategias generales de prevención previstas en los planes de convivencia, en los centros en los que no se hayan identificado casos de acoso o ciberacoso, pero sí se detecten conductas o situaciones de riesgo de aparición del mismo, es aconsejable actuar de forma preventiva y proactiva, intensificando actuaciones, tanto a nivel de aula, realizando actividades que aborden y eduquen sobre la temática, como desde la acción tutorial, mediante el seguimiento individualizado del alumnado de riesgo y sus familias, realizando entrevistas, informando sobre las conductas de riesgo detectadas, dando orientaciones educativas y estableciendo compromisos de convivencia.

La Orden de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, incluye como Anexo I el protocolo de actuación en supuestos de acoso escolar. Este protocolo contempla, entre otras, las situaciones de acoso a través de medios tecnológicos o ciberacoso, siendo de aplicación en los casos de intimidación, difusión de insultos, amenazas o publicación de imágenes no deseadas a través de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación.

No obstante, la creciente utilización de los medios tecnológicos de comunicación entre el alumnado y las peculiares características del ciberacoso, hacen aconsejable establecer unas instrucciones que ayuden a la aplicación del protocolo de actuación en supuestos de acoso escolar cuando el acoso se produce a través de medios tecnológicos.

En este sentido, se hace necesario diferenciar dos tipos de situaciones, por un lado, el ciberacoso, o cyberbullying, en el que únicamente están implicados menores, y por otro lado, las situaciones de acoso hacia menores a través de medios tecnológicos por parte de una persona adulta, como, por ejemplo, el grooming o establecimiento de una relación de amistad o un vínculo afectivo con un o una menor utilizando una identidad falsa, normalmente con una



finalidad sexual explícita o implícita.

#### Primera. Objeto

Las presentes instrucciones tienen por objeto concretar las actuaciones que deben realizar los centros educativos, tanto ante situaciones de ciberacoso por parte de una persona adulta hacia alumnado del centro, como ante situaciones de ciberacoso entre iguales, complementando lo establecido en el protocolo de actuación en supuestos de acoso escolar incluido como Anexo I en la Orden de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, dadas las características y peculiaridades propias del ciberacoso o acoso escolar a través de medios tecnológicos, teniendo en cuenta que los pasos contemplados en el protocolo y en estas instrucciones no son necesariamente pasos sucesivos, sino actuaciones, concreciones y orientaciones a aplicar ante posibles casos de acoso y ciberacoso de acuerdo con lo establecido en la citada Orden.

#### Segunda. Ámbito de aplicación.

Las presentes instrucciones serán de aplicación en los centros docentes sostenidos con fondos públicos de Andalucía, a excepción de los universitarios.

Tercera. Actuación ante agresiones o situaciones de ciberacoso o abuso por medios tecnológicos por parte de una persona adulta.

La actuación ante posibles agresiones o situaciones de ciberacoso o abuso por medios tecnológicos a un alumno o una alumna por parte de una persona adulta a través de diversas figuras delictivas como la suplantación de identidad, la petición de amistad bajo identidades falsas, el envío de imágenes o contenidos inapropiados, la solicitud de imágenes de contenido sexual, el secuestro del ordenador y apropiación de contenido sensible, diversas formas de extorsión, etc., excede el ámbito de aplicación del protocolo de actuación en supuestos de acoso escolar.

Ante la posibilidad de que una alumna o un alumno pueda sufrir una situación de ciberacoso o abuso por medios tecnológicos por parte de una persona adulta, la actuación del centro debe centrarse en la prevención y, en su caso, en la detección temprana y el asesoramiento a las familias o tutores legales sobre las medidas a adoptar y el procedimiento a seguir para la denuncia de los hechos, contemplando, cuando así se precise, la intervención educativa del centro en la atención al menor que ha sufrido el acoso.

Ante la sospecha o evidencia de que un alumno o una alumna pueda estar siendo víctima de una situación de acoso o abuso a través de medios tecnológicos por parte de un adulto, la dirección del centro debe poner el caso en conocimiento de la inspección educativa, que deberá asesorar sobre los pasos a seguir, y trasladará la información disponible al padre, la madre o representantes legales del menor o la menor, recordando la obligación de denunciar el caso ante la Fiscalía o las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado. Sin perjuicio del deber legal de poner en conocimiento de la autoridad judicial un delito público, que tiene cualquier ciudadano o administración, máxime cuando se trata de menores de edad.

En estos casos es importante insistir en la necesidad de conservar las posibles pruebas, ya que es habitual por parte de la víctima, y por quienes protagonizan el ciberacoso, el borrado de los mensajes y la anulación de las redes sociales a través de las que se ha producido el acoso, con la consiguiente pérdida de la información que pudiera aportarse en el procedimiento penal.

La complejidad de este tipo de situaciones hace aconsejable solicitar asesoramiento a servicios externos como la Fiscalía de Menores, Agencia Española de Protección de Datos, Agentes Tutores de Policía Local, Servicios Sociales, Servicio de Asistencia a Víctimas en Andalucía o Unidades de Investigación Tecnológica o Delitos Telemáticos de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado: Policía Nacional y Guardia Civil.

#### Cuarta. Situaciones de ciberacoso entre iguales en el ámbito escolar.

El ciberacoso en el ámbito escolar es un tipo de acoso entre iguales que se da a través de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC). Se puede definir como una agresión intencional, que puede ser



puntual o repetida, por parte de un individuo o un grupo, a través de medios tecnológicos como el correo electrónico, páginas web, redes sociales, juegos online o mensajes en teléfonos móviles, que pueden tener una alta difusión y mantener su impacto en el tiempo sin que la víctima pueda defenderse por sí misma, dañando su imagen social y su autoestima, hasta el punto de llegar a provocar grave daño o perjuicio en su desarrollo psicosocial.

La forma de contacto entre víctimas y agresores en el caso del ciberacoso introduce elementos y factores de riesgo específicos, como el posible anonimato del agresor o la agresora, aunque los datos revelan que es más frecuente que la víctima conozca a su acosador o acosadora, la gran difusión social que puede llegar a tener la agresión o las dificultades prácticas para detener la agresión y terminar con el sufrimiento de la víctima. Por otra parte, el uso de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación ofrece a las víctimas oportunidades para responder o intentar defenderse a través de una respuesta que probablemente no sería la misma cara a cara y que, en ocasiones, puede complicar y agravar la situación.

El ciberacoso en el ámbito escolar con frecuencia forma parte o tiene su origen en una situación previa de acoso escolar, que puede incluir agresiones físicas o verbales, difusión de rumores, coacciones, humillaciones, etc.

A la hora de identificar una situación de ciberacoso en el entorno escolar deben tenerse en cuenta las siguientes características:

- Intencionalidad por parte del agresor o agresora. No se trata de un descuido o acto fortuito. Si bien, en determinados casos, el daño causado no se corresponde con la intencionalidad de la persona agresora.

- Repetición en el tiempo. En el caso del ciberacoso un solo mensaje o imagen difundida a través de redes sociales puede tener un efecto multiplicador que convierte una única intervención en una agresión repetida en el tiempo. Basta con subir una sola vez una imagen indeseada a una red social

para que tengan acceso a ella, la compartan y añadan comentarios indeseados un gran número de personas.

- Desequilibrio de poder. En el caso del ciberacoso esta desigualdad suele ser psicológica, social, o basada en una mayor competencia digital, que provoca que la víctima no pueda defenderse fácilmente por sí misma.

- Daño y victimización: la víctima sufre un deterioro de su autoestima y dignidad personal, dañando su estatus social, provocándole victimización psicológica, estrés emocional y rechazo social.

Junto a estas características es importante tener en cuenta la presencia de la ley del silencio, el alumno o la alumna que sufre una situación de acoso no suele informar de lo que le está sucediendo ni al profesorado ni a su familia, ya sea por temor a posibles represalias o por vergüenza, llegando a asumirlo como inevitable o a negar la situación de acoso. En el caso del ciberacoso, a la reticencia normal para reconocer el acoso se une el temor a la retirada o la limitación en el uso del teléfono móvil, el acceso a Internet o la participación en plataformas de juegos online.

En muchos casos, el ciberacoso tiene un carácter grupal o colectivo, ya que supone la implicación o participación de diversas personas que reenvían un contenido o añaden comentarios al mismo. Se debate si la persona que reenvía un contenido inadecuado, o añade un comentario vejatorio o insultante, debe considerarse como agresora o solo como colaboradora. En cualquier caso, ayudar a que una agresión se propague por la red implica, en principio, colaborar en su difusión con la conciencia o la intención de causar daño, por lo que existe una participación activa en el acoso.

Conductas de ciberacoso más habituales en el entorno educativo:

a) Publicar o remitir mensajes desagradables o amenazantes a través de redes sociales.

b) Difundir rumores, información comprometida o exponer la intimidad de una persona a fin de desprestigiarla.



- c) Etiquetar, asociar comentarios indeseables o modificar fotos, exponiendo a la persona implicada a una posible escalada de observaciones y comentarios de terceros.
- d) Publicar postings, fotos o vídeos desagradables sobre la víctima en una página web, una red social, un chat o a través del teléfono móvil.
- e) Grabar y difundir agresiones, insultos o actuaciones degradantes hacia la víctima a través de la web, teléfonos móviles, etc.
- f) Suplantar la identidad de la víctima e incluir contenidos desagradables o insultantes en un perfil, una red social, un foro de mensajes, un chat, etc.
- g) Incomodar a la persona con contenidos, mensajes o comentarios de contenido sexual.
- h) Difundir imágenes o datos comprometidos de contenido sexual a través de redes sociales o páginas de difusión masiva sin el consentimiento de la víctima.

Consecuencias del acoso y ciberacoso:

- Para la víctima: puede traducirse en fracaso escolar, trauma psicológico, fobias, somatizaciones, riesgo físico, insatisfacción, ansiedad, infelicidad, problemas de personalidad y riesgo para su desarrollo equilibrado.
- Para el agresor o agresora: puede ser la antesala de una futura conducta antisocial, una práctica de obtención de poder basada en la agresión o control a través de medios tecnológicos, que puede perpetuarse en la vida adulta e, incluso, una sobrevaloración del hecho violento o el abuso como socialmente aceptable y recompensado.
- Para los compañeros y compañeras observadores: puede conducir a la desensibilización o adopción de una actitud pasiva y complaciente o tolerante ante la injusticia, al riesgo de aprendizaje por observación de estas conductas o a una percepción equivocada de la valía personal.

En las primeras fases de la aplicación del protocolo debe actuarse con agilidad y eficiencia para ir tomando decisiones adecuadas, pero con la máxima prudencia y cuidando en todo momento los siguientes aspectos:

- a) Garantizar la protección de los menores o las menores.
- b) Preservar su intimidad y la de sus familias o responsables legales.
- c) Actuar de manera inmediata.
- d) Generar un clima de confianza básica en los menores o las menores.
- e) Aliviar el sentimiento de culpa de la víctima y evitar una doble victimización.
- f) Recoger todo tipo de pruebas e indicadores.
- g) No duplicar intervenciones y evitar dilaciones innecesarias.

Quinta. Pasos contemplados en la aplicación del protocolo: Paso 1. Identificación y comunicación de la situación.

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospechas de una situación de ciberacoso sobre algún alumno o alumna, tiene la obligación de comunicarlo a un profesor o profesora, al tutor o tutora, a la persona responsable de la orientación en el centro o al equipo directivo. En cualquier caso, el receptor o receptora de la información siempre informará al director o directora o, en su ausencia, a un miembro del equipo directivo.

El centro debe tomar en consideración la situación de acoso o ciberacoso aunque las agresiones o los ataques se hayan producido fuera de las instalaciones del centro o fuera del horario escolar. Asimismo, basta con que la persona agresora o la persona víctima sean alumnos o alumnas del centro para que el



centro ponga en marcha el protocolo y adopte las medidas oportunas de acuerdo con la naturaleza del caso.

Si la familia de un alumno o una alumna es la que informa a la dirección del centro sobre un posible caso de ciberacoso, se levantará acta de la reunión en la que se recoja el relato de los hechos que hace la familia y el compromiso del centro de iniciar el correspondiente protocolo, informando del inicio del mismo a la inspección educativa.

En todos los casos en que se estime que pueda existir una situación de acoso escolar a través de medios tecnológicos o la dirección del centro reciba la información a través de fuentes externas como la fiscalía, juzgados, policía, servicios sociales, etc., se informará del inicio del protocolo de actuación a la inspección educativa. Cuando existan indicios de delito, riesgo o posible desprotección el caso se pondrá también en conocimiento de la fiscalía por la dirección del centro.

La aparición de conductas de abuso o acoso que afectan al alumnado del centro debe abordarse desde la máxima discreción, la confidencialidad y el respeto a la intimidad de los alumnos y alumnas implicados, así como de sus familias.

Paso 2. Actuaciones inmediatas ante una situación de ciberacoso.

Tras la comunicación, efectuada en el paso anterior, de un posible caso de ciberacoso, se reunirá el equipo directivo con el tutor o la tutora de los alumnos o alumnas afectados y la persona o personas responsables de la orientación en el centro para recopilar información, analizarla y valorar la intervención que proceda.

Cuando existan indicios de que pueda tratarse de un caso de agresión de contenido sexista, violencia de género o acoso sexual, se recomienda que esté presente en la reunión la persona coordinadora del plan de igualdad del centro, a fin de valorar la posibilidad o conveniencia de la aplicación del Protocolo de violencia de género, contemplando, en todo caso, las recomendaciones recogidas en estas instrucciones en cuanto a la utilización de medios tecnológicos.

La realización de esta reunión deberá registrarse por escrito, especificando la información recogida y las actuaciones acordadas, dando traslado de la misma a la inspección educativa.

Para la valoración de las actuaciones a desarrollar ante una posible situación de ciberacoso, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Identificación del alumnado implicado como presuntos agresores y víctimas.
- b) Edad y características psicológicas del alumnado implicado.
- c) Relación entre la víctima y la persona o personas agresoras (posible caso de violencia de género).
- d) Intencionalidad del agresor o agresores, valorando posibles antecedentes.
- e) Características y naturaleza de las acciones analizadas y de los dispositivos tecnológicos utilizados.
- f) Las evidencias electrónicas o pruebas que se han podido aportar, velando por la conservación de las mismas como: e-mails, sms, mensajes recibidos a través de plataformas de mensajería (WhatsApp, Telegram, Snapchat, etc.), realizando, en su caso, capturas o fotografías de la pantalla, que puedan servir como prueba del proceso o situación de acoso o intimidación.
- g) Difusión y alcance de las acciones.
- h) Facilidad o dificultad para detener el ciberacoso.
- i) Tiempo de exposición de la víctima al ciberacoso.
- j) Repercusión e impacto en la víctima.



La acción del centro debe ir encaminada a velar por la seguridad del alumnado, por ello, incluso en las situaciones en que no se encuentren evidencias suficientes de la existencia de una situación de acoso o ciberacoso, es importante tomar en consideración las declaraciones de la posible víctima y los hechos contrastados, adoptando medidas que aseguren la adecuada atención del alumno o la alumna que se sienten objeto de acoso o intimidación.

### Paso 3. Medidas de urgencia.

En caso de estimarse necesario, se adoptarán las medidas de urgencia que se requieran para proteger y garantizar la inmediata seguridad de la alumna o el alumno acosados, así como medidas específicas de apoyo y ayuda:

- Recomendar a la alumna o al alumno acosados la disminución del uso del teléfono móvil e Internet, o incluso la suspensión temporal de su utilización, en función del caso y tipo de ciberacoso, que mantenga la información personal que pueda ser sensible en privado y evite responder a posibles provocaciones.
- Recomendar que se conserven las evidencias del acoso o ataque recibido, y proceda a bloquear al acosador o acosadora, denunciando a los servicios de la red el comportamiento inapropiado.
- En función de la gravedad, poner en conocimiento los hechos y solicitar las oportunas medidas cautelares de protección a la Fiscalía, los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado, la Policía Local o las diferentes instancias de seguimiento y control de un buen uso de las tecnologías de la información y la comunicación puestas a disposición de la ciudadanía.
- Implicación, en su caso, de alumnado ciberayudante para proporcionar apoyo, ayuda y seguridad al alumno o alumna objeto del ciberacoso.
- Incluir el apoyo emocional adulto. Contar con un profesor o profesora que pueda ofrecer al alumno o la alumna víctima del acoso apoyo emocional. Puede ser su tutor o tutora, algún profesional de la orientación o cualquier otro profesor o profesora que pueda cumplir esta función.
- Establecer medidas cautelares dirigidas al alumno, la alumna, o al grupo de alumnos y alumnas presuntamente acosadores, incluyendo la supervisión o privación temporal del uso del teléfono móvil e Internet, en función del caso y tipo de ciberacoso, que deberán incluirse en el Reglamento de

Organización y Funcionamiento y en el Plan de convivencia del centro.

### Paso 4. Traslado a las familias o responsables legales del alumnado.

El tutor o tutora, o la persona o personas responsables de la orientación en el centro, previo conocimiento del equipo directivo, con la debida cautela y mediante entrevista, pondrán el caso en conocimiento de las familias o responsables legales del alumnado implicado, aportando información sobre la situación y sobre las medidas adoptadas.

### Paso 5. Traslado al resto de profesionales que atienden al alumno o alumna acosado.

El director o directora, con las debidas reservas de confidencialidad y protección de la intimidad de los menores afectados y la de sus familias o responsables legales, podrá informar de la situación al equipo docente del alumnado implicado. Si lo estima oportuno informará también al resto del personal del centro y a otras instancias externas (sociales, sanitarias o judiciales, en función de la valoración inicial).

### Paso 6. Recogida de información de distintas fuentes.

Una vez adoptadas las oportunas medidas de urgencia, el equipo directivo recabará toda la información relativa al caso que pueda ayudar a adoptar las medidas oportunas, tanto desde el punto de vista organizativo como educativo, a fin de asegurar la adecuada atención al alumnado implicado y la restauración de la convivencia:

- Recopilación de la documentación existente sobre el alumnado afectado.
- Recopilación de posibles pruebas o evidencias del ciberacoso.



- Información aportada por el alumnado implicado.
- Información aportada por las familias del alumnado implicado.

La dirección del centro solicitará al departamento de orientación o al equipo de orientación educativa que, con la colaboración, en su caso, de la persona que ejerce la tutoría, complete la información. Esto se hará, según el caso, observando al alumnado afectado, contrastando opiniones con otros compañeros y compañeras, hablando con el alumnado afectado o entrevistando a las familias o responsables legales del alumno, la alumna o el alumnado implicado.

Asimismo, si se estima conveniente, se completará la información con otras fuentes complementarias, tales como el profesorado que conoce al alumnado implicado, el personal de administración y servicios, o los servicios sociales correspondientes.

La entrevista con el alumno o la alumna que ha sufrido el acoso.

En la entrevista con el alumno o la alumna que ha sufrido el acoso se deberá cuidar la acogida, mostrando la preocupación del centro por su seguridad y su bienestar. Es importante practicar la escucha activa a fin de que el alumno o la alumna que ha sufrido el acoso pueda expresarse con libertad y confianza, aclarando las circunstancias del caso, incluyendo la identificación de los presuntos agresores, y los efectos y consecuencias producidos, siendo importante velar por la discreción y confidencialidad en relación con la información recopilada en estas entrevistas.

El equipo directivo ha de garantizar, a través de las intervenciones que se estimen pertinentes, el adecuado proceso de acogida, cuidado, apoyo y escucha del alumno o la alumna víctima del acoso. En este sentido es importante recordar que en ningún caso resulta aconsejable el careo entre el alumno o la alumna que ha sufrido el acoso y los presuntos acosadores, ni entre la familia de la posible víctima y las de los presuntos acosadores.

Asimismo, se informará al alumno o alumna que ha sufrido el acoso de las medidas cautelares y de protección que se van a adoptar en el centro, y de la posibilidad de recibir apoyo o asesoramiento por parte de instancias externas al centro.

La entrevista con el alumno, la alumna o el alumnado agresor.

La entrevista con el alumno, la alumna o el alumnado presuntamente agresor deberá contemplar la información sobre los hechos acontecidos y las evidencias recopiladas, la aclaración de las circunstancias en que se han producido, su valoración y actitud ante las consecuencias producidas y, de modo expreso, su predisposición ante subsiguientes procesos de asunción de responsabilidades, reparación del daño y reconciliación o restablecimiento de la convivencia.

Así mismo, se informará al alumnado implicado de las medidas cautelares que se van a adoptar y las posibles correcciones o medidas disciplinarias que se podrán adoptar de acuerdo con lo establecido en el plan de convivencia del centro y la valoración final de los hechos.

En caso de que exista una denuncia interpuesta ante la Fiscalía o las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado por parte del propio centro o por alguna de las familias, la entrevista con el alumnado denunciado deberá producirse en presencia de su padre, madre o tutores legales, limitándose a facilitarles la información sobre las medidas cautelares que va a adoptar el centro, la propuesta o plan de actuación para evitar la interrupción de su proceso formativo y la posibilidad de recibir apoyo o asesoramiento por parte de instancias externas al centro.

La entrevista con las familias de las alumnas o los alumnos implicados.

Las entrevistas con las familias de las alumnas o los alumnos implicados deben hacerse por separado, evitando cualquier tipo de careo o enfrentamiento entre las familias.

La entrevista con la familia del alumno o la alumna presuntamente víctima de ciberacoso debe comenzar



por mostrar la preocupación del centro por su hijo o hija, y el interés por reconducir la situación buscando su bienestar. Dentro de la discreción propia del proceso de investigación, se debe informar sobre los pasos que se han dado, las conclusiones a las que se ha llegado y las medidas cautelares y de protección adoptadas. Asimismo, se les solicitará la información que puedan aportar en relación al caso, y se pedirá su colaboración para eventuales actuaciones posteriores. En un primer momento debe evitarse y desaconsejarse el contacto de la familia de la víctima con la familia del presunto agresor o las familias del alumnado implicado en el ciberacoso, al menos hasta que el centro no haya contactado con ellas y cuente con su compromiso de colaboración. También puede ser interesante aportar pautas de actuación para abordar y trabajar el tema en casa a fin de encauzar adecuadamente la situación.

La entrevista con la familia o familias del alumnado presuntamente agresor, dentro de la discreción propia del proceso de investigación, deberá ofrecer información sobre los hechos y datos recabados, haciendo ver la gravedad de los mismos y la necesidad de ofrecer una respuesta adecuada, tanto para el alumnado víctima del acoso, como para el alumnado agresor, solicitando su colaboración para afrontar adecuadamente el caso, evitando la confrontación con el resto de familias implicadas, y ofreciendo asesoramiento sobre el modo de afrontar y tratar con su hijo o hija la situación. Asimismo, es preciso insistir en la necesidad de actuar con la mayor discreción a fin de evitar que la difusión de rumores o comentarios inadecuados tenga efectos indeseables para el alumnado y las familias afectadas.

Cuidar la intervención con las familias es fundamental. No suele ser sencillo afrontar estas situaciones por parte de las familias implicadas; tanto si se trata de la familia del alumno o la alumna que han sufrido el acoso como de la familia o las familias de los presuntos agresores. En el primer caso, la inquietud y posible ansiedad por las repercusiones de la situación que está afectando a su hijo o hija suelen suponer un elemento de presión que es necesario saber gestionar con delicadeza y sensibilidad.

En el caso de las familias del alumnado presuntamente acosador, no es infrecuente detectar cierto grado de negación o trivialización de los hechos ocurridos o las evidencias aportadas; reacción que habrá de tratarse con la necesaria sensibilidad, haciéndoles ver la importancia que para sus propios hijos o hijas puede tener abordar el caso adecuadamente y las posibles repercusiones que el no hacerlo puede tener en su formación y su futuro, así como la gravedad y verdadera dimensión de los hechos de acuerdo con lo establecido en la propia legislación educativa y en el Código Penal.

Entrevistas con los compañeros o compañeras conocedores de la situación de ciberacoso.

Las entrevistas con compañeros o compañeras que puedan ser conocedores de la situación detectada se realizarán con el fin de recabar información y solicitar la colaboración imprescindible para detener el conflicto y reducir los efectos perniciosos producidos.

Informe a elaborar por la dirección del centro.

Una vez concluido el proceso de recogida de información, la dirección del centro elaborará un informe contrastando la información aportada por las diferentes fuentes en el que se recoja o valore:

- a) La naturaleza, intensidad y gravedad de los hechos.
- b) Alumnos y alumnas implicados y afectados.
- c) Grado de implicación e intencionalidad de los distintos agentes implicados.
- d) Duración de la situación de acoso.
- e) Efectos producidos.
- f) Conocimiento de la situación por otros compañeros y compañeras.
- g) Características de los medios y dispositivos utilizados.
- h) Pruebas o evidencias recopiladas.



- i) Actitud y disposición mostradas por las familias implicadas.
- j) Valoración de la conveniencia de comunicar el caso a la Fiscalía o a otros servicios externos.

#### Paso 7. Aplicación de correcciones y medidas disciplinarias.

Una vez recogida y contrastada toda la información, se procederá por parte del director o directora del centro a la adopción de correcciones a las conductas contrarias a la convivencia o de medidas disciplinarias al alumnado agresor implicado, en función de lo establecido en el plan de convivencia del centro, y, en cualquier caso, de acuerdo con lo establecido en el Capítulo III del Título V de los Decretos 327/2010 y 328/2010, ambos de 13 de julio. Estas correcciones o medidas disciplinarias se registrarán en el sistema de información Séneca, especificando que responden a un caso de ciberacoso o acoso a través de medios tecnológicos.

#### Paso 8. Comunicación a la comisión de convivencia.

El director o directora del centro trasladará el informe realizado tras la recogida de información así como, en su caso, las medidas disciplinarias aplicadas, a la comisión de convivencia del centro.

#### Paso 9. Comunicación a la inspección educativa.

La dirección del centro remitirá el informe al Servicio Provincial de Inspección de Educación, sin perjuicio de la comunicación inmediata del caso, tal como se establece en los pasos 1 y 2 del protocolo.

#### Paso 10. Medidas y actuaciones a definir.

El equipo directivo, con el asesoramiento de la persona o personas responsables de la orientación educativa en el centro, definirá un conjunto de medidas y actuaciones para cada caso concreto de ciberacoso en el ámbito escolar. Asimismo, si se considera necesario, podrá contar con el asesoramiento del gabinete provincial de asesoramiento sobre la convivencia escolar y de la inspección educativa.

Estas medidas y actuaciones se referirán, tanto a las que sean de aplicación en el centro y en el aula, como a las que sean de aplicación al alumnado implicado, que garanticen el tratamiento individualizado tanto de la víctima como de la persona o personas agresoras, incluyendo actuaciones específicas de sensibilización para el resto del alumnado así como para el alumnado observador. Todo ello, sin perjuicio de que se apliquen al alumnado acosador las medidas correctivas recogidas en el plan de convivencia.

En todo caso, el centro debe abordar la situación en el contexto de su labor educativa desarrollando actuaciones para asegurar el cese del acoso y la protección, cuidado y apoyo a la víctima; facilitando, así mismo, procesos de sensibilización y reflexión, asunción de responsabilidades por parte del alumnado acosador, reparación del daño y actuaciones para restablecer el clima de convivencia.

Con carácter orientativo, se proponen las siguientes medidas y actuaciones para cada caso de ciberacoso en el ámbito escolar:

- Actuaciones con la persona acosada: actuaciones de apoyo y protección expresa e indirecta, actividades de educación emocional y estrategias de atención y apoyo social, intervención individualizada por la persona orientadora para el aprendizaje y desarrollo de habilidades sociales, de comunicación,

autoestima y asertividad y derivación, si procede, a servicios externos y, en su caso, a la Consejería competente en materia de protección de menores.

- Actuaciones con el alumnado agresor: aplicación de las correcciones correspondientes estipuladas en el plan de convivencia, actuaciones educativas en el aula de convivencia del centro, en su caso, o programas y estrategias específicos de modificación de conductas y desarrollo de habilidades sociales y emocionales vinculadas a la empatía y la autoestima, y derivación, si procede, a servicios externos y, en su caso, a la Consejería competente en materia de protección de menores.



- Actuaciones con los compañeros y compañeras observadores pasivos o colaboradores: actuaciones de desarrollo de habilidades sociales, de comunicación, emocionales y de empatía, campañas de sensibilización y utilización adecuada y segura de las TIC, así como actividades de mediación y de ayuda entre iguales, contando con alumnado ciberayudante. Es importante el seguimiento del grupo de iguales que han consentido o han colaborado en el ciberacoso, para evitar que se reproduzcan situaciones de acoso hacia otras posibles víctimas, o que alguien del grupo asuma el rol de acosador.

- Actuaciones con las familias: orientaciones sobre cómo ayudar a sus hijos o hijas, sean víctimas o agresores, orientaciones sobre la utilización adecuada y segura de las TIC, actuaciones para una mejor coordinación y comunicación sobre el proceso socioeducativo de sus hijos o hijas, información sobre posibles apoyos externos y seguimiento de los mismos, así como establecimiento de compromisos de convivencia.

- Actuaciones con el profesorado y el personal de administración y servicios: orientaciones sobre cómo intervenir positivamente en la situación y cómo hacer el seguimiento, orientaciones sobre indicadores de detección, así como actividades de sensibilización y formación específica en la utilización adecuada y segura de las TIC y la prevención del ciberacoso.

La dirección del centro se responsabilizará de que se lleven a cabo las medidas y actuaciones previstas, informando periódicamente a la comisión de convivencia, a las familias o responsables legales del alumnado y al inspector o inspectora de referencia del grado del cumplimiento de las mismas y de la situación escolar del alumnado implicado.

Paso 11. Comunicación a las familias o responsables legales del alumnado.

Se informará a las familias del alumnado implicado de las medidas y actuaciones de carácter individual, así como las medidas de carácter organizativo y preventivo propuestas para el grupo, nivel y centro educativo, conservando en todo momento confidencialidad absoluta en el tratamiento del caso.

Paso 12. Seguimiento del plan de actuación .

El inspector o inspectora de referencia y la comisión de convivencia del Consejo Escolar llevarán a cabo el seguimiento del plan de actuación diseñado y desarrollado en el centro, contemplando la valoración de:

1. Las actuaciones desarrolladas con la víctima y el alumnado acosador.
2. Las actuaciones desarrolladas en el aula y con el conjunto del alumnado del centro.
3. Las actuaciones desarrolladas con las familias del alumnado implicado.
4. Las actuaciones de sensibilización y formación desarrolladas con el profesorado y el personal de administración y servicios.
5. Las medidas para promover la sensibilización e implicación de toda la comunidad educativa.

Sexta: Equipo provincial de seguimiento del acoso escolar y el ciberacoso.

En las Delegaciones Territoriales de Educación se constituirá un Equipo provincial de seguimiento del acoso escolar y el ciberacoso constituido por el jefe o jefa de servicio de Ordenación Educativa, un inspector o inspectora designado por el titular o la titular de la Delegación Territorial de Educación, el gabinete provincial de asesoramiento sobre la convivencia escolar, y en aquellos casos en los que pueda estar implicado alumnado con problemas o trastornos graves de conducta, un representante del Equipo de Orientación Educativa especializado en la atención al alumnado con trastornos graves de conducta, con las siguientes funciones:

- La coordinación con los distintos órganos implicados en el ámbito provincial de la Delegación Territorial de Educación, con el Servicio competente en materia de convivencia e igualdad de la Consejería de Educación y con otras instancias (Servicios Sociales Comunitarios, Servicio Andaluz de Salud, Unidad de Salud Mental Infante-Juvenil, Fiscalía de Menores, Unidad de delitos tecnológicos de



la Policía Nacional, Grupo de Menores de la Policía Nacional, Servicio de Asistencia a Víctimas en Andalucía...)

- Asesoramiento en las actuaciones al centro, a los inspectores o inspectoras y profesionales de la orientación educativa, con especial atención a los casos de especial gravedad o impacto social.
- El registro provincial de las situaciones de acoso y ciberacoso.

## Anexo XXVI

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN SOBRE IDENTIDAD DE GÉNERO

La identidad de género se configura a través de la vivencia íntima del propio género, incluyendo la vivencia del propio cuerpo y su sexualidad así como de la vivencia social del género en aspectos como la vestimenta, el lenguaje y otras pautas de comportamiento que se identifican con la socialización en uno u otro género.

Así pues, la identidad sexual o de género se construye a lo largo de la vida, configurándose mediante el autoconcepto y por la percepción de las personas del entorno sobre la misma, y puede ser ya estable en la primera infancia. Por tanto, es esperable que en esta etapa pueda darse una identidad de género no acorde con el sexo asignado al nacer, lo que se conoce como transexualidad o identidad transgénero. Esta circunstancia puede vivirse con normalidad, de un modo no traumático o llegar a producir profundo malestar y rechazo del propio cuerpo, que pudiera derivarse en disforia de género.

La realidad de las personas transexuales forma parte de la diversidad del ser humano, aunque no siempre es visibilizada, comprendida, valorada e integrada con normalidad a nivel social, debido a obstáculos de distinta naturaleza que conectan con un sistema de creencias profundamente sexistas y transfóbicas. La educación afectivo-sexual y de género debería integrar esa diversidad, configurándose como un recurso transformador e imprescindible en la transmisión de los valores de igualdad, pluralidad, diversidad y respeto.

Las personas transexuales no son, sin embargo, un colectivo homogéneo ni en sus pretensiones respecto a la manifestación de su identidad en el ámbito social, ni en sus requerimientos de asistencia, por lo que no procede imponer itinerarios únicos o modelos estereotipados de identidad que puedan convertirse a su vez en vulneraciones de sus derechos. Como reconoce la resolución del Parlamento europeo de 12 de septiembre de 1989, sobre la discriminación de las personas transexuales, ha de ser cada persona quien determine las características o singularidades de su identidad como ser humano.

La manifestación en menores de disconformidad con su identidad de género puede suponer, en determinados casos, una situación de especial vulnerabilidad y llegar a provocar problemas de integración o de rechazo social, que en el ámbito educativo pueden desembocar en abandono o fracaso escolar, con la consiguiente repercusión negativa en el futuro personal y profesional. Las dificultades a las que pueden enfrentarse las personas transexuales aconsejan desarrollar actuaciones que permitan atenderlas adecuadamente en el ámbito educativo, contando con sus familiares y su entorno, para conseguir su plena integración social, y evitar posibles situaciones de rechazo, discriminación o transfobia.

Por todo ello, en el ámbito educativo es necesario abordar estas situaciones proporcionando información y formación a la comunidad educativa y favoreciendo el aprendizaje y la práctica de valores basados en el respeto a las diferencias y en la tolerancia a la diversidad sexual.

#### Principios generales de actuación.

Con el fin de proteger el ejercicio de los derechos de identidad de género del alumnado en el ámbito del sistema educativo andaluz, y de acuerdo con 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, los centros docentes tendrán en cuenta los siguientes principios generales de actuación:

a) de conformidad con la normativa vigente, los centros docentes desarrollarán los proyectos educativos y los reglamentos de organización y funcionamiento desde el principio general de respeto a la libertad y a los derechos de identidad de género del alumnado.

b) el desarrollo de la vida de los centros docentes y las actividades de los mismos, en general, se orientarán a considerar dichos centros como espacios libres de acoso, agresión o discriminación por motivos de identidad de género o de orientación sexual.

c) Los centros docentes adoptarán cuantas medidas sean necesarias para la prevención, detección y erradicación de actitudes y prácticas que, de conformidad con la normativa vigente, manifiesten prejuicios sexistas, supongan discriminación, o estén basadas en la idea de la inferioridad o superioridad de cualquier orientación sexual o identidad de género.



d) Los centros docentes realizarán actuaciones para favorecer la plena integración del alumnado menor de edad no conforme con su identidad de género, y para evitar cualquier forma de exclusión social o manifestación de violencia, acoso u hostigamiento hacia dicho alumnado o sus familias, asegurando, en su ámbito, la protección y el respeto debido a su identidad de género.

Objeto.

El presente protocolo de actuación tiene como objeto establecer orientaciones y pautas de intervención para la adecuada atención educativa del alumnado menor de edad no conforme con su identidad de género, garantizando el libre desarrollo de su personalidad y la no discriminación por motivos de identidad de género, así como facilitar procesos de inclusión, protección, sensibilización, acompañamiento y asesoramiento al alumnado, a sus familias y al profesorado.

Asimismo, el presente protocolo tiene como objeto establecer actuaciones para prevenir, detectar y evitar situaciones de transfobia, exclusión, acoso escolar o violencia de género, ejercidas sobre el alumnado no conforme con su identidad de género, incluyendo la coordinación institucional, que permitan identificar sus necesidades y adoptar, en su caso, las medidas educativas adecuadas.

Comunicación e Identificación.

1. Cuando el padre, la madre o las personas representantes legales del alumno o la alumna, o el alumnado mayor de edad, comunique al centro una identidad de género que no coincida con el sexo asignado al nacer, la dirección del centro docente trasladará esta información al equipo docente y al equipo de Orientación educativa o al departamento de Orientación, según proceda, con el objeto de poder identificar sus necesidades educativas y adoptar las medidas de sensibilización e información necesarias para asegurar el respeto a su identidad de género y su plena integración en el centro docente, contando con el consentimiento expreso del padre, madre o sus representantes legales en el caso del alumnado menor de edad.

en este proceso se podrá aportar al centro los informes oportunos a fin de apoyar la petición de adopción de medidas educativas específicas en relación con la identidad de género del alumno o la alumna.

2. Cuando el tutor o tutora de un grupo, o cualquier miembro del equipo docente del centro, observe que un alumno o una alumna menor de edad manifieste, de manera reiterada, actitudes de una identidad de género no coincidente con el sexo asignado al nacer, lo comunicará al equipo directivo del centro, el cual propondrá a la familia o representantes legales una entrevista con el profesorado que ejerce la tutoría, a la que podrá asistir quien ejerce la orientación educativa en el centro, en la que se informará de los hechos observados, los recursos existentes en el ámbito educativo y externos al mismo, y la posibilidad de iniciar un proceso para identificar las necesidades educativas y determinar las posibles actuaciones a desarrollar en el centro para facilitar el libre desarrollo de su personalidad, con el consentimiento expreso de su familia o representantes legales.

3. realizada la identificación de las necesidades educativas de este alumnado, el tutor o la tutora, junto con el equipo de Orientación educativa o departamento de Orientación, la trasladará a la dirección del centro e informará a la familia o representantes legales, de los resultados de la misma.

4. Si en la identificación de las necesidades educativas del alumnado se detectase algún problema o dificultad en su desarrollo personal y social, relacionado con su identidad de género, que precise de la intervención de otros recursos especializados externos al sistema educativo, se asesorará a la familia o representantes legales sobre dichos recursos, especialmente los propios del sistema de salud correspondiente. en el caso de que la familia o representantes legales decidieran hacer uso de estos recursos, se acompañará del informe correspondiente elaborado por el equipo de Orientación educativa o departamento de Orientación.

5. en los procesos de identificación y comunicación de la situación del alumno o la alumna transexual se observará en todo momento el máximo respeto a su derecho a desarrollar libremente su personalidad durante su infancia y adolescencia conforme a su identidad de género y absoluta confidencialidad en relación con el contenido de las entrevistas e informaciones aportadas.

Medidas organizativas y educativas a adoptar en el centro.

Teniendo siempre presente el interés del alumno o la alumna, escuchados los y las profesionales que se precisen para garantizarlo, y de acuerdo con el padre, la madre o representantes legales, en caso de tratarse de



menores de edad, la dirección del centro procederá a establecer las siguientes medidas, que se contemplarán en todo caso en el plan de igualdad del centro:

1. Indicar a la comunidad educativa del centro que se dirija al alumno o alumna por el nombre elegido.
2. Adecuar la documentación administrativa del centro docente (listas de clase, boletín informativo de calificaciones, carnet de estudiante, etc.), a fin de tener en consideración el nombre y el género con el que se siente identificado el alumno o la alumna, de acuerdo con lo establecido en el artículo 9 y el artículo 15.2.b) de la Ley 2/2014, de 8 de julio. Todo ello sin perjuicio de que en el expediente oficial del alumno o la alumna, y hasta que legalmente proceda, se mantengan los datos de identidad registrales a efectos oficiales.
3. Garantizar, en todo caso, la libertad en el uso de la vestimenta con la que el alumno o la alumna se sientan identificados, de acuerdo con lo establecido en el artículo 15.2.a) de la Ley 2/2014, de 8 de julio. Si en el centro existe la obligatoriedad de vestir un uniforme diferenciado por sexos, se reconocerá el derecho del alumno o la alumna a vestir con ropas o uniforme acordes a la identidad de género manifestada.
4. de acuerdo con el Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres en educación, se evitará realizar en el centro actividades diferenciadas por sexo. Si en alguna ocasión estuviese justificada esta diferenciación, el profesorado tendrá en consideración el género con el que la alumna o el alumno se siente identificado.
5. Se garantizará que el alumnado transexual tenga acceso a los aseos y vestuarios que le corresponda de acuerdo con su identidad de género.

Actuaciones de sensibilización, asesoramiento y formación dirigidas a la comunidad educativa.

Con carácter orientativo y en función de las necesidades detectadas, se proponen las siguientes actuaciones dirigidas a la comunidad educativa:

1. Actuaciones de información y sensibilización sobre diversidad sexual y de género dirigidas al alumnado, con especial atención al reconocimiento y normalización de la realidad transexual, incluyendo actividades de autoconocimiento, conocimiento mutuo, empatía, aprecio y comunicación para favorecer la cohesión del grupo.
2. Actuaciones formativas dirigidas a los equipos directivos, orientadores y orientadoras, y equipos docentes, persona coordinadora de las medidas de promoción de la igualdad y la coeducación, a través de los Centros del Profesorado, relacionadas con la diversidad sexual, haciendo especial hincapié en el conocimiento de la realidad transexual.
3. Actuaciones de sensibilización, información y asesoramiento dirigidas a las familias y las asociaciones de madres y padres de los centros, relacionadas con la diversidad de género y sexual, el desarrollo evolutivo en la infancia y la adolescencia, estilos educativos, etc.

Para el desarrollo de estas actuaciones el centro docente podrá contar con las asesorías de los Centros del Profesorado, Gabinetes Provinciales de Asesoramiento sobre la Convivencia escolar, con las personas responsables de la orientación en los centros docentes, las personas que coordinan los planes de convivencia y las personas coordinadoras de coeducación en los centros, Inspección educativa y otras instituciones, asociaciones y entidades colaboradoras.

Medidas de prevención, detección e intervención ante posibles casos de discriminación, acoso escolar, violencia de género o maltrato infantil por identidad de género.

1. establecer las medidas necesarias, recogidas en el plan de convivencia del centro, para prevenir e intervenir ante las conductas de discriminación, exclusión, agresión, hostigamiento o de posible acoso escolar, violencia de género o maltrato infantil que pudieran producirse, activando en su caso los protocolos contemplados en la orden de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, todo ello sin perjuicio de las medidas correctoras que procedan ante conductas que atenten contra la dignidad personal de otros miembros de la comunidad educativa, especialmente cuando esté presente un componente sexual, homófobo o de identidad de género.
2. Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospechas de una situación de acoso escolar, violencia de género o maltrato infantil sobre algún alumno o alumna, por identidad de género, conforme a lo establecido en los protocolos antes citados, tiene la obligación de comunicarlo a un profesor o profesora, al tutor o tutora, a la persona responsable de la orientación en el centro o al equipo directivo, según el caso y miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de la situación. en cualquier caso, el receptor o receptora de la información siempre informará al director o directora o, en su ausencia, a un miembro del equipo directivo.
3. en aquellos casos en los que, a causa de la actitud del padre, la madre o el entorno familiar hacia la



identidad de género del alumno o alumna, se detecte alguno de los indicadores de maltrato recogidos en la hoja de detección y notificación del Sistema de Información sobre el Maltrato Infantil de Andalucía (SIMIA), se procederá a su cumplimentación y tramitación de acuerdo a lo establecido en el decreto 3/2004, de 7 de enero, por el que se establece el sistema de información sobre maltrato infantil de Andalucía.

4. en todos los casos en que se estime que pueda existir una situación de acoso escolar, violencia de género o maltrato infantil por identidad de género, la dirección del centro docente remitirá el informe correspondiente al Servicio Provincial de Inspección de educación, sin perjuicio de la comunicación inmediata del caso que proceda, tal como se establece en los protocolos correspondientes contemplados en la Orden de 20 de junio de 2011.

Coordinación entre Administraciones e Instituciones.

La Consejería competente en materia de educación promoverá y establecerá procedimientos de coordinación de actuaciones y recursos con otras Administraciones y, específicamente, con la Consejería competente en materia de igualdad, salud y políticas sociales orientados a la prevención, detección e intervención ante situaciones de vulnerabilidad que supongan riesgo o amenaza para el desarrollo integral del alumnado transexual.

Asimismo, la Consejería competente en materia de educación podrá promover y establecer colaboraciones con otras entidades públicas o privadas relacionadas con la protección de los derechos de identidad de género, así como con asociaciones, federaciones y confederaciones de lesbianas, gays, transexuales y bisexuales, en materia de asesoramiento y apoyo al alumnado transexual, a sus familias o representantes legales y a la comunidad educativa.



IES DON DIEGO DE BERNUY

## CAPÍTULO 10: PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO





## PLAN DE FORMACIÓN CURSO 2020-2021

### 1- INTRODUCCIÓN Y MARCO NORMATIVO

El presente plan de formación, pretende ser un documento de trabajo abierto, ya que acepta las aportaciones de todo el personal que interacciona con nuestro Centro, comunidad educativa, alumnado, familias ,instituciones...., dinámico y sujeto a modificaciones, que permita adaptar la formación del profesorado a las necesidades reales del Centro Educativo, ya que su punto de partida es la reflexión de los procesos de enseñanza-aprendizaje y las relaciones humanas que acontecen en nuestro Centro.

Esta programación recoge de forma esquemática el plan de actuación marcado para el curso 2020-2021, y será marco de referencia para este Departamento, es por esto, que debe ser incluida en el Proyecto Educativo de Centro.

Este Departamento realizará su labor en torno a la formación, la evaluación y la innovación educativa:

- En cuanto a la formación, tratará de diagnosticar las necesidades de formación del profesorado, proponer actividades en base a esas necesidades y coordinarlas, en colaboración con el CEP de Priego- Montilla, que es nuestro CEP de referencia, para mejorar la práctica docente.
- Por otro lado, este Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa, pretende establecer unos indicadores, que nos permitan la propia autoevaluación de nuestra labor educativa, de los programas que se desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de los alumnos/as , así como de las medidas para la prevención de las dificultades de aprendizaje, para llegar a una reflexión que nos permita mejorar en el desarrollo de nuestro trabajo.
- Se fomentará la Innovación Educativa, dando a conocer la información que llegue al Centro relacionada con proyectos en zonas cercanas e intentando desarrollar un proyecto propio que nos permita la mejora de la práctica docente, y del clima de convivencia en el Centro.

Para la elaboración de este plan de formación, se ha tenido en cuenta la siguiente normativa:

- Ley 17/2007, de Educación de Andalucía, en su artículo 127.1. indica que el plan de formación ha de incluirse dentro del Proyecto Educativo de Centro.
- Decreto 327/2010 de 13 de julio, que establece que el Proyecto de Centro debe ser un instrumento para la planificación a medio y largo plazo de la identidad de cada Centro,



es donde se plantean las finalidades que se pretenden conseguir y cuyo objetivo es el de dotar a cada Centro de una identidad propia.

- El Decreto 93/2013, de 27 de agosto, por el que se regula la formación inicial y permanente del profesorado en la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como el Sistema Andaluz de Formación Permanente del Profesorado, establece en su artículo 16.1 que el Plan Andaluz de Formación Permanente del Profesorado constituye el documento que establece las líneas estratégicas de actuación en materia de formación del profesorado, de acuerdo con los intereses y prioridades educativas de cada momento.

- Asimismo, el Decreto 93/2013, de 27 de agosto, en su artículo 16.5 establece que la persona titular de la Dirección General competente en materia de formación del profesorado determinará por Resolución, antes del comienzo de cada curso escolar, el desarrollo de las líneas estratégicas del III Plan Andaluz de Formación Permanente del Profesorado, para dicho curso escolar. Las acciones formativas se basarán preferentemente en el análisis, la reflexión y la mejora de la práctica docente y de la organización de los centros a través de metodologías, de investigación y acción con implicación directa de todos los participantes en ellas, y serán los centros y las aulas principalmente los ámbitos ordinarios para el desarrollo de las actividades de formación permanente.

- LOMCE, que en el Título III, Capítulo III, art.102, indica que la formación permanente constituye un derecho y una obligación de todo el profesorado y una responsabilidad de las Administraciones educativas y de los propios centros.

## 2- DETECCIÓN DE LAS NECESIDADES FORMATIVAS

Para la detección de las necesidades formativas de este curso, se han tenido en cuenta los datos recogidos de la memoria de autoevaluación, de los indicadores homologados, de las memorias finales de los departamentos, tutorías y de las memorias de planes y programas, así como los resultados de cuestionarios externos realizados al profesorado, a las familias y al alumnado.

<b>Necesidades formativas detectadas</b>	<b>Fuente o fuentes de la que emana cada necesidad formativa</b>	<b>Línea estratégica del III Plan Andaluz de Formación del Profesorado con la que se relaciona</b>
<b>Utilización del cuaderno del profesor en Séneca, para evaluar.</b>	Memorias finales de departamentos.	Línea I. Punto 1.



<b>Necesidades formativas detectadas</b>	<b>Fuente o fuentes de la que emana cada necesidad formativa</b>	<b>Línea estratégica del III Plan Andaluz de Formación del Profesorado con la que se relaciona</b>
<b>Formación en la red de alumnado ayudante y mediador.</b>	Memoria final del grupo de trabajo de alumnado ayudante.	Línea I. Punto 2.
<b>Ajustar la formación digital del profesorado: Manejo de plataformas que permitan la formación on line (Classroom, meet, Moodle)</b>	Encuesta final del profesorado y encuesta de formación.	Línea I. Punto 3. Epígrafe 2.
<b>Asesoramiento en la gestión y organización del Centro en los procesos de Transformación digital docente.</b>	Encuesta coordinación TDE.	Línea I. Punto 3. Epígrafe 1.
<b>Asesoramiento en la participación en el nuevo programa Erasmus + 2021-2027</b>	Encuesta final del profesorado y encuesta de formación	Línea I Punto 3. Epígrafe 3.
<b>Formación del profesorado coordinador de los programas de innovación educativa</b>	Memorias finales de los programas de innovación.	Línea III. Punto 1. Epígrafe 2.
<b>Formación de las personas responsables de los planes de prevención COVID19</b>	Instrucciones 6 de julio de la Viceconsejería de Educación y Deporte relativas a la organización de los centros docentes para el curso escolar 2020/2021, motivada por la crisis sanitaria del COVID-19	Línea II. Punto 1. Epígrafe 1.

### 3- OBJETIVOS QUE SE PRETENDEN CONSEGUIR A TRAVÉS DEL PLAN DE FORMACIÓN E INDICADORES DE EVALUACIÓN DE CADA UNO DE DICHS PBJETIVOS.

<b>Objetivos que se pretenden conseguir</b>	<b>Indicadores de evaluación de dichos objetivos</b>	<b>Instrumentos de evaluación</b>
<b>Que los Departamentos utilicen el cuaderno de Séneca para evaluar.</b>	El 50% de los Departamento utilizan el cuaderno de evaluación.	Memoria trimestral del grupo de trabajo.



<b>Consolidación de la figura de alumnado ayudante mediador.</b>	Disminución del % de conductas contrarias a las normas de convivencia. Establecer un sistema de control de los conflictos resueltos entre iguales.	Estadística interna trimestral del número de conductas contrarias a las normas de convivencia.
<b>Creación y utilización de una clase en classroom de cada asignatura por curso.</b>	100% de las asignaturas por curso han creado una clase on line y la utilizan con el alumnado confinado o en cuarentena.	Estadística de uso de la plataforma classroom por trimestre.
<b>Puesta en funcionamiento del programa TDE</b>	Se cumplen los requisitos exigidos en el programa	Memoria trimestral del programa.
<b>Inclusión en el programa Erasmus +.</b>	Solicitud de la participación el programa Erasmus + para la internalización de los centros educativos.	El 50% del profesorado del claustro tiene interés.
<b>Desarrollo de los programas de innovación.</b>	Se cumplen los objetivos propuestos en la programación inicial del programa a desarrollar	Informe trimestral de logros y dificultades.
<b>Confección del protocolo COVID19 del Centro y orientación sobre procedimientos preventivos</b>	Se confecciona el protocolo antes del inicio del curso escolar, y sus procedimientos son conocidos por la comunidad educativa	Encuestas a profesorado y familias.

#### 4. ACTUACIONES FORMATIVAS QUE SE VAN A DESARROLLAR PARA DAR RESPUESTA A LAS NECESIDADES DETECTADAS Y PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS PROPUESTOS.

<b>Actuaciones formativas</b>	<b>Necesidad formativa que se pretende cubrir</b>	<b>Profesorado destinatario</b>	<b>Temporización</b>	<b>Observaciones</b>
Grupo de trabajo :“Manejo del cuaderno Séneca y	Uso del cuaderno Séneca para evaluar	Jefes de Departamentos y claustro	A lo largo del curso escolar	



programación a través de Séneca”				
Formación en el uso de plataformas educativas virtuales	Uso de classroom y herramientas de formación virtuales.	Claustro	Septiembre- Octubre	
Grupo de trabajo sobre alumnado ayudante y mediador	Resolución de conflictos de forma pacífica y mediación entre iguales.	Profesorado participante y alumnado mediador	A lo largo del curso escolar	
Formación sobre gestión de centros TDE	Orientación para la implantación de centros TDE	Coordinador TDE Equipo Directivo	A lo largo del curso escolar	
Formación de los coordinadores de los diferentes planes y programas	Conocimiento del desarrollo del plan o programa y estrategias a seguir.	Coordinadores de planes y programas.	Primer trimestre.	
Formación del Coordinador COVID	Orientación sobre procedimientos sanitarios frente al COVID19 en el ámbito escolar.	Coordinador COVID del centro.	Septiembre	

## 5. PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS EDUCATIVOS

Plan, programa o proyecto educativo	Coordinador/a	¿Es necesaria alguna formación? En caso afirmativo, debe especificarse dicha formación
Escuela Espacio de Paz	Antonia Ramos Cecilia	
Plan de igualdad de género en educación	José Claudio Carmona Varona	
Biblioteca Escolar	Juan Antonio Aranda Gil	



<b>Plan de salud Laboral y PRL</b>	Ramón Cuenca Alcántara	
<b>Prácticum Máster de Secundaria</b>	Isidro Rodríguez Fernández	
<b>Programa de Formación Escuelas Mentoras</b>	José Claudio Carmona Varona	
<b>Forma Joven en el ámbito educativo</b>	Ana M <sup>a</sup> Molina Bravo	
<b>Aldea</b>	Francisco José Sánchez Román	
<b>Comunica</b>	Juan Antonio Aranda Gil	
<b>Innicia</b>	Natalia Romero García	
<b>Vivir y sentir el patrimonio</b>	Laura Filgueira Alfaro	

## 6. EVALUACIÓN

El Plan de Formación se revisará al finalizar cada trimestre para comprobar si se está desarrollando según lo previsto, pudiéndose detectar nuevas necesidades y proponer las soluciones pertinentes en cada caso.

### Evaluación general o global del Plan de Formación:

<b>Indicadores</b>	<b>Muy satisfactorio</b>	<b>Satisfactorio</b>	<b>Poco satisfactorio</b>	<b>Nada satisfactorio</b>
<b>Se han logrado los objetivos contemplados en el Plan de Formación</b>				
<b>Se han desarrollado las actuaciones formativas previstas</b>				
<b>La formación realizada ha dado respuesta a las necesidades formativas detectadas</b>				
<b>La formación que se ha llevado a cabo ha sido útil y práctica</b>				
<b>El profesorado se ha implicado activamente en la formación</b>				
<b>Los recursos utilizados han sido los adecuados</b>				
<b>La formación ha tenido un impacto directo en el alumnado y en el centro</b>				



<b>Los mecanismos de coordinación han sido eficaces</b>				
<b>Las medidas que se han empleado para la evaluación han sido adecuadas</b>				

### Recomendaciones para la evaluación:

- ✓ En la evaluación de los GGTT y FFCC se tendrán en cuenta los materiales generados y/o consultados, las actuaciones realizadas, las actas de reuniones y de seguimiento, la memoria final y la encuesta de valoración en Séneca.
- ✓ En el caso de los planes y programas educativos, se considerará la memoria intermedia y la final que la persona que los coordina debe cumplimentar en Séneca, así como la encuesta que el profesorado debe rellenar en Séneca en los P1.
- ✓ Con respecto a las Escuelas Mentoras, se cumplimentará una memoria final en Séneca. Del mismo modo, se valorará la formación ofertada por parte del CEP a través de la encuesta de Séneca.
- ✓ En cuanto a los cursos, jornadas, encuentros, etc., se tendrá presente el cuestionario de valoración en Séneca.
- ✓ A la hora de evaluar la formación no reglada, se pueden diseñar encuestas de valoración para que las cumplimente el profesorado participante.
- ✓ Por otro lado, se puede diseñar un cuestionario de Google para recabar información de todo el profesorado acerca de toda la formación desarrollada en el centro y sobre los distintos planes, programas y proyectos educativos.

### 7. RECURSOS NECESARIOS

- Ponentes externos.
- Colabor@.
- Otras plataformas digitales.
- Bibliografía específica.
- Portales y redes de formación.
- Material fungible.



## **CAPÍTULO 11: CRITERIOS PARA ORGANIZAR Y DISTRIBUIR EL TIEMPO ESCOLAR Y EXTRAESCOLAR**

### **11.1 TIEMPO ESCOLAR.**

Las materias optativas en ESO deben contribuir a completar el currículo de cada alumno de manera más personal y diferencial, procurando satisfacer su formación y curiosidad en campos más específicos y proporcionando itinerarios adecuados para posteriores estudios.

La oferta de materias de libre configuración autonómica disposición deberá servir para desarrollar y profundizar en las capacidades generales a que se refieren los objetivos generales de la etapa, facilitar la transición de los jóvenes a la vida activa, ampliar la oferta educativa, incluyendo en ellas enseñanzas de recuperación y apoyo educativo para los alumnos con más dificultades, y favorecer las posibilidades de orientación de los alumnos y alumnas.

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

En nuestro Centro se han tomado una serie de decisiones en cuanto a la oferta de materias de libre configuración autonómica así como aquellas impartidas en las horas de libre disposición.

Como resultado de la autoevaluación del Centro aparecen las necesidades de mejora contempladas en dicho Plan de Mejora.

Una de ellas es la mejora de la destreza en la comprensión y expresión oral y escrita, para lo que se han establecido una serie de actuaciones a nivel de aula y de Centro.

Para ello, en 1º se oferta como materia de libre configuración autonómica una de elaboración propia como es el Taller de periódico, del mismo modo las horas de libre disposición en 2º y 3º se dedican a la misma materia. Dicha materia fue aceptada por la Delegación de Educación y su programación forma parte de este Proyecto Educativo.

Del mismo modo, consideramos que las destrezas matemáticas son clave en la adquisición de las competencias clave por lo que la hora de libre disposición en 1º así como materia de libre configuración autonómica en 2º contamos con el Taller de Matemáticas, cuyo objetivo es potenciar aquellas destrezas esenciales como son la resolución de problemas.



Para los alumnos que cursen 2º de PMAR los ámbitos se verán incrementados en una hora cada uno así como lo permite la normativa en vigor, favoreciendo la adquisición de las competencias claves a estos alumnos.

Este curso se ha ofertado una amplia gama de talleres enmarcados en las horas de libre disposición en 1º de ESO que cubran las curiosidades de nuestro alumnado, potenciando su motivación y la búsqueda de información siendo de este modo principales protagonistas de su aprendizaje. Para ello los talleres ofrecidos se llevarán a cabo desde una metodología activa, participativa y con un formato más abierto y flexible que el resto de materias. El alumnado podrá cursar dos talleres según sus intereses de entre los siguientes:

- Concienciación digital
- Taller de lectura y radio
- Iniciación al laboratorio
- Creación artística de decorados
- Matemáticas recreativas
- Refuerzo de inglés

En 2º Bachillerato se solicitó la implantación de la materia “Actividad física, salud y calidad de vida” que tiene como finalidad principal el desarrollo de la competencia motriz, entendida como la integración de conocimientos, procedimientos, actitudes y emociones vinculados a la conducta motora. Esta competencia viene descrita en la normativa andaluza como elemento transversal a trabajar por todas las materias.

Para el desarrollo de la competencia motriz no es suficiente con la mera práctica, sino que es necesario el análisis crítico que afiance actitudes, valores referenciados al cuerpo, al movimiento y a la relación con el entorno. De este modo el alumnado logrará controlar y dar sentido a las propias acciones motrices, comprender los aspectos perceptivos, emotivos y cognitivos relacionados con dichas acciones y gestionar las emociones vinculadas a las mismas, además de integrar conocimientos y habilidades transversales como el trabajo en equipo, el juego limpio, el respeto a las normas, y la seguridad entre otras. Todo ello con el objetivo final de hacer que nuestra ciudadanía sea competente motrizmente y que los hábitos adquiridos sirvan para poder tener autonomía en la práctica de actividades físico-deportivas, una vida activa a lo largo de los años y una mejor calidad de vida en todos los aspectos.



En este aspecto, esta materia pretende ofrecer al alumnado de 2º de Bachillerato la posibilidad de seguir desarrollando su competencia dentro del ámbito escolar, con un tiempo programado y bajo la supervisión de profesionales, de especial importancia en un curso escolar que, debido a la alta exigencia académica, impide a muchos de nuestros alumnos y alumnas seguir con una práctica físico-deportiva regular en otros momentos del día. Igualmente supone la adquisición de conocimientos, experiencias y aprendizajes básicos para los estudiantes de ciclos formativos de grado superior o grados universitarios relacionados con la actividad física y la salud.

Se trabajará un amplio repertorio de acciones motrices. Actividades individuales en entornos estables como el atletismo, la natación y la gimnasia entre otros. Actividades de oposición como los juegos uno contra uno, los juegos de lucha y los deportes de raqueta. Actividades de colaboración con y sin oponentes como los juegos tradicionales, los relevos, y deportes como balonmano, fútbol sala, voleibol, baloncesto y deportes alternativos. Actividades en entornos no estables como el senderismo, la orientación deportiva, deportes acuáticos y de nieve. Actividades de índole artística o de expresión como los juegos dramáticos, el mimo, las danzas y las composiciones coreográficas entre otras.

Esta práctica debe respetar las condiciones de uso y aplicación que la garanticen como saludable y segura, para lo que la supervisión del profesorado de Educación Física resulta imprescindible. Además es necesario que el alumnado aprenda a realizar actividad físico-deportiva correctamente, orientada hacia la salud individual y colectiva, con un desarrollo adecuado de las capacidades físicas y motrices, así como valores individuales y sociales con especial atención a la gestión y ocupación del tiempo libre y de ocio.

Debe favorecer la autogestión y la autonomía que están implicadas en el desarrollo de un estilo de vida activo y saludable.

Por otra parte, dado el carácter propedéutico del Bachillerato y la evolución que ha experimentado el número de profesiones y de oferta de estudios superiores relacionados con la actividad físico-deportiva, con la salud individual y colectiva, y con el uso adecuado del tiempo libre, esta materia tratará de presentar distintas alternativas que sirvan para que el alumnado pueda adoptar criterios de valoración de estas profesiones y posibilidades de estudio, ya sea en el ámbito universitario, en el de la formación profesional o en el de las enseñanzas deportivas, así como las profesiones en las que las capacidades físicas y motrices se convierten en un aspecto imprescindible para su desarrollo.



El resto de materias se organizará teniendo en cuenta las regulaciones en la normativa pertinente.

Desde el Departamento de Orientación se hará una orientación a los alumnos sobre las opciones más convenientes según sus características e intereses previamente a la formalización de la matrícula. Dicha orientación no será en ningún modo vinculante pero si quedará reflejada en el consejo orientador de cada alumno.

### **Repetición de segundo de Bachillerato**

Según artículo 26.3 de la orden de 14 de julio de 2016: “En función de lo establecido en el artículo 17.7 del Decreto 110/2016 , de 14 de junio, para el alumnado que cursa materias no superadas de segundo curso, los centros docentes elaborarán a través de los departamentos de coordinación didáctica, planes anuales de seguimiento de las materias que el alumnado tenía evaluadas positivamente en cursos anteriores con objeto de que pueda preparar adecuadamente la evaluación final de etapa, siempre que se trate de materias vinculadas a dicha evaluación.”

Para ello, el alumnado que se matricule solo de las asignaturas suspensas entregará al Equipo Directivo un horario semanal en el cual quedarán reflejadas las materias a las que el alumno asistirá como oyente, las que permanecerá en la Biblioteca del Centro y en las que se ausentará del Centro, siempre y cuando sea mayor de edad, para lo cual deberá firmar en el registro de entrada/salida del Centro.

La organización de las distintas materias quedará reflejada en la hoja de matrícula según se muestra a continuación:



**ELECCION DE MATERIAS LIBRE CONFIGURACIÓN AUTONÓMICA PARA 1º ESO -  
CURSO 2019-2020**

**NOMBRE Y APELLIDOS:** \_\_\_\_\_ **CURSO:** \_\_\_\_\_

El centro oferta para 1º de ESO las siguientes materias de libre configuración autonómica. Tu tutor te explicará en qué consiste cada una de ellas. Luego debes elegir dos por orden de prioridad, para cursar **una** de ellas en 1º.

**❖ Decisión que has tomado:**

Debes elegir **dos** MATERIAS por orden de preferencia (1 y 2):

<input type="checkbox"/> Francés <input type="checkbox"/> Cambios Sociales y Género <input type="checkbox"/> Tecnología Aplicada <input type="checkbox"/> Ampliación Educación Física <input type="checkbox"/> Taller de periódico (Materia de elaboración propia)	<p><b>Refuerzo de Materias Troncales</b>          (Esta materia será asignada por el centro en función de tus necesidades académicas)</p>
--	---

•Nota Importante: La materia Francés se imparte de manera obligatoria en Primero de Bachillerato.

Debes numerar por orden de preferencia (del 1 al 5) las siguientes asignaturas para Libre Disposición (LIBD6 Inglés va asociada a los alumnos que cursan Refuerzo de Materias Troncales

<input type="checkbox"/> LIBD1: Concienciación Digital <input type="checkbox"/> LIBD2: Taller de Lectura y Radio <input type="checkbox"/> LIBD3: Iniciación al Laboratorio	<input type="checkbox"/> LIBD4: Creación artística de decorados <input type="checkbox"/> LIBD5: Matemáticas Recreativas LIBD 6: Refuerzo de Inglés
--	--

❖ **ADEMÁS**, tienes que elegir entre:

<p><b><u>Opción 1:</u></b></p> <input type="checkbox"/> Tener Enseñanza de Religión	<input type="checkbox"/> Religión Católica <input type="checkbox"/> Evangélica <input type="checkbox"/> Islámica <input type="checkbox"/> Judía (la imparte el profesorado de Religión)
<p><b><u>Opción 2:</u></b></p> <input type="checkbox"/> No tener Enseñanza de Religión	<input type="checkbox"/> Valores Éticos

-Si no se elige la **opción 1** **hay que cumplimentar la hoja de Anexo** para incluirla en el expediente del alumno/a

De acuerdo con las posibilidades que existan y la organización del centro, se intentará respetar tu elección.

**Firma del padre/madre o tutor:** \_\_\_\_\_



**ELECCION DE MATERIAS DE LIBRE CONFIGURACIÓN AUTONÓMICA PARA 2º ESO -**  
**CURSO 2019-2020**

**NOMBRE Y APELLIDOS:** \_\_\_\_\_ **CURSO:** \_\_\_\_\_

-El centro oferta para 2º de ESO las siguientes materias.

-Tu tutor te explicará en qué consiste cada una de ellas. Luego debes elegir dos por orden de prioridad, para cursar **una** de ellas en 2º.

**❖Decisión que has tomado:**

Debes elegir **dos** optativas por orden de preferencia (1 y 2), se imparte una.

- Taller de Matemáticas (Materia de elaboración propia).
- Francés
- Cambios Sociales y Género
- Iniciación a la Actividad Económica y empresarial

❖**ADEMÁS, y solo en el caso en que quieras cambiar con respecto al curso anterior, tienes que elegir entre:**

<b><u>Opción 1:</u></b>	
<input type="checkbox"/> Mantener mi decisión del curso anterior.	
<b><u>Opción 2:</u></b>	<input type="checkbox"/> Religión Católica <input type="checkbox"/> Islámica
<input type="checkbox"/> Tener Enseñanza de Religión	(la imparte el profesorado de Religión)
	<input type="checkbox"/> Evangélica <input type="checkbox"/> Judía
<b><u>Opción 3:</u></b>	
<input type="checkbox"/> No tener Enseñanza de Religión	<input type="checkbox"/> Valores Éticos

-Si no se elige la **opción 1 hay que cumplimentar la hoja de Anexo** para incluirla en el expediente del alumno/a.

-De acuerdo con las posibilidades que existan y la organización del centro, se intentará respetar tu elección.

**Firma del padre/madre o tutor:** \_\_\_\_\_

**NOTA:** EN EL CASO DE QUE HAYAS SUSPENDIDO TRES O MÁS ASIGNATURAS RELLENA LA PARTE DE ATRÁS.



**ELECCION DE MATERIAS LIBRE CONFIGURACIÓN AUTONÓMICA PARA POSIBLE  
REPETICIÓN 1º ESO - CURSO 2019-2020**

**NOMBRE Y APELLIDOS:** \_\_\_\_\_ **CURSO:** \_\_\_\_\_

El centro oferta para 1º de ESO las siguientes materias de libre configuración autonómica. Tu tutor te explicará en qué consiste cada una de ellas. Luego debes elegir dos por orden de prioridad, para cursar **una** de ellas en 1º.

**❖ Decisión que has tomado:**

Debes elegir **dos** MATERIAS por orden de preferencia (1 y 2):

<input type="checkbox"/> Francés <input type="checkbox"/> Cambios Sociales y Género <input type="checkbox"/> Tecnología Aplicada <input type="checkbox"/> Ampliación Educación Física <input type="checkbox"/> Taller de periódico (Materia de elaboración propia)	<p><b>Refuerzo de Materias Troncales</b>          (Esta materia será asignada por el centro en función de tus necesidades académicas)</p>
--	---

•Nota Importante: La materia Francés se imparte de manera obligatoria en Primero de Bachillerato.

Debes numerar por orden de preferencia (del 1 al 5) las siguientes asignaturas para Libre Disposición (LIBD6 Inglés va asociada a los alumnos que cursan Refuerzo de Materias Troncales

<input type="checkbox"/> LIBD1: Concienciación Digital <input type="checkbox"/> LIBD2: Taller de Lectura y Radio <input type="checkbox"/> LIBD3: Iniciación al Laboratorio	<input type="checkbox"/> LIBD4: Creación artística de decorados <input type="checkbox"/> LIBD5: Matemáticas Recreativas LIBD 6: Refuerzo de Inglés
--	--

❖ **ADEMÁS**, tienes que elegir entre:

<p><b><u>Opción 1:</u></b></p> <input type="checkbox"/> Tener Enseñanza de Religión	<input type="checkbox"/> Religión Católica <input type="checkbox"/> Evangélica <input type="checkbox"/> Islámica <input type="checkbox"/> Judía (la imparte el profesorado de Religión)
<p><b><u>Opción 2:</u></b></p> <input type="checkbox"/> No tener Enseñanza de Religión	<input type="checkbox"/> Valores Éticos

-Si no se elige la **opción 1** **hay que cumplimentar la hoja de Anexo** para incluirla en el expediente del alumno/a

De acuerdo con las posibilidades que existan y la organización del centro, se intentará respetar tu elección.

**Firma del padre/madre o tutor:** \_\_\_\_\_

**MATERIAS DE LOS PROGRAMAS DE MEJORA DEL APRENDIZAJE Y DEL RENDIMIENTO****2º de ESO CURSO 2019-2020**

NOMBRE Y APELLIDOS: \_\_\_\_\_ CURSO: \_\_\_\_\_

A continuación se muestran las asignaturas que cursará el curso próximo.

PMAR 2º DE ESO	
Materias	
Troncales generales	-Ámbito lingüístico y social*
	-Ámbito científico-matemático*
	-Inglés
Específicas	-Educación Física
	-Tecnología
	-Música
Libre configuración autónoma	<input type="checkbox"/> Taller de Matemáticas <input type="checkbox"/> Cambios Sociales y Género <input type="checkbox"/> IAEE Enumerar de 1 a 3
	-Incremento de Ámbitos*
Tutoría	-Tutoría del grupo ordinario
	-Tutoría específica con el orientador o la orientadora*

**ADEMÁS, y solo en el caso en que quieras cambiar con respecto al curso anterior, tienes que elegir entre:**

<input type="checkbox"/> Mantener mi decisión del curso anterior	
<b>Opción 1:</b> <input type="checkbox"/> Tener Enseñanza de Religión	<input type="checkbox"/> Religión Católica (la imparte el profesorado de Religión) <input type="checkbox"/> Evangélica
	<input type="checkbox"/> Islámica <input type="checkbox"/> Judía
<b>Opción 2:</b> <input type="checkbox"/> No tener Enseñanza de Religión	<input type="checkbox"/> Valores Éticos

-Si no se elige la **opción 1 hay que cumplimentar la hoja de Anexo** para incluirla en el expediente del alumno/a

-De acuerdo con las posibilidades que existan y la organización del centro, se intentará respetar tu elección.

Firma del padre/madre o tutor: \_\_\_\_\_

**ELECCION DE MATERIAS LCA PARA 3º ESO - CURSO 2019-2020**

NOMBRE Y APELLIDOS: \_\_\_\_\_ CURSO: \_\_\_\_\_

1º).-Se impartirán dos modalidades de la materia de **MATEMÁTICAS**, de las que debes marcar una:

<input type="checkbox"/> <b>Matemáticas Orientadas a Enseñanzas Académicas</b> (para cursar posteriormente Bachillerato)	Con esta opción debes escoger <input type="checkbox"/> <b>Francés</b>
<input type="checkbox"/> <b>Matemáticas Orientadas a Enseñanzas Aplicadas</b> (para cursar Ciclos y otros Estudios)	Con esta opción debes enumerar de 1 a 3. Se imparte una. <input type="checkbox"/> <b>Cultura Clásica</b> <input type="checkbox"/> <b>Cambios Sociales y Género</b> <input type="checkbox"/> <b>IAEE</b>

-También debes saber que la optativa de Francés tiene continuidad en 4º curso.

-De acuerdo con las posibilidades que existan y la organización del Centro, se intentará respetar tu elección.

3º).- **ADEMÁS, y solo en el caso en que quieras cambiar con respecto al curso anterior,** tienes que elegir entre:

<input type="checkbox"/> <b>Mantener mi decisión del curso anterior</b>	
<b>Opción 1:</b> <input type="checkbox"/> Tener Enseñanza de Religión	<input type="checkbox"/> Religión Católica (la imparte el profesorado de Religión) <input type="checkbox"/> Islámica <input type="checkbox"/> Evangélica <input type="checkbox"/> Judía
<b>Opción 2:</b> <input type="checkbox"/> No tener Enseñanza de Religión	<input type="checkbox"/> Valores Éticos

-Si no se elige la **opción 1** hay que **cumplimentar la hoja de Anexo** para incluirla en el expediente del alumno/a

-De acuerdo con las posibilidades que existan y la organización del centro, se intentará respetar tu elección.

Firma del padre/madre o tutor: \_\_\_\_\_

**NOTA:** EN EL CASO DE QUE HAYAS SUSPENDIDO TRES O MÁS ASIGNATURAS RELLENA LA PARTE DE ATRÁS.



**ELECCION DE MATERIAS DE LIBRE CONFIGURACIÓN AUTONÓMICA PARA POSIBLE  
REPETICIÓN 2º ESO - CURSO 2019-2020**

**NOMBRE Y APELLIDOS:** \_\_\_\_\_ **CURSO:** \_\_\_\_\_

-El centro oferta para 2º de ESO las siguientes materias.

-Tu tutor te explicará en qué consiste cada una de ellas. Luego debes elegir dos por orden de prioridad, para cursar **una** de ellas en 2º.

**❖Decisión que has tomado:**

Debes elegir **dos** optativas por orden de preferencia (1 y 2), se imparte una.

- Taller de Matemáticas (Materia de elaboración propia).
- Francés
- Cambios Sociales y Género
- Iniciación a la Actividad Económica y empresarial

❖**ADEMÁS, y solo en el caso en que quieras cambiar con respecto al curso anterior, tienes que elegir entre:**

<b><u>Opción 1:</u></b>	
<input type="checkbox"/> Mantener mi decisión del curso anterior.	
<b><u>Opción 2:</u></b>	<input type="checkbox"/> Religión Católica <input type="checkbox"/> Islámica
<input type="checkbox"/> Tener Enseñanza de Religión	(la imparte el profesorado de Religión)
	<input type="checkbox"/> Evangélica <input type="checkbox"/> Judía
<b><u>Opción 3:</u></b>	
<input type="checkbox"/> No tener Enseñanza de Religión	<input type="checkbox"/> Valores Éticos

-Si no se elige la **opción 1 hay que cumplimentar la hoja de Anexo** para incluirla en el expediente del alumno/a.

-De acuerdo con las posibilidades que existan y la organización del centro, se intentará respetar tu elección.

**Firma del padre/madre o tutor:** \_\_\_\_\_

**MATERIAS DE LOS PROGRAMAS DE MEJORA DEL APRENDIZAJE Y DEL RENDIMIENTO  
3º de ESO CURSO 2019-2020**



**NOMBRE Y APELLIDOS:** \_\_\_\_\_ **CURSO:** \_\_\_\_\_

A continuación se muestran las asignaturas que cursará el curso próximo.

PMAR 3º DE ESO							
Materias							
Troncales generales	-Ámbito lingüístico y social*						
	-Ámbito científico-matemático*						
	-Inglés						
Específicas	-Educación Física						
	-Tecnología						
Libre configuración autónoma	-Incremento de Ámbitos* <table style="margin-left: 20px;"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Cultura Clásica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Cambios Sociales y Género</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>IAEE</td> </tr> </table> Enumerar de 1 a 3.	<input type="checkbox"/>	Cultura Clásica	<input type="checkbox"/>	Cambios Sociales y Género	<input type="checkbox"/>	IAEE
<input type="checkbox"/>	Cultura Clásica						
<input type="checkbox"/>	Cambios Sociales y Género						
<input type="checkbox"/>	IAEE						
Libre configuración autónoma obligatoria	-Educación para la Ciudadanía y los Derechos Humanos						
Tutoría	-Tutoría del grupo ordinario						
	-Tutoría específica con el orientador o la orientadora*						

**ADEMÁS, y solo en el caso en que quieras cambiar con respecto al curso anterior, tienes que elegir entre:**

<input type="checkbox"/> Mantener mi decisión del curso anterior	
<b>Opción 1:</b> <input type="checkbox"/> Tener Enseñanza de Religión	<input type="checkbox"/> Religión Católica (la imparte el profesorado de Religión)
	<input type="checkbox"/> Islámica  <input type="checkbox"/> Evangélica  <input type="checkbox"/> Judía
<b>Opción 2:</b> <input type="checkbox"/> No tener Enseñanza de Religión	<input type="checkbox"/> Valores Éticos

-Si no se elige la **opción 1 hay que cumplimentar la hoja de Anexo** para incluirla en el expediente del alumno/a

-De acuerdo con las posibilidades que existan y la organización del centro, se intentará respetar tu elección.

**Firma del padre/madre o tutor:** \_\_\_\_\_

**ELECCION DE MATERIAS LCA PARA 4º ESO - CURSO 2019-2020**



**NOMBRE Y APELLIDOS:** \_\_\_\_\_ **CURSO:** \_\_\_\_\_

En este documento debes marcar tus preferencias de acuerdo con tus propias aptitudes y tu Orientación Académica futura

		<input type="checkbox"/> ENSEÑANZAS ACADÉMICAS	<input type="checkbox"/> ENSEÑANZAS APLICADAS	
<b>OBLIGATORIAS</b>	<b>TRONCALES GENERALES</b>	Geografía e Historia Lengua Castellana y Literatura Primera Lengua Extranjera		
		<u>Matemáticas Orient. Enseñanzas Académicas</u>	<u>Matemáticas Orient. Enseñanzas Aplicadas</u>	
	<b>TRONCAL OPCIONAL</b>	<input type="checkbox"/> <b>Ciencias</b> FÍSICA Y QUÍMICA BIOLOGÍA Y GEOLOGÍA	<input type="checkbox"/> <b>Humanidades</b> Ciencias Sociales LATÍN ECONOMÍA	(Elegir dos) <input type="checkbox"/> CC.AA. a Actividad Profesional <input type="checkbox"/> Iniciativa a la Activ. Emprendedora Empresarial <input type="checkbox"/> Tecnología
		Tutoría		
	<b>Específicas</b>	<input type="checkbox"/> Mantener la decisión del curso anterior		
<b>Opción 1:</b> <input type="checkbox"/> Tener Enseñanza de Religión		<input type="checkbox"/> Religión Católica (la imparte el profesorado de Religión)	<input type="checkbox"/> Islámica	
<b>Opción 2:</b> <input type="checkbox"/> No tener Enseñanza de Religión		<input type="checkbox"/> Evangélica	<input type="checkbox"/> Judía	
<b>OPTATIVAS</b>	<b>Libre Configuración</b>	(Numerar por orden de preferencia a partir del 2) <b>1</b> FRANCÉS <input type="checkbox"/> ARTES ESCENICAS Y DANZA <input type="checkbox"/> EDUC. PLASTICAS VISUAL Y AUDIOVISUAL <input type="checkbox"/> MÚSICA <input type="checkbox"/> TECN. INFORM. Y COMUNICACIÓN <input type="checkbox"/> FILOSOFÍA <input type="checkbox"/> TECNOLOGÍA <input type="checkbox"/> TRONCAL DE OPCIÓN: _____	(Numerar por orden de preferencia) <input type="checkbox"/> ARTES ESCENICAS Y DANZA <input type="checkbox"/> EDUC. PLASTICAS VISUAL Y AUDIOVISUAL <input type="checkbox"/> MÚSICA <input type="checkbox"/> TECN. INFORM. Y COMUNICACIÓN <input type="checkbox"/> REFUERZO MATERIAS TRONCALES (PARA ALUMNOS DE PMAR)	

**Firma del padre/madre o tutor:** \_\_\_\_\_

**NOTA:** EN EL CASO DE QUE HAYAS SUSPENDIDO TRES O MÁS ASIGNATURAS RELLENA LA PARTE DE ATRÁS.

**ELECCION DE MATERIAS LCA PARA POSIBLE REPETICIÓN 3º**

**ESO - CURSO 2019-2020**

**NOMBRE Y APELLIDOS:** \_\_\_\_\_ **CURSO:** \_\_\_\_\_



1º).-Se impartirán dos modalidades de la materia de **MATEMÁTICAS**, de las que debes marcar una:

<input type="checkbox"/> <b>Matemáticas Orientadas a Enseñanzas Académicas</b> (para cursar posteriormente Bachillerato)	Con esta opción debes escoger <input type="checkbox"/> <b>Francés</b>
<input type="checkbox"/> <b>Matemáticas Orientadas a Enseñanzas Aplicadas</b> (para cursar Ciclos y otros Estudios)	Con esta opción debes enumerar de 1 a 3. Se imparte una. <input type="checkbox"/> <b>Cultura Clásica</b> <input type="checkbox"/> <b>Cambios Sociales y Género</b> <input type="checkbox"/> <b>IAEE</b>

-También debes saber que la optativa de Francés tiene continuidad en 4º curso.

-De acuerdo con las posibilidades que existan y la organización del Centro, se intentará respetar tu elección.

3º).- **ADEMÁS, y solo en el caso en que quieras cambiar con respecto al curso anterior,** tienes que elegir entre:

<input type="checkbox"/> <b>Mantener mi decisión del curso anterior</b>	
<b>Opción 1:</b> <input type="checkbox"/> Tener Enseñanza de Religión	<input type="checkbox"/> Religión Católica <input type="checkbox"/> Evangélica <input type="checkbox"/> Islámica <input type="checkbox"/> Judía (la imparte el profesorado de Religión)
<b>Opción 2:</b> <input type="checkbox"/> No tener Enseñanza de Religión	<input type="checkbox"/> Valores Éticos

-Si no se elige la **opción 1 hay que cumplimentar la hoja de Anexo** para incluirla en el expediente del alumno/a

-De acuerdo con las posibilidades que existan y la organización del centro, se intentará respetar tu elección.

Firma del padre/madre o tutor: \_\_\_\_\_

### ELECCIÓN DE MATERIAS PARA 1º BACHILLERATO CURSO 2019-2020

NOMBRE Y APELLIDOS: \_\_\_\_\_ CURSO: \_\_\_\_\_

Para todas las modalidades: Asignaturas de libre configuración (elegir una)



<b>Opción 1:</b> <input type="checkbox"/> Tener Enseñanza de Religión	<input type="checkbox"/> Religión Católica (la imparte el profesorado de Religión)	<input type="checkbox"/> Islámica
<b>Opción 2:</b> <input type="checkbox"/> No tener Enseñanza de Religión	<input type="checkbox"/> Evangélica	<input type="checkbox"/> Judía
<input type="checkbox"/> Educación para la Ciudadanía y los derechos humanos		

<input type="checkbox"/> <b>1º BACHILLERATO MODALIDAD CIENCIAS DE LA SALUD</b>		
<b>Asignaturas troncales</b>	Filosofía, Lengua Castellana y Literatura I, Inglés I, Matemáticas I	
<b>Asignaturas troncales de opción</b>	Física y Química Biología y Geología	
<b>Asignaturas específicas obligatorias</b>	Educación Física Francés 2º Idioma	
<b>Asignaturas específicas de opción</b>	Anatomía aplicada <input type="checkbox"/> Estadística <input type="checkbox"/> TIC <input type="checkbox"/> Comentario de Texto	(Numerar del 1 al 3 por orden de preferencia)

<input type="checkbox"/> <b>1º BACHILLERATO MODALIDAD CIENCIAS E INGENIERÍA</b>		
<b>Asignaturas troncales</b>	Filosofía, Lengua Castellana y Literatura I, Inglés I, Matemáticas I	
<b>Asignaturas troncales de opción</b>	Física y Química Dibujo Técnico I	
<b>Asignaturas específicas obligatorias</b>	Educación Física Francés 2º Idioma	
<b>Asignaturas específicas de opción</b>	Tecnología Industrial I <input type="checkbox"/> Estadística <input type="checkbox"/> TIC <input type="checkbox"/> Comentario de Texto	(Numerar del 1 al 3 por orden de preferencia)

<input type="checkbox"/> <b>1º BACHILLERATO MODALIDAD CIENCIAS SOCIALES</b>		
<b>Asignaturas troncales</b>	Filosofía, Lengua Castellana y Literatura I, Inglés I, Matemáticas Aplic CCSS I	
<b>Asignaturas troncales de opción</b>	Historia del Mundo Economía	
<b>Asignaturas específicas obligatorias</b>	Educación Física Francés 2º Idioma	
<b>Asignaturas específicas de opción (se cursan dos de estas cuatro)</b>	<input type="checkbox"/> TIC <input type="checkbox"/> Lenguaje Musical	<input type="checkbox"/> Comentario de Texto <input type="checkbox"/> Patrimonio Cultural

<input type="checkbox"/> <b>1º BACHILLERATO MODALIDAD HUMANIDADES</b>		
<b>Asignaturas troncales</b>	Filosofía, Lengua Castellana y Literatura I, Inglés I, Latín I	
<b>Asignaturas troncales de opción</b>	Griego I Literatura Universal	
<b>Asignaturas específicas obligatorias</b>	Educación Física Francés 2º Idioma	
<b>Asignaturas específicas de opción (se cursan dos de estas cuatro)</b>	<input type="checkbox"/> TIC <input type="checkbox"/> Lenguaje Musical	<input type="checkbox"/> Comentario de Texto <input type="checkbox"/> Patrimonio Cultural

Firma del padre/madre/tutor: \_\_\_\_\_

NOTA: EN CASO DE QUE NO HAYAS TITULADO RELLENA EL REVERSO DE LA HOJA Y DEBES ENTREGAR EL ANEXO DE RESERVA DE PLAZA POR SI REPITES 4º CURSO

**ELECCION DE MATERIAS LCA PARA POSIBLE REPETICIÓN DE 4º ESO - CURSO 2019-2020**

NOMBRE Y APELLIDOS: \_\_\_\_\_ CURSO: \_\_\_\_\_



En este documento debes marcar tus preferencias de acuerdo con tus propias aptitudes y tu Orientación Académica futura

		<input type="checkbox"/> ENSEÑANZAS ACADÉMICAS	<input type="checkbox"/> ENSEÑANZAS APLICADAS	
<b>OBLIGATORIAS</b>	<b>TRONCALES GENERALES</b>	Geografía e Historia Lengua Castellana y Literatura Primera Lengua Extranjera		
		<u>Matemáticas Orient. Enseñanzas Académicas</u>	<u>Matemáticas Orient. Enseñanzas Aplicadas</u>	
	<b>TRONCAL OPCIONAL</b>	<input type="checkbox"/> <u>Ciencias</u> FÍSICA Y QUÍMICA BIOLOGÍA Y GEOLOGÍA	<input type="checkbox"/> <u>Humanidades</u> <u>Ciencias Sociales</u> LATÍN ECONOMÍA	(Elegir dos) <input type="checkbox"/> CC.AA. a Actividad Profesional <input type="checkbox"/> Iniciativa a la Activ. Emprendedora Empresarial <input type="checkbox"/> Tecnología
		Tutoría		
<b>Específicas</b>		<input type="checkbox"/> Mantener la decisión del curso anterior		
		<b>Opción 1:</b> <input type="checkbox"/> Tener Enseñanza de Religión	<input type="checkbox"/> Religión Católica <input type="checkbox"/> Islámica (la imparte el profesorado de Religión) <input type="checkbox"/> Evangélica <input type="checkbox"/> Judía	
		<b>Opción 2:</b> <input type="checkbox"/> No tener Enseñanza de Religión	<input type="checkbox"/> Valores Éticos	
<b>OPTATIVAS</b>	<b>Libre Configuración</b>	(Numerar por orden de preferencia a partir del 2) <b>1</b> FRANCÉS <input type="checkbox"/> ARTES ESCENICAS Y DANZA <input type="checkbox"/> EDUC. PLASTICAS VISUAL Y AUDIOVISUAL <input type="checkbox"/> MÚSICA <input type="checkbox"/> TECN. INFORM. Y COMUNICACIÓN <input type="checkbox"/> FILOSOFÍA <input type="checkbox"/> TECNOLOGÍA <input type="checkbox"/> TRONCAL DE OPCIÓN: _____	(Numerar por orden de preferencia) <input type="checkbox"/> ARTES ESCENICAS Y DANZA <input type="checkbox"/> EDUC. PLASTICAS VISUAL Y AUDIOVISUAL <input type="checkbox"/> MÚSICA <input type="checkbox"/> TECN. INFORM. Y COMUNICACIÓN <input type="checkbox"/> REFUERZO MATERIAS TRONCALES (PARA ALUMNOS DE PMAR)	

Firma del padre/madre o tutor: \_\_\_\_\_

**ELECCIÓN DE MATERIAS PARA 2º BACHILLERATO CURSO 2019-2020**

**NOMBRE Y APELLIDOS:** \_\_\_\_\_ **CURSO:** \_\_\_\_\_

**Para todas las modalidades:** Asignaturas de libre configuración (elegir una)



<b>Opción 1:</b> <input type="checkbox"/> Tener Enseñanza de Religión	<input type="checkbox"/> Religión Católica (la imparte el profesorado de Religión)	<input type="checkbox"/> Islámica
<b>Opción 2:</b> <input type="checkbox"/> No tener Enseñanza de Religión	<input type="checkbox"/> Evangélica	<input type="checkbox"/> Judía
<input type="checkbox"/> Educación para la Ciudadanía y los derechos humanos		

<input type="checkbox"/> <b>2º BACHILLERATO MODALIDAD CIENCIAS DE LA SALUD</b>		
<b>Asignaturas troncales</b>	Lengua Castellana y Literatura II, Historia de España, Inglés II, Matemáticas II	
<b>Asignaturas troncales de opción</b>	Biología	Elegir una: <input type="checkbox"/> Química <input type="checkbox"/> Geología
<b>Asignaturas específicas obligatorias</b>	Historia de la Filosofía	
<b>Asignaturas específicas de opción</b>	(Marcar del 1 al 3 por prioridad, se imparte una) (4h) <input type="checkbox"/> C. de la Tierra <input type="checkbox"/> Psicología <input type="checkbox"/> Tec Indus II <input type="checkbox"/> TIC II	(Marcar del 1 al 3 por prioridad, se imparte una) (2h) <input type="checkbox"/> Electrotecnia <input type="checkbox"/> Francés II <input type="checkbox"/> Actividad Física

<input type="checkbox"/> <b>2º BACHILLERATO MODALIDAD CIENCIAS E INGENIERÍA</b>		
<b>Asignaturas troncales</b>	Lengua Castellana y Literatura II, Historia de España, Inglés II, Matemáticas II	
<b>Asignaturas troncales de opción</b>	Física	Elegir una: <input type="checkbox"/> Química <input type="checkbox"/> Dibujo Técnico II
<b>Asignaturas específicas obligatorias</b>	Historia de la Filosofía	
<b>Asignaturas específicas de opción</b>	(Marcar del 1 al 3 por prioridad, se imparte una) (4h) <input type="checkbox"/> C. de la Tierra <input type="checkbox"/> Psicología <input type="checkbox"/> Tec Indus II <input type="checkbox"/> TIC II	(Marcar del 1 al 3 por prioridad, se imparte una) (2h) <input type="checkbox"/> Electrotecnia <input type="checkbox"/> Francés II <input type="checkbox"/> Actividad Física

<input type="checkbox"/> <b>2º BACHILLERATO MODALIDAD CIENCIAS SOCIALES</b>		
<b>Asignaturas troncales</b>	Lengua Castellana y Literatura II, Historia de España, Inglés II, Matemáticas Aplic CCSS II	
<b>Asignaturas troncales de opción</b>	Economía de la empresa Geografía	
<b>Asignaturas específicas obligatorias</b>	Historia de la Filosofía	
<b>Asignaturas específicas de opción</b>	(Marcar del 1 al 3 por prioridad, se imparte una) (4h) <input type="checkbox"/> Fun. Admi y Gest. <input type="checkbox"/> Psicología <input type="checkbox"/> TIC II	(Marcar del 1 al 3 por prioridad, se imparte una) (2h): <input type="checkbox"/> Francés II <input type="checkbox"/> C. de la Tierra <input type="checkbox"/> Actividad Física

<input type="checkbox"/> <b>2º BACHILLERATO MODALIDAD HUMANIDADES</b>		
<b>Asignaturas troncales</b>	Lengua Castellana y Literatura II, Historia de España, Inglés II, Latín II	
<b>Asignaturas troncales de opción</b>	Griego II Historia del Arte	
<b>Asignaturas específicas obligatorias</b>	Historia de la Filosofía	
<b>Asignaturas específicas de opción</b>	(Marcar del 1 al 3 por prioridad, se imparte una) (4h) <input type="checkbox"/> Francés II <input type="checkbox"/> Psicología <input type="checkbox"/> TIC II	(Marcar del 1 al 3 por prioridad, se imparte una) (2h): <input type="checkbox"/> Francés II <input type="checkbox"/> C. de la Tierra <input type="checkbox"/> Actividad Física

Firma del padre/madre/tutor: \_\_\_\_\_

NOTA: EN CASO DE QUE HAYAS SUSPENDIDO TRES O MÁS ASIGNATURAS RELLENA EL REVERSO DE LA HOJA

ELECCIÓN DE MATERIAS PARA POSIBLE REPETICIÓN DE 1º BACHILLERATO CURSO 2019-2020

NOMBRE Y APELLIDOS: \_\_\_\_\_ CURSO: \_\_\_\_\_

Para todas las modalidades: Asignaturas de libre configuración (elegir una)



<b>Opción 1:</b> <input type="checkbox"/> Tener Enseñanza de Religión	<input type="checkbox"/> Religión Católica (la imparte el profesorado de Religión)	<input type="checkbox"/> Islámica
<b>Opción 2:</b> <input type="checkbox"/> No tener Enseñanza de Religión	<input type="checkbox"/> Evangélica	<input type="checkbox"/> Judía
<input type="checkbox"/> Educación para la Ciudadanía y los derechos humanos		

<input type="checkbox"/> <b>1º BACHILLERATO MODALIDAD CIENCIAS DE LA SALUD</b>		
<b>Asignaturas troncales</b>	Filosofía, Lengua Castellana y Literatura I, Inglés I, Matemáticas I	
<b>Asignaturas troncales de opción</b>	Física y Química Biología y Geología	
<b>Asignaturas específicas obligatorias</b>	Educación Física Francés 2º Idioma	
<b>Asignaturas específicas de opción</b>	Anatomía aplicada	(Numerar del 1 al 3 por orden de preferencia) <input type="checkbox"/> Estadística <input type="checkbox"/> TIC <input type="checkbox"/> Comentario de Texto

<input type="checkbox"/> <b>1º BACHILLERATO MODALIDAD CIENCIAS E INGENIERÍA</b>		
<b>Asignaturas troncales</b>	Filosofía, Lengua Castellana y Literatura I, Inglés I, Matemáticas I	
<b>Asignaturas troncales de opción</b>	Física y Química Dibujo Técnico I	
<b>Asignaturas específicas obligatorias</b>	Educación Física Francés 2º Idioma	
<b>Asignaturas específicas de opción</b>	Tecnología Industrial I	(Numerar del 1 al 3 por orden de preferencia) <input type="checkbox"/> Estadística <input type="checkbox"/> TIC <input type="checkbox"/> Comentario de Texto

<input type="checkbox"/> <b>1º BACHILLERATO MODALIDAD CIENCIAS SOCIALES</b>		
<b>Asignaturas troncales</b>	Filosofía, Lengua Castellana y Literatura I, Inglés I, Matemáticas Aplicadas CCSS I	
<b>Asignaturas troncales de opción</b>	Historia del Mundo Economía	
<b>Asignaturas específicas obligatorias</b>	Educación Física Francés 2º Idioma	
<b>Asignaturas específicas de opción (se cursan dos de estas cuatro)</b>	(Marcar una en cada columna)	
	<input type="checkbox"/> TIC <input type="checkbox"/> Lenguaje Musical	<input type="checkbox"/> Comentario de Texto <input type="checkbox"/> Patrimonio Cultural

<input type="checkbox"/> <b>1º BACHILLERATO MODALIDAD HUMANIDADES</b>		
<b>Asignaturas troncales</b>	Filosofía, Lengua Castellana y Literatura I, Inglés I, Latín I	
<b>Asignaturas troncales de opción</b>	Griego I Literatura Universal	
<b>Asignaturas específicas obligatorias</b>	Educación Física Francés 2º Idioma	
<b>Asignaturas específicas de opción (se cursan dos de estas cuatro)</b>	(Marcar una en cada columna)	
	<input type="checkbox"/> TIC <input type="checkbox"/> Lenguaje Musical	<input type="checkbox"/> Comentario de Texto <input type="checkbox"/> Patrimonio Cultural

Firma del padre/madre/tutor: \_\_\_\_\_

## 12.2 CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS.

Las actividades complementarias y extraescolares deben desprenderse consecuentemente de la labor educativa que se va desarrollando en el centro y en las aulas.



El objetivo de dichas actividades debe ser:

-Deben contribuir al desarrollo del currículo de cada una de las materias que las diseñe y a la consecución de sus objetivos, ya sea por ser un contenido en sí como por suponer un espacio o tiempo novedoso respecto a los habituales. Juegan un papel importante como actividades de motivación al alumnado.

-Aquellas relacionadas con el desarrollo del Plan de Orientación y Acción Tutorial irán destinadas a la formación integral de la persona y estarán relacionados con contenidos transversales.

-Deben suponer un complemento al currículo, contribuyendo a la enseñanza en valores y vinculados especialmente con las materias transversales: educación para la paz, educación para la convivencia, educación ambiental.

Las Actividades extraescolares y complementarias que se llevarán a cabo durante el curso serán las siguientes:

- ✓ Las que diseñe y programe por su propia cuenta el propio Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.
- ✓ Las que diseñe y programe cada uno de los departamentos, incluyéndose también en las programaciones de los mismos.
- ✓ Las que a lo largo del curso se consideren oportunas para dar cumplimiento a las distintas circulares e instrucciones que las autoridades educativas envíen al centro en relación a las actividades que se podrían hacer con motivo de la celebración de días especiales sobre distintos temas de carácter transversal (día de la mujer, racismo, educación para la paz, día de Andalucía, día de la Constitución, día mundial del SIDA, etc.).

Estas actividades serán coordinadas por el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares y serán recogidas en el Plan Anual de Centro, en uno de los capítulos que lo componen.

En las distintas revisiones del Plan de Centro se podrán introducir aquellas actividades que los distintos departamentos consideren oportunas y no hubieran sido introducidas en el mismo en el momento de su elaboración.

## **CAPÍTULO 12: PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN INTERNA**

La evaluación del proceso de enseñanza y del proyecto educativo se realizará a lo largo del curso e inmediatamente después de las sesiones de evaluación, estando implicados en dicha



evaluación los miembros del E.T.C.P. que trasladarán al claustro los resultados obtenidos al objeto de modificar los aspectos que se consideren convenientes.

El Departamento de FEIE junto con el Equipo directivo será el encargado de establecer los criterios, procedimientos y agentes evaluadores.

La evaluación del proceso de enseñanza y del proyecto curricular se realizará sobre los siguientes aspectos:

- ✓ Organización del Centro y aprovechamiento de los recursos.
- ✓ Relaciones entre profesores y profesoras, relaciones entre profesorado y alumnado y convivencia entre las alumnas y alumnos.
- ✓ Coordinación entre el equipo directivo, claustro, Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, seminarios y tutores.
- ✓ Relaciones con las familias del alumnado.
- ✓ Adecuación de los objetivos a las necesidades y características de los alumnos.
- ✓ Validez de la secuenciación de los objetivos y contenidos por curso.
- ✓ Idoneidad de la metodología y de los materiales didácticos empleados.
- ✓ Validez de las estrategias de evaluación y promoción de los alumnos.
- ✓ Adecuación de la oferta de optativas a las necesidades de los alumnos.
- ✓ Adecuación de las medidas de atención a la diversidad adoptadas.

Una vez acordados por el claustro los aspectos a modificar, se incluirán estos en la memoria final de curso, a fin de que en la planificación del curso siguiente se tengan en cuenta.

- ✓ Será el punto de referencia para la elaboración de las programaciones.
- ✓ El equipo directivo (Director o Jefe de Estudios) velará por su aplicación e impulsará las revisiones de forma continuada.

Del mismo modo y teniendo en cuenta nuestro Plan de mejora, se llevarán a cabo distintos procedimientos de evaluación interna gestionados por el departamento de FEIE relacionados con el funcionamiento del Centro, práctica docente, familias, alumnado y Playes y Programas, de forma que se conviertan en el origen de nuestro Plan de mejora.

Este propio documento es elemento de autoevaluación y para ello se lleva a cabo una encuesta a los miembros del Claustro de forma periódica en la que podemos realizar las valoraciones pertinentes y la búsqueda de una mejora continua en el funcionamiento del Centro. Dicha Autoevaluación se adjunta a estos documentos.



## CAPÍTULO 13: CRITERIOS PARA ESTABLECER LOS AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO Y LA ASIGNACIÓN DE LAS TUTORÍAS

### AGRUPAMIENTOS DE ALUMNADO:

Respetando el principio de normalización, inclusión escolar y social. No organizando grupos discriminatorios del alumnado y posibilitando la configuración de agrupamientos flexibles, como una de las medidas de atención a la diversidad, establecemos los siguientes criterios para establecer los agrupamientos del alumnado:

#### Criterios de agrupamiento del alumnado de nueva entrada

Dentro de nuestro Programa de Tránsito se contemplan reuniones periódicas, así como recogida de información de tipo académico y personal por lo que uno de los aspectos fundamentales para la agrupación del alumnado será el criterio de los tutores que los acompañaron en su último curso de la etapa. De esta forma se pretende crear grupos compensados y heterogéneos en los que la selección de alumnado sea orientada a su éxito en la nueva etapa.

Se compensará el número de repetidores.

#### Agrupamientos flexibles:

Teniendo en cuenta las características de los grupos de un mismo nivel y las necesidades reales en cuanto a las técnicas instrumentales, se podrán crear agrupamientos flexibles, contando con la disponibilidad de horario del profesorado que se haría cargo de este tipo de agrupamiento y siempre con el objetivo puesto en la mejora de los rendimientos escolares de nuestro alumnado.

Durante este curso se han llevado a cabo distintos niveles en Francés a partir de una evaluación inicial buscando una atención más individualizada de los alumnos que pueden incorporarse de forma tardía a esta materia.

### CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS:

La dirección del centro asignará las distintas enseñanzas y grupos al profesorado aplicando la normativa vigente y los siguientes criterios pedagógicos:

En función de las necesidades organizativas del centro, cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta, a ser posible, el mayor número de horas de docencia en el mismo. La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales será ejercida en las aulas específicas de educación especial por el profesorado especializado para la atención de este alumnado.

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



La antigüedad en el centro de los profesores/as no será motivo de asignación de un determinado grupo.

## CAPÍTULO 14: CRITERIOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS DE LAS ENSEÑANZAS

En conformidad con la legislación vigente, *Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, por el que se establece el currículo básico de la Educación Secundaria Obligatoria, Decreto 111/2016, de 14 de junio, y la Orden de 14 de julio de 2016, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía* los distintos departamentos didácticos deberán elaborar a comienzos de curso una programación de la actividad que se va a realizar durante el curso en cada una de las materias impartidas por ellos. El Jefe del Departamento será el responsable de que dichas programaciones efectivamente se realicen.

**1. Para la elaboración de las distintas programaciones, los departamentos didácticos tendrán en cuenta lo siguiente:**

- ✓ La legislación vigente, adecuándose en tiempo y forma a cuanto en ella se contemple.
- ✓ El Proyecto Educativo de Centro, contribuyendo a la consecución de los Objetivos de la Etapa y teniendo especialmente en cuenta lo estipulado en el Reglamento de Organización y Funcionamiento, contribuyendo así a mantener una acción coordinada y consensuada entre todo el profesorado.
- ✓ Las programaciones deben ser consensuadas en el seno del Departamento, especialmente en lo que a criterios de evaluación se refiere.

**2. Las programaciones de los Departamentos deberán recoger para cada materia y curso:**

Según el Decreto 327/ 2010 que aprueba el Reglamento Orgánico de los IES, las programaciones didácticas incluirán, al menos, los siguientes aspectos:

a) los **objetivos, los contenidos y su distribución temporal y los criterios de evaluación**, deben estar contextualizados y adaptados a las características del centro y su entorno.

b) en el caso de la educación secundaria obligatoria, referencia explícita acerca de la **contribución de la materia a la adquisición de las competencias clave**.

d) la forma en que se incorporan los **contenidos de carácter transversal** al currículo.

e) la **metodología** que se va a aplicar.



f) los **procedimientos de evaluación** del alumnado y los **criterios de calificación**, en consonancia con las orientaciones metodológicas establecidas. No deben ser más restrictivas que la norma

g) las **medidas de atención a la diversidad**.

h) los **materiales y recursos didácticos** que se vayan a utilizar, incluidos los libros para uso del alumnado.

i) las **actividades complementarias y extraescolares** relacionadas con el currículo que se proponen realizar por los departamentos de coordinación didáctica.

Además, en este mismo artículo se señala:

- en educación secundaria obligatoria las programaciones didácticas de todas las materias y, en su caso, ámbitos incluirán **actividades en las que el alumnado deberá leer, escribir y expresarse de forma oral**.
- las programaciones didácticas facilitarán la realización, por parte del alumnado, de **trabajos monográficos interdisciplinares u otros de naturaleza análoga que impliquen a varios departamentos de coordinación didáctica**.
- los institutos de educación secundaria podrán realizar programaciones didácticas agrupando las materias de la educación secundaria obligatoria en ámbitos, con objeto de contribuir a los principios que orientan el currículo de esta etapa educativa.

Las programaciones deberán incluir también **El Plan Lector**, según lo señalado en las Instrucciones de 24 de Julio de 2013, de la Dirección General de Innovación Educativa y Formación del profesorado, sobre el tratamiento de la lectura para el desarrollo de la competencia en comunicación lingüística de los centros educativos públicos que imparten Educación Infantil, Educación primaria y Educación Secundaria.

En relación específica a las programaciones didácticas, estas instrucciones señalan:

*Asimismo, los centros de Educación Secundaria Obligatoria deberán garantizar en la práctica docente de todas las materias, actuaciones encaminadas a adquirir las competencias referidas a la lectura y expresión escrita y oral.*

*Las actividades de lectura que se programen durante el tiempo de lectura reglado deberán potenciar la comprensión lectora e incluirán debates dirigidos e intercambios de experiencias en torno a lo leído, así como la presentación oral y escrita de trabajos personales del alumnado o de grupo. Se procurará, además, el uso de diferentes tipos de textos continuos y discontinuos, tanto de carácter literario como periodístico, divulgativo o científico, adecuados a la edad del alumnado.*



De este modo el gui3n que unificar3 los criterios de elaboraci3n de todas las programaciones debe constar de:

GUION DE LA PROGRAMACI3N 20-21

- 1. Introducci3n y componentes del departamento (indicando los cursos y materias que imparten)
- 2. Fundamentaci3n legal  
Lo redacta FEIE
- 3. Contextualizaci3n de la programaci3n y datos del Centro.  
Lo redacta FEIE
- 4. Propuesta de mejora (derivadas del curso anterior y de la evaluaci3n inicial).
- 4.1 Derivadas de la memoria final del departamento del curso anterior. Se deben tener en cuenta los criterios de evaluaci3n no impartidos en el confinamiento en el curso pasado y que no tengan continuidad en el curso presente.

4.2 Derivadas de la evaluaci3n inicial

- Medidas Generales:
- Medidas Individuales:

5. Objetivos:

a) Objetivos generales de etapa.

b) Objetivos espec3ficos de materia (para ESO y Bachillerato).

6. Contenidos:

a) Secuenciaci3n y temporalizaci3n de los contenidos ( Se recomienda temporalizar comenzando por aquellos que se consideren imprescindibles o m3s complejos).

b) Relaci3n entre los contenidos de la materia y las competencias clave, y criterios de evaluaci3n.

(Sacado de los anexos de Real Decreto 1105/2014 de 26 de diciembre)

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACI3N	EST3NDARES DE APRENDIZAJE EVALUABLES
BLOQUE		

Ponderar los criterios de evaluaci3n, en total por curso

c) Contenidos transversales al Curriculum

7. Metodolog3a: (Sacarla por el BOJA 28 de julio de 2016) Copiar estrategias metodol3gicas del BOJA y completar con los siguientes apartados:

- a) Actividades.
- b) T3cnicas de enseanza y estrategias de la pr3ctica.
- c) Materiales y recursos did3cticos.

8. Atenci3n a la diversidad.

Se toma lo elaborado por Orientaci3n y se modifica para adaptarlo a la programaci3n del departamento .

8.1 Medidas generales de atenci3n a la diversidad.

a) Recuperaci3n de pendientes. (PRANA)

b) Plan Espec3fico Personalizado para alumnado que no promociona (PEPANP).

8.2 Atenci3n al alumnado con necesidades espec3ficas de apoyo educativo

9. Evaluaci3n:

a) Criterios de calificaci3n. Ponderaci3n de los instrumentos de evaluaci3n.

Una tabla por bloque y que el porcentaje de todos los criterios sea el 100%



Aquí sólo se pone el número de criterio y estándar, y la ponderación de los estándares correspondientes a cada criterio de ser la ponderación del criterio para el bloque.

Criterio de Evaluación	Ponderación	Estándar	Ponderación

b) Procedimientos, técnicas e instrumentos de evaluación. Cómo se va a evaluar cada criterio (Rúbricas comunes).

Relacionar los estándares de aprendizaje con los instrumentos de evaluación

Estándares de cada bloque de contenidos	Instrumentos de evaluación

c) Evaluación del proceso, del alumno, del profesorado y autoevaluación.

d) Procedimiento de recuperación de pendientes y de la materia en curso. (Informe trimestral y de materia no superada).

10. Actividades complementarias y extraescolares.

11. Contribución del Departamento a la competencia Lingüística.

- Plan de lectura (lectura de un libro a lo largo del curso para 1º, 2ºESO y Aula Específica indicando en la programación el título del libro y tipos de actividades a realizar y textos para 3º, 4º ESO y FPB)

- Tratamiento de la oralidad.(tipos de actividades, posibilidad de exposiciones interdisciplinarias.....)

- Tratamiento de la escritura (ortografía, conectores....).

-Léxico (como se trabaja el vocabulario propio de la materia).

12. Criterios de elección de los libros de texto. (redacta FEIE)

**3. Además de los anteriores documentos de carácter normativo, en la elaboración de las programaciones se consultarán y se tendrán en cuenta los aspectos siguientes:**

- ✓ Las sugerencias e informaciones aportadas en la Memoria Final de Curso que afecten a las distintas materias, ya sean por su carácter general o por afectar específicamente a las mismas.
- ✓ Los resultados que se desprendan de la evaluación inicial que se hagan a los alumnos, los cuales podrán determinar tanto la secuenciación particular de cada materia como el diseño y realización de acciones comunes llevadas a cabo por todo el Equipo Docente afectado por un grupo concreto de alumnos.
- ✓ Las necesidades educativas de carácter especial de nuestro alumnado.
- ✓ La programación de los ámbitos en los que se organizan las materias específicas de los programas de mejora del rendimiento y del aprendizaje que será elaborada por el Departamento de Orientación en colaboración con los correspondientes departamentos didácticos.
- ✓ La programación debe centrarse en el desarrollo de unos contenidos mínimos y/o en su defecto establecer claramente los contenidos mínimos que desarrollan las capacidades enunciadas en los objetivos, además, han de ser aplicables, funcionales para el alumnado.



La programación de cada materia estará sometida a evaluación continua y se adaptará a las circunstancias cambiantes del curso. Especialmente se hará una revisión trimestral, coincidiendo con las sesiones de evaluación del alumnado, valorándose en ese momento la adecuación o no de la programación a las características y necesidades de los alumnos a los que se dirige.

La Memoria de Autoevaluación de Curso incluirá una memoria de cada una de las programaciones, en la que se hará un balance del desarrollo de la misma así como de la consecución o no de los objetivos previstos y unas propuestas de mejora, basándonos en los errores detectados.



## CAPÍTULO 15: PLANES ESTRATÉGICOS

### 15.1 PROYECTO LINGÜÍSTICO DE CENTRO

Tras superar el tercer año, este proyecto entra a formar parte de nuestro plan de centro.

#### INTRODUCCIÓN

En el siglo XXI, el nivel de exigencia al alumnado, que se enfrenta a diversos contextos (sociales, académicos, laborales, familiares...), se vuelve cada vez más estricto y complejo, es por ello que entre las muchas estrategias y capacidades que debe adquirir para una resolución positiva se encuentra la competencia lingüística. Sin una expresión adecuada nuestro alumnado se verá abocado a sentir la frustración que conlleva el no poder materializar pensamientos, emociones, conocimientos...y sin conseguir comprender lo que lee o escucha, en esos múltiples contextos, se convertirá en un ente social manipulable e influenciado; en ambos casos verá cómo le resulta complicado desenvolverse con éxito en su interacción y relación personal.

Como objetivo docente, independientemente de la materia que impartamos, debe establecerse el desarrollo positivo de dicha competencia lingüística y activar técnicas y estrategias de concienciación en el seno familiar, puesto que ha de ser una labor gradual y paralela en ambos contextos.

#### CONTEXTO Y ADECUACIÓN:

Tras varios análisis de los resultados que cada año arrojan las pruebas que realizamos podemos establecer una situación clara y objetiva en nuestro alumnado, estrechamente relacionada al contexto en el que se desenvuelve.

Nuestro alumnado tiene una seria carencia en el conocimiento y uso de términos adecuados, esto le impide comprender nuestras explicaciones (sean de la materia que sean), les impide expresarse de manera adecuada y de estructurar mensajes apropiados. Ante esta situación es responsabilidad de toda la comunidad educativa ampliar de manera progresiva e insistente la adquisición de nuevos vocablos que puedan adquirirse y ser empleados en el lenguaje funcional de nuestro alumnado.

Nuestro alumnado no llega a terminar de asimilar la diferencia entre un registro coloquial y formal de la lengua y la importancia de adecuarlo a cada contexto, en este punto se ha de referir que se le nota cierta mejoría desde la implementación del PLC en nuestro centro, pero que se debe seguir con el mensaje en todas nuestras prácticas docentes, corrigiendo aquellos vulgarismos que detectemos y ofreciendo la corrección de los mismos (esta estrategia debe adquirirse dentro y fuera del aula y de manera continuada en el tiempo)

Nuestro alumnado presenta serios problemas en ortografía y, aunque por normativa solo existan estándares evaluables en las materias relacionadas con el área lingüística, sería



recomendable establecer estrategias comunes orientadas a mejorar dicha dificultad que, evidentemente, en el paso del tiempo, se transformará en una imagen social degradada y repercutirá negativamente en sus logros académicos, culturales y sociales.

### **OBJETIVOS:**

- Dar continuidad a lo trabajado y conseguido con el Proyecto Lingüístico de Centro
- Atender a las propuestas de mejora.
- Mejorar la expresión oral en nuestro alumnado, enriqueciendo su vocabulario e intentado concienciar de la importancia de un registro formal adecuado y coherente en el proceso comunicativo.
- Concienciar de los diferentes registros lingüísticos
- Corregir el uso abusivo de coloquialismos y evitar ciertos vulgarismos
- Implicar al alumnado como ente activo.
- Concienciar a las familias de la importancia de mejorar la competencia lingüística en sus hijos e hijas y hacerlos partícipes en el Proyecto.
- Usar rúbricas comunes entre el equipo docente en su conjunto para evaluar la comprensión y expresión oral y escrita.
- Dinamizar exposiciones orales interdisciplinares
- Ampliar las dinámicas del Plan Lector
- Potenciar la coordinación con el resto de Planes y Proyectos del centro.
- Dinamizar tareas que requieran de trabajo colaborativo e interdisciplinar.
- Mejorar los rincones lingüísticos en el aula
- Plantear estrategias y tareas consensuadas dirigidas a enriquecer el léxico en nuestro alumnado.

**LÍNEAS DE TRABAJO** :(actuaciones, metodología y responsables de coordinación y evaluación)

### **ACTUACIÓN 1**

**Nombre de la actuación: LA COMPETENCIA LINGÜÍSTICA EN NUESTRAS**

### **PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS**

**Descripción de la actuación:** En el IES Don Diego de Bernuy las programaciones didácticas siguen el mismo guion establecido por el Equipo Directivo y consensuado por el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (ETCP), en este guion queda establecido, a raíz del trabajo realizado en nuestros tres planes de actuación de PLC, los siguientes puntos:

- Expresión y comprensión oral (reconocimientos del buen hablar)
- Expresión y comprensión escrita (léxico y ortografía)
- Intencionalidad de los textos
- Dedicación a la lectura



De manera que cada departamento debe establecer cómo los va a trabajar desde su materia.

**Responsables y mecanismos para valorar su eficacia:** Son el Equipo Directivo y la ETCP los responsables de coordinarse, valorar y evaluar su puesta en marcha, su funcionamiento, sus fortalezas y debilidades. Los que establecen propuestas de mejora que vayan adaptándose a los posibles cambios en el contexto educativo.

## **ACTUACIÓN 2**

### **Nombre de la actuación: EVALUACIONES LINGÜÍSTICAS INICIALES Y FINALES Y FORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROFESORADO DESDE EL DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN EVALUACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA**

**Descripción de la actuación:** Desde antes de llevar a cabo los planes de actuación del PLC, el Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa (FEIE) ponía en marcha cada curso la evaluación inicial y final de la competencia lingüística tanto en expresión como en comprensión escrita, a lo largo de nuestros tres cursos en el PLC se ha ido trabajando y mejorando, se han creado rúbricas comunes y se ha ampliado a la evaluación de la expresión y comprensión oral. Y, aunque sigue siendo el FEIE, quien coordina, recoge información y evalúa, son varios departamentos implicados tanto del área lingüística (Lengua y Geografía e Historia) como del área científica (Matemáticas y Física y Química) y artística (Educación Plástica)

Como se ha venido haciendo desde hace ya bastantes años, el FEIE promueve también los cursos de formación del profesorado de acuerdo a las necesidades y demandas del claustro.

**Responsables y mecanismos para valorar su eficacia:** FEIE, compuesto por Jefa de Departamento y coordinadores de Áreas Lingüística, Científica y Artística, son los responsables de establecer e ir adaptando las estrategias en el desarrollo de esta actuación. Es fundamental esta actuación porque arroja datos objetivos sobre los que iniciar nuestra labor docente y datos objetivos sobre los que establecer propuestas de mejora reales y ajustadas al contexto educativo.

## **ACTUACIÓN 3**

### **Nombre de la actuación: COORDINACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS**

**Descripción de la actuación:** Otra línea estratégica que dejan nuestros tres cursos de PLC es la coordinación de todos los Planes y Programas que se llevan a cabo en el centro, de manera que uno de los objetivos que se queda establecido es que deben de establecer la metodología adecuada para que, en todas o en la mayoría de las actividades que se programan, tenga espacio y cabida la competencia lingüística en alguna de sus destrezas (leer, escuchar, escribir o hablar)

**Responsables y mecanismos para valorar su eficacia:** No hay mejor mecanismo de valoración que el registro de cuántas tareas se realizan de manera conjunta y la repercusión que tienen en nuestro alumnado. Los responsables son: Coordinadores de Planes y Programas, Equipo Directivo, Jefa del Departamento de Actividades Extraescolares y Jefa del Departamento de Orientación. Al finalizar cada trimestre el FEIE recoge la evaluación de las actividades



desarrolladas, junto a las dificultades encontradas y los aciertos conseguidos. Estos documentos sirven de retroalimentación y evaluación.

#### **ACTUACIÓN 4**

##### **Nombre de la actuación: PLAN LECTOR**

**Descripción de la actuación:** Esta es, sin duda, una de las actuaciones en la que más nos ha costado establecer líneas de trabajo acordes al claustro y a la diversidad del alumnado. Tras el cuestionario realizado se extraen conclusiones rotundas, todo el equipo docente considera que la lectura es fundamental e imprescindible en la formación de nuestro alumnado, partiendo de esta idea tenemos claro que es cuestión de tiempo y esfuerzo el dejar establecido un Plan Lector sólido y funcional. En nuestro tercer curso desarrollando el PLC diferenciamos la manera de trabajar la lectura por niveles; en 1º, 2º de ESO y Aula Específica leemos un libro en común desde todas las materias, nos repartimos las horas de lectura en un cronograma y trabajamos actividades orientadas a mejorar la expresión oral: léxico, razonamiento, análisis de lo leído, resúmenes, debates...; en 3º, 4º de ESO y FPB seguimos también un cronograma para saber qué semana toca a los determinados departamentos dedicar una hora a la lectura, sin embargo, dadas las características curriculares de estos grupos y niveles son los departamentos los que buscan los textos idóneos y adecuados a cada materia, las actividades posteriores también siguen los mismos objetivos que en 1º y 2º de ESO. Tras realizar el cuestionario se ve viable continuar con este método, intentando buscar lecturas más afines a los gustos del alumnado.

**Responsables y mecanismos para valorar su eficacia:** Una vez que desaparece la figura de la Coordinadora de PLC, es importante que esta actuación quede en manos de docentes implicados en el desarrollo e impulso de la lectura entre nuestro alumnado, es por ello que la coordinación y evaluación la realizarán el Coordinador de Biblioteca y la Coordinadora del Área Lingüística. Queda creada la documentación de registro y evaluación que permite modificar y adaptar el Plan conforme a las demandas y necesidades educativas.

#### **ACTUACIÓN 5**

##### **Nombre de la actuación: SUPERVISIÓN, EVALUACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LÍNEAS DE TRABAJO QUE NACEN CON LOS TRES AÑOS DE PLC**

- **RINCONES LINGÜÍSTICOS**
- **SUMAMOS PALABRAS**
- **CAMPEONATO DE ORTOGRAFÍA**
- **MAPA DE GÉNEROS DISCURSIVOS**

**Descripción de la actuación:** Tras el desarrollo de los planes de actuación del PLC en los tres últimos cursos en nuestro centro se han consolidado estrategias que favorecen la mejora en diversos aspectos de la Competencia Lingüística, estas son las mencionadas anteriormente.



- Con los Rincones Lingüísticos el alumnado y profesorado tiene a su alcance, de manera visual, las intenciones y características de cada texto, así como estrategias y consejos para mejorar la expresión escrita y oral.
- Con el registro y puesta en funcionamiento de concursos de léxico nuestro alumnado amplía su vocabulario en términos que facilitan la fluidez y corrección en sus expresiones.
- Con el Campeonato de ortografía que se lleva a cabo entre el alumnado de 6º de Primaria y 1º de ESO se pretende hacer reflexionar sobre la importancia de escribir de manera adecuada, destacar la imagen social que se ofrece al cometer errores y motivar a nuestro alumnado a superarse así mismos.
- Coordinar, ofrecer ayuda, resolución de dudas al claustro, modificar estrategias es fundamental en el desarrollo de nuestro mapa de géneros discursivos, imprescindible su revisión y evaluación en una plantilla de profesores cambiante cada curso.

**Responsables y mecanismos para valorar su eficacia:** Departamento de Lengua Castellana y Literatura. En el caso de los “Rincones Lingüísticos” los Departamentos de Lengua Castellana, Inglés y Francés. Desde estos departamentos en su conjunto se coordinará, se desarrollará, se adaptarán y se evaluarán las estrategias y metodología establecida en estas líneas de trabajo. Todas tienen generado la documentación necesaria como resultado del desarrollo de nuestro plan de actuación del PLC.

**TEMPORALIZACIÓN:** Las actuaciones se desarrollan a lo largo de todo el curso, a excepción de las evaluaciones iniciales y finales que se llevarán a cabo en el mes de octubre y mayo y que arrojarán datos objetivos sobre cómo orientar nuestro trabajo y realizar propuestas de mejora realistas.

**PROCESOS DE AUTOEVALUACIÓN:** No se crece sin una retroalimentación de los logros y dificultades encontradas en cada curso, ya que estos son los que nos indican la dirección que llevamos en nuestros objetivos.

El FEIE ya tiene establecidos, de otros cursos, los mecanismos apropiados para la autoevaluación, se trataría de ir actualizándolos acorde de las nuevas situaciones que se nos vayan planteando. De acuerdo a la incorporación de la competencia lingüística como punto común en todos los departamentos didácticos habría que incluir un apartado de evaluación en la memoria de departamento, a partir de la cual se visualiza los objetivos alcanzados y los que se quedan en proceso.



En cuanto a lo gestionado por Planes y Programas la autoevaluación se incorporará en la memoria de cada trimestre donde se especifiquen aquellas actividades de desarrollo lingüístico, indicando logros y dificultades.

Biblioteca y Departamento de Lengua deberán establecer las estrategias adecuadas para poder materializar los resultados en un documento que se entregue al finalizar el curso en el que se evalúe lo llevado a cabo y se establezcan propuestas de mejora.

Todos los planes y programas que se enuncian a continuación se encuentran desarrollados en documentos anexos a este documento

**15.2 PROYECTO “ESCUELA: ESPACIO DE PAZ”. LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR Y LA RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS.**

**15.3 PROGRAMA DE ACOMPAÑAMIENTO.**

**15.4 PROYECTO DE COEDUCACIÓN E IGUALDAD.**

**15.5 PLAN DE TRABAJO DE LA BECREA DE IES DON DIEGO DE BERNUY**

**15.6 PROYECTO TRANSFORMACIÓN DIGITAL EDUCATIVA (TDE)**

**15.7 PROGRAMA ALDEA. MODALIDAD B**

**15.8 PROGRAMA VIVIR Y SENTIR EL PATRIMONIO**

**15.9 PROGRAMA INNICIA**

**15.10 COMUNICA**

Las modificaciones realizadas en este Proyecto Educativo quedan aprobadas el 29 de Junio de 2018 en sesión ordinaria del Consejo Escolar

***REGLAMENTO DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONAMIENTO***



***IES "DON DIEGO DE BERNUY"***

***BENAMEJÍ (CÓRDOBA)***



## *índice*

<b>PREÁMBULO .....</b>	<b>397</b>
<b>CAPÍTULO I. RÉGIMEN DE PARTICIPACIÓN .....</b>	<b>399</b>
<b>CAPÍTULO II. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.....</b>	<b>424</b>
<b>CAPÍTULO III. INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES.....</b>	<b>428</b>
<b>CAPÍTULO IV. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO. NORMAS BÁSICAS DE FUNCIONAMIENTO PARA EL PROFESORADO Y ALUMNADO .....</b>	<b>438</b>

## PREÁMBULO

El Reglamento de Organización y Funcionamiento desempeña un papel clave dentro del Plan de Centro y, de una forma reflexiva y participativa, regula la ordenación de la práctica docente y concreta el funcionamiento de las diferentes estructuras del Centro, los recursos humanos y materiales puestos en acción para la consecución de las Finalidades Educativas, los procedimientos para fomentar la participación de las madres y padres, del alumnado y del profesorado en la vida del Centro, las relaciones de convivencia entre éstos y las relaciones del Centro con el entorno.

Por un lado la Ley Orgánica 2/2006, 3 de mayo, de Educación, ha introducido importantes novedades en la organización, funcionamiento y gobierno de los institutos de educación secundaria, profundizando en los conceptos de participación de la comunidad educativa y de autonomía pedagógica, organizativa y de gestión. y, por otro lado, la Ley 17/2001, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía reconoce dichos principios.

Este Reglamento de Organización y Funcionamiento pretende **establecer** las medidas precisas que desarrollen las capacidades de relación óptimas en la Comunidad Escolar, **propiciar** fórmulas organizativas adecuadas al Proyecto de Centro y fundamentadas en las Finalidades Educativas ya establecidas y **activar** los mecanismos necesarios para dar respuesta a las exigencias de funcionamiento de nuestro Centro.

Nuestra Comunidad Educativa se ha marcado como **Objetivo General:**

*El pleno desarrollo de la personalidad de los alumnos y alumnas a través de una educación integral, basada en el trabajo personalizado, creativo e investigador; en el respeto a los principios democráticos de convivencia y a los derechos y libertades fundamentales; y en la adquisición de conocimientos, destrezas y hábitos de trabajo, y actitudes y valores, así como en la capacitación para el ejercicio de cualquier tipo de actividades en el seno de la sociedad.*

### **Desarrollo objetivos generales:**

La consecución de este Objetivo General se llevará a cabo a través de:

1. La interiorización de actitudes y valores:

Autodisciplina, esfuerzo y superación personales.

Conocimiento y respeto de sí mismos y de los demás, valorando las normas de convivencia, la tolerancia, cooperación y solidaridad entre todos.

Respeto y cuidado de su entorno.

Interés y actitud positiva hacia la ciencia y la cultura.

Responsabilidad ante sus actos y decisiones.

Espíritu crítico y creativo.

Participación en la gestión y funcionamiento del Instituto.

2. La creación de hábitos:

Higiene personal y colectiva.

Rigor, orden y limpieza en sus trabajos.

Fomento de la lectura.

Corrección en el trato con los demás.

Asistencia y puntualidad.

Deportes y ejercicio físico.

3. La adquisición de conocimientos y destrezas:

Corrección en la expresión oral y escrita.

Desarrollo del pensamiento lógico.

Elaboración de estrategias de análisis y resolución de situaciones concretas y de problemas.

Técnicas de trabajo intelectual y utilización de las distintas fuentes de información.

Conocimiento, análisis e interpretación de hechos y procesos relativos al mundo natural y social.

Dimensión práctica de los conocimientos.

Formación básica para la inserción social y laboral.

Asimismo, los **Objetivos Específicos** que pretendemos conseguir con el presente ROF son:

1. Regular la convivencia en el Centro sobre la base del cumplimiento de las obligaciones y del respeto de los derechos de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

2. Regular, fomentar y facilitar la participación en la vida y gestión del Centro de los distintos estamentos educativos.

3. Regular y fomentar el uso adecuado de las instalaciones y material del Centro.

4. Regular el régimen disciplinario del Centro.

### **Principios educativos**

Para ello, la actividad educativa se realizará de acuerdo con los siguientes **Principios Educativos**:

La creación de un marco de tolerancia y respeto a la libertad, a la personalidad y a las convicciones individuales, que no podrán ser perturbadas por ningún tipo de coacción ni por la obligación de asumir ideologías o creencias determinadas, favoreciendo un ambiente integrador y potenciador de la igualdad de oportunidades para todos, de acuerdo con los principios de igualdad, coeducación y no discriminación.

La libre expresión de pensamientos, ideas y opiniones a través de los medios apropiados y dentro del respeto mutuo.

La participación activa en la vida y funcionamiento del Centro: propiciando la intervención de todos los miembros de la Comunidad Educativa en las decisiones que les afecten, bien

directamente, o bien a través de sus representantes libremente elegidos; facilitando el acceso a la información sobre la situación del mismo y los planes de actuación programados; y llevando a cabo la evaluación objetiva de su funcionamiento, que permita mejorar las estrategias encaminadas a alcanzar los objetivos propuestos.

La formación personalizada de los alumnos, a través de una metodología activa que asegure su participación en los procesos de enseñanza y aprendizaje, y de una evaluación continua de su rendimiento escolar que responda a criterios de objetividad, de modo que puedan asumir progresivamente la responsabilidad de su propia educación.

La libertad de cátedra del profesorado, que se ejercerá en el marco de la coordinación exigida por la existencia de Departamentos y Equipos Docentes.

La relación con el entorno social, económico y cultural del Instituto, orientando la acción educativa hacia la inserción social y profesional de los alumnos y alumnas.

## **CAPÍTULO I. RÉGIMEN DE PARTICIPACIÓN**

En sentido general podemos decir que la participación de toda la comunidad educativa es uno de los aspectos básicos de la vida del centro para conseguir una mejora en la calidad de la enseñanza.

Entre los elementos funcionales básicos de la participación en nuestro Centro, citamos los siguientes:

- Funcionamiento democrático.
- Animación individual y colectiva.
- Existencia de cauces participativos.
- Órganos de participación eficaces.
- Proyecto educativo común.

De los cauces de participación destacamos tres vías principales:

- a. Vía asociativa colectiva: Fundamentalmente AMPA y Asociación de Alumnos y Alumnas.
- b. Vía representativa: Claustro del Profesorado, Consejo Escolar, Delegados y Delegadas de grupo, Junta de Delegados y Delegadas, etc.
- c. Vías participativas individuales.

La comunidad educativa de nuestro Instituto está constituida por el profesorado, el alumnado, los padres y las madres y el personal de administración y de servicios.

Para la consolidación y el fortalecimiento de la identidad propia de nuestra comunidad educativa propugnamos las siguientes medidas:

- Diálogo.
- Unión de esfuerzos.
- Intercambio de información.
- Colaboración de todos los sectores implicados.

Para potenciar la participación en el Centro hay que realizar un análisis reflexivo de cada situación, obviar las dificultades y obstáculos detectados, llevar a cabo un esfuerzo de información, formación y reflexión dentro de cada colectivo lo que permitirá llevar a cabo estrategias favorecedoras de la participación.

## **1. FUNCIONES ÓRGANOS COLEGIADOS**

### **CAPÍTULO II. ÓRGANOS UNIPERSONALES.**

El Equipo Directivo.

1. Los órganos unipersonales de gobierno constituyen el Equipo directivo del Instituto y trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus respectivas funciones.
2. El Equipo directivo del Centro estará compuesto por Director o Directora, Vicedirector o Vicedirectora, Jefe o Jefa de Estudios, Secretario o Secretaria y Jefe o Jefa de Estudios Adjunto.
3. El Equipo directivo tendrá las siguientes funciones:
  - Velar por el buen funcionamiento del Centro.
  - Estudiar y presentar al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación de toda la comunidad educativa en la vida del Centro.
  - Promover procedimientos de evaluación de las distintas actividades y colaborar en las evaluaciones

externas del Centro.

- Proponer a la comunidad educativa actuaciones de carácter preventivo que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran y que mejoren la convivencia en el Instituto.
- Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesores en el ámbito de sus respectivas competencias.
  - Establecer los criterios para la elaboración del proyecto de presupuesto.
  - Coordinar la elaboración del Proyecto de Centro, del Plan Anual de Centro y de la Memoria Final de Curso.
  - Elaborar la propuesta de Reglamento de Organización y Funcionamiento.
  - Colaborar con la Administración Educativa en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.

#### Artículo 6.- Normas de funcionamiento del equipo directivo.

1. El equipo directivo se reunirá en sesión ordinaria una vez a la semana y siempre que lo considere oportuno el Director/a o lo sugiera alguno de sus miembros.
2. El equipo directivo tenderá a adoptar las decisiones por consenso, a través del diálogo y el contraste de criterios.
3. El equipo directivo tratará los asuntos del orden del día con la ayuda de la documentación previamente preparada por quien corresponda. Los asuntos que sea necesario someter al Claustro o al Consejo Escolar serán objeto de estudio previo y serán presentados a los órganos colegiados acompañados de la documentación correspondiente.
4. Durante el periodo lectivo siempre estará presente en el Instituto un miembro del equipo directivo.
5. El Director, el Jefe de Estudios y el Secretario marcarán en su horario unas horas, a ser posible diarias, de atención a los componentes de la comunidad educativa y al público en general.

#### Artículo 7.- Competencias del Director o Directora.

De conformidad con lo regulado en el artículo 21 de la Ley Orgánica 9/1995, de 20 de noviembre, son competencias del Director:

1. Dirigir y coordinar todas las actividades del Instituto, de acuerdo con las disposiciones vigentes y sin perjuicio de las competencias de los restantes órganos de gobierno del mismo.
2. Representar oficialmente a la Administración Educativa en el Centro y ostentar la representación oficial del mismo, sin perjuicio de las atribuciones de las demás autoridades educativas.
3. Cumplir y hacer cumplir las leyes y demás disposiciones vigentes.
4. Colaborar con los órganos de la Administración Educativa en todo lo relativo al logro de los objetivos del Instituto, así como formar parte de los órganos consultivos de la Delegación Provincial que se establezcan.
5. Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al Instituto.
6. Autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del Instituto y ordenar los pagos.
7. Visar las certificaciones y documentos oficiales del Instituto, así como de los Centros privados que, en su caso, se adscriban a él.
8. Designar y proponer el nombramiento y cese de los restantes miembros del Equipo directivo, salvo el Administrador.
9. Proponer el nombramiento y cese de los Jefes de Departamento y de los tutores, de acuerdo con el procedimiento establecido en este Reglamento.
10. Fomentar y coordinar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa y proporcionar los medios precisos para la más eficaz ejecución de sus respectivas competencias, garantizando el derecho de reunión del profesorado, de los padres y madres, del alumnado y del personal de administración y servicios.
11. Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones del Consejo Escolar, del Claustro y del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica del Instituto y de los demás órganos colegiados.
12. Firmar convenios de colaboración con centros de trabajo, una vez informados por el Consejo Escolar.
13. Favorecer la convivencia en el Instituto y garantizar que el procedimiento seguido para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, se ajuste a lo establecido en el Reglamento de Organización y Funcionamiento y a los criterios fijados por el Consejo Escolar del Instituto.
14. Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros de acuerdo con lo que, en aplicación del artículo 13 del Reglamento Orgánico de los IES, se determine a tales efectos.
15. Favorecer la evaluación de todos los proyectos y actividades del Instituto y colaborar con la Administración Educativa en las evaluaciones externas que periódicamente se lleven a cabo.

16. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la normativa vigente.

#### Artículo 8.- Competencias del Vicedirector o Vicedirectora.

Son competencias del Vicedirector o Vicedirectora:

1. Colaborar con el Director del Centro en el desarrollo de sus funciones.
2. Sustituir al Director en caso de ausencia o enfermedad de éste.
3. Mantener, por delegación del Director, las relaciones administrativas con la Delegación Provincial y proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.
4. Promover e impulsar las relaciones del Instituto con las instituciones de su entorno y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios educativos de la zona.
5. Promover las relaciones con los Centros de trabajo que afecten a la formación del alumnado y a su inserción profesional.
6. Promover la realización de actividades extraescolares en colaboración con el Ayuntamiento y otras Instituciones del entorno, dentro del marco del Proyecto de Centro y en coherencia con las Finalidades Educativas.
7. Facilitar la información sobre la vida del Instituto a los distintos sectores de la comunidad educativa.
8. Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
9. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la normativa vigente.

#### Artículo 9.- Competencias del Jefe o Jefa de Estudios

Son competencias del Jefe o Jefa de Estudios:

1. Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
2. Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los Centros de Educación Primaria que tenga adscritos el Instituto.
3. Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, el horario general del Instituto, así como los horarios académicos del alumnado y del profesorado, de acuerdo con los criterios incluidos en el Plan Anual de Centro, así como velar por su estricto cumplimiento.
4. Coordinar las actividades de los Jefes de Departamento.

5. Coordinar y dirigir la acción de los tutores con la colaboración del Departamento de orientación, de acuerdo con el plan de orientación y de acción tutorial.
6. Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado que, de acuerdo con el plan de formación, organice el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
7. Organizar los actos académicos.
8. Organizar la atención y el cuidado de los alumnos y alumnas de la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
9. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la normativa vigente.

#### Artículo 10.-Competencias del Jefe o Jefa de Estudios Adjunto

La Jefatura de Estudios adjunta se regula de la siguiente forma:

1. Las funciones del Jefe o Jefa de Estudios adjunto serán las que, supervisadas por el Director, en él delegue el Jefe o Jefa de Estudios.
2. No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior, el Jefe de Estudios adjunto deberá desarrollar sus competencias en la etapa educativa que tuviera asignada.
3. El Jefe de Estudios Adjunto tendrá a su cargo el control de los medios informáticos del Centro (red informática, página Web, programas informáticos de funcionamiento, etc.).
4. En caso de ausencia o enfermedad del Jefe de Estudios, el Jefe de Estudios adjunto lo sustituirá en la forma y procedimiento que determine el Director, informando de este nombramiento provisional al Consejo Escolar.

#### Artículo 11.- Competencias del Secretario o Secretaria

Son competencias del Secretario o Secretaria:

Ordenar el régimen administrativo del Instituto, de conformidad con las directrices del Director.

1. Actuar como secretario de los órganos colegiados de gobierno del Instituto, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del Director.
2. Custodiar los libros oficiales y archivos del Instituto.
3. Expedir, con el visto bueno del Director, las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
4. Realizar el inventario general del Instituto y mantenerlo actualizado.

5. Adquirir el material y el equipamiento del Instituto, custodiar, coordinar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones del Director.
6. Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios adscrito al Instituto y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
7. Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, el horario del personal de administración y servicios, así como velar por su estricto cumplimiento.
8. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del Instituto.
9. Ordenar el régimen económico del Instituto, de conformidad con las instrucciones del Director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
10. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la normativa vigente.

#### Artículo 12.- Elección, nombramiento y cese del equipo directivo

Todos los aspectos relativos a la elección, nombramiento y cese del Equipo directivo, o de alguno de sus miembros, y la sustitución de los mismos se regulan por la normativa vigente en el Reglamento Orgánico de los Centros (Decreto 200/1997).

#### Funciones Áreas de Competencia:

La designación de la coordinación le corresponderá a la dirección del centro de entre las jefaturas de departamento de coordinación didáctica que pertenezcan al área y formarán parte del Departamento de FEIE. Siendo dos las horas de dedicación que los coordinadores poseen y que una de ellas se dedicará a las funciones y reuniones propias del Departamento FEIE. Se establecen los siguientes criterios para determinar su designación:

- El análisis del desempeño de las funciones y tareas del cargo, en caso de que hubiese sido jefe de departamento en cursos anteriores.
- El conocimiento y experimentación de las nuevas tecnologías.
- La implicación en tareas de diseño curricular y de actividades complementarias y extraescolares de su departamento.
- El cumplimiento de tareas y objetivos contemplados en proyectos, planes y programas del Centro.
- La aportación de ideas y propuestas en el ETCP, Claustro o Consejo Escolar.
- El conocimiento del Centro y de todas sus enseñanzas.

Departamento de Formación, evaluación e innovación educativa

El departamento de formación, evaluación e innovación educativa realizará las siguientes funciones:

- a) Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- b) Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.
- c) Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.
- d) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- e) Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.
- f) Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los departamentos del instituto para su conocimiento y aplicación.
- g) Fomentar el trabajo cooperativo de los equipos docentes y velar para que estos contribuyan al desarrollo de las competencias básicas en la educación secundaria obligatoria.
- h) Informar al profesorado sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
- i) Fomentar iniciativas entre los departamentos de coordinación didáctica que favorezcan la elaboración de materiales curriculares.
- j) Promover que las materias optativas de configuración propia y el proyecto integrado estén basados en trabajos de investigación y sigan una metodología activa y participativa entre el alumnado.
- k) Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
- l) Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- m) Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y en aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el instituto.
- n) Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el instituto.
- o) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

#### Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica

El equipo técnico de coordinación pedagógica tendrá las siguientes competencias:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
- b) Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
- c) Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
- d) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de las enseñanzas encomendadas a los departamentos de coordinación didáctica.
- e) Asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de los departamentos de coordinación didáctica, en las materias

- que les están asignadas, contribuyan al desarrollo de las competencias básicas, a cuyos efectos se establecerán estrategias de coordinación.
- f) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado, incluidos los programas de diversificación curricular y los programas cualificación profesional inicial.
  - g) Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
  - h) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
  - i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

### Tutoría

El profesorado que ejerza la tutoría desarrollará las siguientes funciones:

- a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
- b) Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y toma de decisiones personales, académicas y profesionales.
- c) Coordinar la intervención educativa del profesorado que compone el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
- d) Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
- e) Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
- f) Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
- g) Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación, promoción y titulación del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
- h) Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
- i) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas materias, ámbitos o módulos que conforman el currículo.
- j) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
- k) Facilitar la comunicación y la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- l) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo 12. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.
- m) Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.

- n) Colaborar, en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
- o) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Jefatura de Departamentos:

Son competencias de las jefaturas de los departamentos:

- a) Coordinar y dirigir las actividades del departamento, así como velar por su cumplimiento.
- b) Convocar y presidir las reuniones del departamento y levantar acta de las mismas.
- c) Coordinar la elaboración y aplicación de las programaciones didácticas de las materias, módulos o, en su caso, ámbitos que se integrarán en el departamento.
- d) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, proponer la adquisición del material y el equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento.
- e) Colaborar con la secretaría en la realización del inventario de los recursos materiales del departamento.
- f) Representar al departamento en las reuniones de las áreas de competencias y ante cualquier otra instancia de la Administración educativa.
- g) En el caso de las jefaturas de los departamentos de familia profesional, colaborar con la vicedirección en el fomento de las relaciones con las empresas e instituciones públicas y privadas que participen en la formación del alumnado en centros de trabajo.
- h) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- i) Mantener actualizada la página web del instituto, en el apartado concerniente a su departamento.
- j) Informar puntualmente a los miembros del departamento de los temas tratados en cualquiera órgano de coordinación docente y trasladar las propuestas del departamento a dichos órganos.
- k) Coordinarse con el departamento de actividades complementarias y extraescolares para la programación y organización de las actividades que proponga y realice su departamento.
- l) Coordinar al profesorado que imparte los programas de refuerzo de las materias adscritas a su departamento, que han de seguir los alumnos que promocionan con materias pendientes de calificación positiva.

## **2. LA PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO**

Uno de los principios del sistema educativo andaluz, recogidos en la Ley de Educación de Andalucía, es *“La formación integral del alumnado en sus dimensiones individual y social que posibilite el ejercicio de la ciudadanía, la comprensión del mundo y de la cultura y la participación en el desarrollo de la sociedad del conocimiento.”*

### **2.1 Delegado/a de grupo**

1. Cada grupo de alumnos elegirá por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el mes de octubre, un delegado de grupo, que formará parte de la Junta de Delegados. Se elegirá también un subdelegado/a, que sustituirá al delegado/a en caso de ausencia o enfermedad de éste y lo apoyará en sus funciones.
2. El modelo para la elección del Delegado/a de curso se adjunta como ANEXO II

## 2.2 Elección de Delegados/as

La elección de Delegado/a y Subdelegado/a se regirá por los siguientes principios:

- a) En la primera reunión de tutoría se elegirá un delegado/a y un subdelegado/a provisional y, antes de finalizar el mes de octubre, se hará una elección definitiva.
- b) En esta elección todos los alumnos/as podrán ser candidatos. Antes de la elección podrán exponer a sus compañeros sus ideas y aportaciones para el buen funcionamiento y marcha del grupo.
- c) El delegado/a cesará por:
  - i. Dimisión, que será siempre aceptada.
  - ii. Propuesta de revocación de la Jefatura de Estudios o del Tutor/a. Debe ser refrendada por la mayoría absoluta del grupo en votación secreta.
  - iii. Moción de censura, si hay candidatura alternativa y consigue la mayoría absoluta del grupo en votación secreta.
- d) Cuando deja de ser delegado/a, el alumno/a pierde la condición de miembro de la Junta de Delegados/as.

## 2.3 Asamblea de alumnos/as

Los alumnos/as se podrán constituir en Asamblea presidida por el delegado/a y auxiliada por el tutor/a. Éste deberá ausentarse, si la Asamblea lo solicita y siempre que se mantenga el orden en el aula. Se nombrará un moderador de la Asamblea antes de iniciarse ésta.

El delegado/a deberá solicitar al tutor la celebración de la Asamblea con antelación, presentándole el orden del día.

Podrá celebrarse una Asamblea mensual, siempre en hora de tutoría o, si se desea, en horario no lectivo.

Los alumnos/as podrán reunirse en Asamblea antes y después del Consejo Escolar.

El subdelegado/a, como secretario de la Asamblea, pasará al tutor/a un informe de los acuerdos tomados en cada una. Los acuerdos serán tomados por mayoría absoluta, en primera votación, y por mayoría simple, en segunda.

La Asamblea podrá censurar y destituir al delegado/a y al subdelegado/a en cualquier momento del curso, siempre tomando el acuerdo por mayoría absoluta. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días y de acuerdo con lo establecido en los puntos anteriores.

El delegado/a y/o el subdelegado/a podrá asistir a las sesiones de evaluación, como representantes de su grupo, estando presentes durante los primeros minutos, para aportar al Equipo Educativo los acuerdos y/o propuestas del mismo.

Los delegados/as no podrán ser sancionados por el ejercicio de las funciones que les encomienda el presente Reglamento.

Otras funciones específicas del delegado/a serán:

- a) Ostentar la representación del grupo.
- b) Colaborar con el profesorado en el mantenimiento del buen clima de la clase.
- c) Fomentar la convivencia entre los alumnos /as del grupo.
- d) Velar por la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Centro.
- e) Custodiar el parte de faltas, presentándolo para la firma al profesor encargado de la asignatura.
- f) Propiciar la convivencia de los alumnos/as de su grupo evitando los actos que puedan redundar en perjuicio de los mismos.
- g) Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados/as y participar en sus deliberaciones.
- h) Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- i) Colaborar con el profesorado y en especial con los órganos de gobierno en el buen funcionamiento del grupo de alumnos, asistiendo a las reuniones semanales con el Equipo Directivo.
- j) Cuantas otras se le atribuyan reglamentariamente.

#### **2.4 Constitución de la Junta de Delegados/as**

1. La Dirección del Centro facilitará a los delegados/as, a principio de curso, la información relativa a las asociaciones de alumnos /as, exponiendo la importancia y beneficios de éstas.
2. Los delegados/as y subdelegados/as podrán constituir una Junta de Delegados, a la que asistirán los representantes de los alumnos/as en el Consejo Escolar, que se reunirán periódicamente. Asimismo entre todos los delegados/as se elegirá un delegado/a y un subdelegado/a de Centro, que será el indicado para solicitar audiencias, reuniones... a propuesta de los demás miembros de la Junta.

## 2.5 Junta de Delegados/as de Alumnos/as

1. Convencidos de que la mejor forma de educar en la responsabilidad es teniendo capacidad de decidir, consideramos órgano básico de participación y representación del alumnado en la Comunidad Escolar la Junta de Delegados/as.
2. La Junta de Delegados de Alumnos es el órgano de representación de todos los alumnos/as oficiales del Instituto. Está constituida por:
  - a. Los delegados/as o en su defecto subdelegados/as de grupo del Instituto.
  - b. Los representantes de los alumnos/as en el Consejo Escolar.
3. La Jefatura de Estudios facilitará a la Junta de Delegados/as un espacio adecuado para que puedan celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.
4. La Junta de Delegados/as podrá reunirse en pleno, o en comisiones, cuando los temas a tratar así lo demanden.
  - a) A convocatoria de la Jefatura de Estudios, de la Dirección o del Delegado/a del Centro.
  - b) A petición de la mayoría de sus componentes.
  - c) En todo caso, celebrará al menos una reunión al trimestre.
  - d) Antes y después de cada una de las sesiones del Consejo que se celebren.
5. Los miembros de la Junta de Delegados/as, en ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y consultar las actas de las sesiones del Consejo Escolar y cualquier otra documentación administrativa del Instituto, salvo aquella cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas.
6. Funciones de la Junta de Delegados/as de Alumnos/as:
  - a) Elevar al Equipo Directivo propuestas para la elaboración del Proyecto de Centro, del Plan Anual de Centro y de la Memoria Final de curso.
  - b) Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
  - c) Recibir información de los representantes de los alumnos/as en el Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo y de las confederaciones, federaciones y organizaciones estudiantiles legalmente constituidas.

- d) Informar a los alumnos/as de las actividades de dicha Junta.
  - e) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
  - f) Formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios de actividades docentes y extraescolares.
  - g) Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Organización y Funcionamiento dentro del ámbito de su competencia.
  - h) Organizar y coordinar cuantas comisiones estime convenientes para la realización de Actividades Complementarias y Extraescolares en el IES.
  - i) Convocar al alumnado que podrá reunirse en Asamblea durante el horario lectivo. Para el ejercicio de este derecho habrá de tenerse en cuenta lo siguiente:
    - I. El número de horas lectivas que se podrán destinar a este fin nunca será superior a tres por trimestre.
    - II. El orden del día de la Asamblea tratará asuntos de carácter educativo que tengan una incidencia directa sobre el alumnado.
    - III. La fecha, hora y orden del día de la Asamblea se comunicarán a la Dirección del Centro con dos días de antelación, a través de la Junta de Delegados.
  - j) Los delegados/as de 1º y de 2º deberán elegir respectivamente, al inicio de cada curso escolar, un representante en el Consejo Escolar, que actuará en el mismo con voz pero sin voto.
  - k) Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico al alumnado.
7. La Junta de Alumnos/as se reunirá al menos una vez por trimestre, siendo convocada por su presidente o a petición de 1/3 de sus miembros o a petición de la Dirección o la Jefatura de Estudios. La Jefatura de Estudios facilitará un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

## **2.6 Asociaciones de Alumnos/as**

Podrán constituirse al amparo de la legislación vigente. La Dirección del Centro alentará y facilitará su constitución.

## **2.7 Los representantes de los alumnos/as en el consejo escolar del centro.**

Existirán cinco representantes del alumnado en el Consejo Escolar, elegidos por los alumnos y alumnas inscritos o matriculados en el centro.

Esta representación se renovará totalmente cada dos años.

Serán elegibles aquellos alumnos y alumnas que hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la Junta electoral.

Las asociaciones del alumnado legalmente constituidas podrán presentar candidaturas diferenciadas, que quedarán identificadas en la correspondiente papeleta de voto.

Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar deberán informar a la Junta de delegados y delegadas sobre los acuerdos adoptados en el seno de este órgano colegiado.

Sus funciones vienen establecidas por las propias competencias del Consejo Escolar al que pertenecen. A saber:

- a. Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias específicas del Claustro de Profesorado en relación con la planificación y la organización docente.
- b. Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.
- c. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- d. Participar en la selección del director o directora del centro y, en su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora. (A excepción de los representantes del alumnado de los dos primeros cursos de la educación secundaria obligatoria).
- e. Ser informados del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo.
- f. Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a las disposiciones que la desarrollen.
- g. Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el instituto, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
- h. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente Reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumno o alumna que perjudiquen gravemente la convivencia del instituto, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- i. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

- j. Reprobar a las personas que causen daños, injurias y ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.
- k. Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios.
- l. Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- m. Analizar y valorar el funcionamiento general del instituto, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en la que participe el centro.
- n. Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del instituto y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

## **2.8. Derecho a no asistencia a clase por parte de los alumnos**

### ***NORMATIVA DE REFERENCIA***

*Reglamento Orgánico de los institutos de educación Secundaria (Decreto 327/2010):*

*Artículo 4. Ejercicio efectivo de determinados derechos.*

- a. *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.*
- b. *Para favorecer el ejercicio del derecho a la libertad de expresión del alumnado, la jefatura de estudios favorecerá la organización y celebración de debates, mesas redondas u otras actividades análogas en las que éste podrá participar.*
- c. *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*

- a. *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.*
- b. *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 las 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.*
- c. *La dirección del Centro examinará si la propuesta presentada cumple los requisitos establecidos*

### **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE CONVOCATORIA DE HUELGA DE ESTUDIANTES**

#### **PRIMERO**

Los delegados/as de cada grupo se reunirán en **JUNTA DE DELEGADOS** en un espacio facilitado por Jefatura de Estudios donde establecerán el procedimiento a seguir para ejercer su derecho de no asistencia y prepararán la documentación elaborando la correspondiente **Acta**. (MODELO 1)

## **SEGUNDO**

**Los alumnos/as de cada grupo** (siempre de 3º de ESO en adelante) **mantendrán una reunión en su aula de referencia**, en la que el delegado/a señalará en el correspondiente acta de asistencia los nombres de los alumnos/as que, en principio, van a ejercer su derecho a no asistir a clase. (MODELO 2)

## **TERCERO**

**Los Delegados/as** (en su defecto, los Subdelegados) celebrarán junto con Dirección **una Junta de Delegados**. Esta reunión **tiene un carácter meramente informativo**. Lo que se busca con ella es que tanto el alumnado, a través de sus representantes, como Dirección conozcan las intenciones de los alumnos/as del Centro con respecto a la convocatoria en cuestión. Por tanto, en dicha reunión los delegados/as se limitarán a informar acerca de cuántos alumnos/as de sus respectivos grupos van a ejercer su derecho a no asistir a clase y a comentar aquellos aspectos de la convocatoria que deseen.

## **CUARTO**

**Los Delegados/as** comunicarán a sus respectivos grupos lo que se haya comentado en la Junta de Delegados. Además, **entregarán las actas** de sus respectivos grupos **en Jefatura de Estudios** con una **ANTELACIÓN DE TRES DÍAS** con respecto a la fecha para la que esté convocada la huelga de estudiantes

## **QUINTO**

**Los alumnos** que, individualmente, hayan decidido ejercer los derechos reconocidos en el Decreto 327/2010 **entregarán en Jefatura de Estudios un documento, con el objeto de comunicar su intención de no asistir a clase y de acreditar que sus padres y madres están enterados de ello**. Dicho documento estará a disposición del alumnado en el Centro y deberá ser entregado en Jefatura de Estudios, siguiendo las instrucciones del Decreto arriba citado, con **48 HORAS DE ANTELACIÓN** con respecto a la fecha para la que esté convocada la huelga de estudiantes.

Al mismo tiempo, este documento será considerado por el Centro como justificación de la no asistencia a clases de los alumnos/as.

Los alumnos que hayan decidido asistir a clase tendrá garantizada una correcta atención educativa por parte de todo el profesorado.



## MODELO 1

## ACTA JUNTA DE DELEGADOS

**ANEXO I: ACTA DE LA JUNTA DE DELEGADOS CON PROPUESTA DE INASISTENCIA A CLASE**

En Benamejí, a \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_.

Reunida la Junta de Delegados del IES Don Diego de Bernuy, con la asistencia de:

1. \_\_\_\_\_ ( )
2. \_\_\_\_\_ ( )
3. \_\_\_\_\_ ( )
4. \_\_\_\_\_ ( )
5. \_\_\_\_\_ ( )
6. \_\_\_\_\_ ( )
7. \_\_\_\_\_ ( )
8. \_\_\_\_\_ ( )

Se procede a la convocatoria de una propuesta de inasistencia a clase durante los días \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, por los siguientes motivos:

Y presentan este escrito a la dirección del centro, con vistas a la autorización de dicha propuesta, por lo que firman todos los presentes:





### **3. PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO**

El profesorado del I.E.S. tendrá sus cauces de representación y participación en la vida del centro a través de los órganos de gobierno y de coordinación.

La participación del profesorado en el centro tiene su razón de ser en la necesidad de mejora continua del proceso educativo mediante un trabajo en equipo coordinado y compartido, imprescindible para que la tarea educativa del centro sea coherente y unificada en sus líneas generales.

Como sector de la Comunidad Educativa, el profesorado participa en el gobierno del centro con ocho representantes en el Consejo Escolar democráticamente elegidos, y sus funciones vienen delimitadas por las competencias de este órgano colegiado, ya establecidas en el apartado anterior.

Cualquier profesor o profesora podrá formular propuestas, a través de sus representantes en el Consejo Escolar, para que sean tratados en dicho Consejo.

Una vez realizado el Consejo Escolar, y no más allá de diez días desde la celebración del mismo, los representantes del profesorado deberán informar a sus representados de las decisiones y acuerdos adoptados, a través del tablón de anuncios de la Sala de Profesorado, del correo electrónico o, si fuese preciso, de una reunión organizada para ello.

La participación del profesorado constituye un deber concretado en los siguientes aspectos:

- a. La actividad general del Centro.
- b. Las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- c. Los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
- d. Las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por el Centro.

En aplicación del artículo 24.1.c) de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, el profesorado no podrá abstenerse en las votaciones que se celebren en el seno del Claustro de Profesorado.

La participación del profesorado en sus aspectos técnico-pedagógicos se articula también a través de su presencia en los siguientes ámbitos: Equipo docente de ciclo, Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, Equipo docente de Orientación y Apoyo, Departamentos, equipos educativos,.....

## **4. PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES/MADRES**

### **4.1. Reuniones de madres y padres con los tutores/as**

Los tutores/as se reunirán con los padres/madres:

a) Antes de finalizar la primera quincena de noviembre, cada tutor mantendrá una reunión con los padres del alumnado para exponerles el plan global de trabajo del curso, la programación, los criterios de evaluación y de recuperación de los distintos Departamentos, normas de convivencia, horario del Orientador, etc. Dicho contenido se detallará en el Plan de Acción Tutorial del PAC.

b) El tutor/a dispondrá de una hora semanal para recibir a los padres, donde tratará los problemas específicos del hijo, acordada en una cita previa. Asimismo el tutor/a convocará una reunión extraordinaria con algunos padres o a todos los del grupo-clase cuando lo considere oportuno y se den circunstancias especiales que así lo requieran.

Además, mantendrá al menos (o las que considere oportunas) una reunión ordinaria al finalizar cada trimestre.

Dichas reuniones serán registradas por el tutor/a con una plantilla facilitada por Jefatura de Estudios y será entregada una copia al finalizar cada trimestre.

c) Los tutores legales recibirán la información relativa a los resultados académicos de los alumnos mediante la plataforma PASEN en la 1ª y 2ª evaluación y mediante reunión presencial tras la ordinaria. Del mismo modo recibirán de forma trimestral un informe detallado de las materias evaluadas negativamente en cada trimestre. El formato y el procedimiento para ello lo determinará el departamento FEIE.

Para ello desde hace unos años se viene trabajando en el uso continuado de dicha plataforma por parte de los profesores y las familias, garantizando un uso correcto por parte de ambos. Del mismo modo se garantiza la información de los resultados en aquellos casos en los que la comunicación a través de la plataforma sea imposible

### **4.2 Atención de madres y padres por el Orientador/a**

El Orientador/A del Centro atenderá a los padres que así lo soliciten en un horario que se dará a conocer en la reunión de los tutores/as con los padres/madres.

### **4.3 AMPA**

El Centro asignará a la A.M.P.A. un buzón o taquilla para recibir su correspondencia, y pondrá a su disposición los medios materiales e infraestructura que necesiten.

Por su parte, la A.M.P.A. (cuando esté constituida) se comprometerá a colaborar económicamente, dentro de sus posibilidades, en las actividades culturales y extraescolares o en las obras que el I.E.S. considere necesarias.

El Equipo Directivo del I.E.S. se compromete a recibir a la Junta Directiva de la A.M.P.A siempre que ésta lo demande.

Serán atribuciones de la Asociación de Madres y Padres de Alumnos las siguientes:

- a) Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Proyecto de Centro.
- b) Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del instituto que consideren oportunos.
- c) Informar a todos los miembros de la Comunidad Educativa de su actividad.
- d) Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados por el mismo, así como recibir el orden del día de las reuniones de dicho Consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
- e) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- f) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares y colaborar en el desarrollo de las mismas.
- g) Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- h) Recibir un ejemplar del Proyecto de Centro y de sus modificaciones, así como del Plan Anual de Centro y de la Memoria final de curso.
- i) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el Centro.
- j) Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- k) Utilizar las instalaciones del Centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

#### **4.4 Los padres y madres delegados/as.**

Coincidiendo con la reunión de padres y madres de principio de cada curso escolar, el tutor o tutora promoverá el nombramiento del delegado o delegada de padres y madres, que será elegido por ellos mismos, de forma voluntaria, de entre los allí presentes.

Este nombramiento tendrá carácter anual para cada curso académico.

Las tareas o funciones de los delegados de padres y madres son:

- Representar a los padres y madres de alumnos del grupo.
- Tener estrecha relación con el tutor/a y tener la información de la situación del grupo, problemas, carencias, falta de profesorado etc. que tenga el grupo.
- Ser intermediario entre el tutor/a y los padres/madres en los asuntos generales sobre cualquier información general, quejas, propuestas, proyectos, etc...
- Colaborar con el tutor en la resolución de posibles conflictos en el grupo en los que estén involucradas alumnos/as y familias (faltas colectivas del alumnado, etc.), en la organización de visitas culturales y, en su caso, en la gestión de contactos con organismos, instituciones,

entidades, asociaciones o empresas de interés para desarrollar dichas actividades y salidas, conseguir ayudas o subvenciones, etc.

- Participar en el desarrollo de actividades curriculares, a petición del profesorado, que necesiten de la demostración de habilidades y/o aportaciones de experiencias personales o profesionales.
- Elaborar y dar información a los padres sobre temas educativos y aspectos relacionados con la vida y organización del Instituto (Actividades extraescolares, salidas, programas que se imparten, servicios, disciplina etc.).
- Animar a los padres y madres a participar en la Escuela de Padres como recurso que sirve para mejorar la atención a sus hijos en todos los aspectos.

#### **4.5 Junta de delegados de padres y madres.**

1. Con objeto de facilitar la participación de los padres y las madres del alumnado en los centros docentes se crea la junta de delegados y delegadas de padres y madres del alumnado.

2. Las juntas de delegados y delegadas de los padres y madres del alumnado estarán constituidas por las personas delegadas de madres y padres de la totalidad de los grupos del centro. Su finalidad será coordinar las demandas y actuaciones de sus componentes y dar traslado de sus propuestas al equipo directivo y a la comisión de convivencia.

### **5. PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS**

#### **5.1 Junta del Personal de Administración y Servicios.**

La Junta de Personal de Administración y Servicios es el órgano representativo de todo el personal no docente del Centro.

La Junta del PAS tendrá como función estudiar los problemas del centro que le afecten directa o indirectamente, elevando sus resoluciones y propuestas al Consejo Escolar a través de su representante en el mismo.

La Junta del PAS será presidida por su representante en el Consejo Escolar. Se reunirá cuando la convoque su presidente o a petición de 1/3 de sus componentes. Actuará como secretario el miembro de menor edad.

## **CAPÍTULO II. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

Se considera como tal aquella que afecta directamente a la organización, planificación y gestión de la actividad docente en el Instituto.

La información de carácter general es suministrada por los distintos Órganos de Gobierno Unipersonales y Colegiados del centro.

La información de carácter más específica es suministrada por los responsables directos del estamento u órgano que la genera: tutores, jefes de departamento, coordinadores de proyectos, etc.

Son fuentes de información, entre otras:

- El Proyecto Educativo de centro.
- El Proyecto de Gestión.
- El Reglamento de Organización y Funcionamiento (R.O.F.)
- La Memoria de Autoevaluación.
- Los planes específicos (experiencias didácticas, programas de inserción laboral, programas especiales...).
- Las disposiciones legales y administrativas de carácter docente (Leyes, Decretos, Órdenes, Resoluciones, Comunicaciones...)
- Las actas de reuniones de los distintos órganos de gestión del centro:
  - Actas del Consejo Escolar.
  - Actas de las sesiones del Claustro de Profesorado.
  - Actas de las reuniones de los departamentos didácticos.
  - Actas de las sesiones de evaluación.
  - Actas de reuniones de acción tutorial.
- Las disposiciones del Equipo Directivo sobre el funcionamiento diario de la actividad docente: concesión de permisos; correcciones de conductas; circulares; etc.
- Las convocatorias relacionadas con el perfeccionamiento del Profesorado: convocatorias de los CEP, becas, programas...
- La información tutorial: boletines de calificaciones, comunicaciones a los padres...

- El parte diario de clase.
- El parte de guardia del profesorado.
- Relación de libros de texto y materiales curriculares.

**1. CANALES Y MEDIOS DE INFORMACIÓN**

Resulta imposible sistematizar la forma de información y/o comunicación a utilizar, pues dependerá de su tipología, de la urgencia exigida, de sus destinatarios, etc...

Existen los siguientes:

Interna hacia.....	El profesorado	Casilleros unipersonales Tablón de anuncios Correo electrónico Entrega directa de comunicaciones Página Web del centro Claustro de Profesores Consejo Escolar E.T.C.P.
	El alumnado	Asambleas Entrega al delegado en los casilleros del grupo Consejo Escolar Página Web del centro
	El P.A.S.	Entrega directa Consejo Escolar
Externa Hacia....	Los padres y madres	Circulares informativas Plataforma PASEN Consejo Escolar Reuniones de carácter grupal Tutorías Página Web

	La sociedad en general	Página Web Notas de prensa
--	------------------------	-------------------------------

No obstante, es necesario establecer algunas pautas de actuación. A saber:

- a. Todo el profesorado dispondrá de una dirección de correo electrónico, proporcionada por el propio centro, para facilitar la comunicación interna.
- b. Cada profesor o profesora tendrá asignado un casillero en la Sala de Profesorado como medio alternativo de comunicación interna, además de los tablonos de anuncios establecidos en esta dependencia.
- c. Sin embargo, el correo electrónico será el canal prioritario y válido de comunicación al profesorado para:
  - Las circulares informativas emitidas por el equipo directivo.
  - Las convocatorias de Claustro de Profesorado, Consejo Escolar y ETCP.
  - La normativa de interés general.
  - La documentación enviada por correo electrónico desde la Administración Educativa.
  - Lo relacionado internamente con la información tutorial.
- d. Las convocatorias de Claustro de Profesorado, Consejo Escolar y ETCP serán colocadas también en los tablonos de anuncios de la Sala del Profesorado.

## 2. **EL PARTE DIARIO DE CLASE**

Era el instrumento de control de la asistencia a clase de los alumnos y alumnas. Durante este curso ha sido sustituido con la gestión a través de la aplicación iSENECA.

El control de ausencias y retrasos a clase del alumnado es obligatorio, por lo que el profesorado deberá dejar constancia en la plataforma SENECA, en caso de no usar la aplicación.

### **3. EL PARTE DE INCIDENCIAS**

Es el documento establecido para reflejar las actuaciones de los alumnos contrarias a las normas de convivencia o gravemente perjudiciales para la convivencia, reflejadas en el establecido en el Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. Este documento está incluido en los anexos del Plan de Convivencia.

Este documento se hará llegar al tutor/a y a Jefatura de Estudios.

Dependiendo de la importancia del hecho acaecido y a tenor de lo establecido en el citado Decreto, el profesor/a podrá:

- a. Corregir él mismo la acción.
- b. Ponerlo en conocimiento del tutor/a para su posterior corrección.
- c. Conducirlo de manera inmediata a Jefatura de Estudios, acompañado del delegado/a de curso o del profesorado de guardia. (Sólo en los casos de conductas consideradas como gravemente perjudiciales para la convivencia).

En este último caso será la Jefatura de Estudios o la Dirección del centro los que asuman las actuaciones posteriores.

Cuando un alumno/a sea suspendido del derecho de asistencia a una clase, se dirigirá a la Sala de Profesorado, acompañado por el delegado o persona designada, y permanecerá en el aula de convivencia establecida por Jefatura de Estudios, bajo la responsabilidad del profesorado de guardia. Terminada la clase, estos reflejarán en el parte de guardia los datos de identidad alumno sancionado, el cual se reintegrará nuevamente al aula.

En cualquiera de estas situaciones, el parte de incidencias ha de ser entregado a Jefatura de Estudios por el profesor/a que efectúa la sanción, de manera que no se produzca ninguna corrección de conducta que no tenga el respaldo documental del parte de incidencias.

La responsabilidad de comunicación a los padres o representantes legales sobre la incidencia habida, y la corrección correspondiente, correrá a cargo del profesor correspondiente en primera instancia, del tutor o dependiendo de la gravedad de Jefatura de Estudios.

**CAPÍTULO III. INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES.****1. Inventario**

1. La Secretaría encargará al personal administrativo y a los Jefes de Departamento la realización del inventario del material facilitándole el documento pertinente.
2. Bajo la orientación de la Secretaría, en coordinación con los Jefes de Departamento, se realizará, tanto al principio como al final del curso, una actualización real de los recursos y materiales didácticos existentes.
3. Los recursos disponibles para su uso, por profesores y alumnos, se organizarán de forma que sea operativa su utilización.

En ningún caso se autorizará su uso para actividades privadas con fines lucrativos.

**2. Edificio e instalaciones**

2.1 El uso del edificio escolar estará destinado únicamente a la Comunidad Educativa, si bien al amparo de la nueva normativa se podrán ceder las instalaciones, atendiendo a lo dispuesto en el 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, que en su Artículo 4. Uso de las instalaciones de los centros docentes fuera del horario escolar, dispone en su Capítulo V, artículo 16 lo siguiente:

1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 4 del Decreto 6/2017, de 16 de enero, las instalaciones deportivas y recreativas de los colegios de educación infantil y primaria, de los centros públicos específicos de educación especial y de los institutos de educación secundaria, así como otras que lo permitan, en tanto que no se altere el normal funcionamiento y la seguridad de los centros, podrán permanecer abiertas para su uso público hasta las 20:00 horas en los días lectivos y de 08:00 a 20:00 horas durante todos los días no lectivos del año, a excepción del mes de agosto.
2. Para posibilitar lo establecido en el apartado 1, será necesario un proyecto elaborado por el centro Docente, por la asociación de madres y padres del alumnado del centro, por entidades locales o por entidades sin ánimo de lucro, para la realización de actividades educativas, culturales, artísticas, deportivas o sociales.
3. El proyecto describirá la actividad a realizar, su finalidad y desarrollo, la persona o personas físicas responsables, las dependencias, incluidas las instalaciones deportivas a utilizar, así como los días y horas para ello.
4. Las personas solicitantes asumirán, en el proyecto que presenten, la responsabilidad de asegurar el normal desarrollo de la actividad propuesta, garantizarán las medidas necesarias de control de las personas que participarán en la actividad y del acceso al centro, así como la adecuada utilización de las instalaciones.
5. Las personas solicitantes sufragarán los gastos originados por la utilización de las instalaciones del centro, así como los que se originen por posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios y cualquier otro que se derive directa o indirectamente de la realización de la actividad.

6. Los proyectos presentados junto a la solicitud serán remitidos a la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación antes del 20 de mayo de cada año, previo informe del Consejo Escolar del centro, junto con la solicitud que se acompaña como Anexo VI a la presente Orden.

7. Los proyectos presentados serán aprobados por Resolución de la Dirección General competente en materia de planificación educativa, previo informe, a través del sistema de información Séneca, de la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación.

Además hay que tener en cuenta que:

Se excluyen de la autorización la utilización de las instalaciones para el desarrollo de Planes y proyectos (Escuelas deportivas, PROA.....), autorizados por la Consejería de Educación, las actividades incluidas en el Plan de centro (jornada de puertas abiertas, fin de curso, jornadas culturales.....) o actividades puntuales que por su carácter no pudieron haber sido planificadas. Igualmente no necesitarán autorización los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar o actividades extraescolares regulados por los artículos 6, 8 y 16 de la Orden de 17 de abril.

La utilización de las instalaciones en períodos vacacionales o fuera de horario definido en la orden (agosto o a partir de las 20 horas) sólo puede hacerse mediante convenios suscritos por las entidades locales y las Delegaciones Territoriales (por delegación de competencias en virtud de la disposición final primera de la orden de 17 abril de 2017).

Antes de que comience la actividad, las entidades solicitantes están obligadas a presentar en el centro y este la incluirá en el expediente, la declaración responsable de que todo el personal al que corresponden funciones que impliquen contacto habitual con menores cuenta con el certificado negativo del Registro central de delincuentes sexuales, según lo establecido en la Disposición adicional tercera del Decreto 6/2017. Este documento, es imprescindible para que se inicie la actividad y su exigencia aparecerá en el texto de la resolución de autorización.

2.2 Es por tanto tarea de todos colaborar en su conservación y mantenimiento garantizando su perfecto uso y optimizando al máximo sus posibilidades.

2.3 Al final de cada curso escolar se realizará una reparación de todos los posibles desperfectos en el edificio, (puertas, ventanas, persianas, etc.), con el fin de que su estado sea el adecuado para la realización digna de cualquier actividad docente y educativa.

2.4 Para el mantenimiento de cada dependencia, se realizará limpieza diaria por el personal destinado a tal fin.

2.5 El vestíbulo, los pasillos y las escaleras son lugares de tránsito y de acceso a aulas y demás dependencias, por lo que deberán estar despejados y en ellos no se permitirá aglomerarse, sentarse o jugar.

2.6 Se prohíbe el consumo de alimentos y bebidas en aulas, pasillos y sala de usos múltiples.

### **3. El mobiliario y equipamiento**

3.1 Un elemento muy problemático en cuanto a su conservación suele ser el mobiliario escolar. Si apuntáramos hacia un esfuerzo general en lo referente al edificio, éste debe hacerse extensivo al mobiliario. Sobre el mismo se deben tener perfectamente inventariadas las existencias y cuidar su idoneidad para los distintos tipos de alumnado.

3.2 El inventario del mobiliario y equipamiento será realizado por el personal de administración y servicios, siguiendo las instrucciones marcadas por la Dirección, se realizará

como mínimo uno a principio del curso y otro al final del mismo, en los formatos establecidos a tal efecto.

3.3 Todos los alumnos deben respetar las aulas y los patios, así como el material que hay en ellos. Los responsables del aula y su mobiliario son los propios alumnos. Los alumnos de cada grupo, en su totalidad, pagarán los gastos de reparación en los casos en que se produzca cualquier tipo de deterioro cuyo autor sea desconocido.

#### **4. Espacios y Aulas Específicas**

Se entiende por espacios y aulas específicas aquellos que son usados por el alumnado, si bien no de manera generalizada a todos ellos, o bien no están destinados a la docencia.

Los espacios y aulas específicas del centro son los siguientes:

- Salón de Actos
- Biblioteca
- Aulas de Informática
- Laboratorio de Ciencias Naturales
- Aula de EPV
- Talleres de Tecnología
- Gimnasio
- Aula de Música.
- Aula de Educación Especial Específica.
- Aula de Pedagogía Terapéutica (Apoyo).
- Cafetería.

#### **4.1 Funcionamiento de la Biblioteca**

1. Permanecerá abierta durante el horario lectivo siempre que haya una persona encargada de vigilarla. Los usuarios de Biblioteca guardarán absoluto silencio.
2. Normas:
  - a) Como norma general, se podrá sacar solamente un libro fuera de la Biblioteca. Para ello, se debe rellenar y firmar el recibo correspondiente.
  - b) La retirada de libros se realizará en el horario establecido por el Coordinador de Biblioteca, siendo la persona encargada de autorizar la salida de libros.
  - c) El libro se devolverá al Coordinador de Biblioteca, quien anulará el recibo.

- d) Las obras de referencia (enciclopedias, diccionarios, repertorios bibliográficos, etc.) no son objeto de préstamo; excepcionalmente, se puede sacar de la Biblioteca para consultas en una determinada clase, previo conocimiento de la persona encargada de la Biblioteca en ese momento.
  - e) El plazo de devolución de libros será de 15 días para libros de lectura, prorrogable a otros 15 previa renovación del recibo de préstamo, y de 7 días para libros de consulta, sin derecho a prórroga.
  - f) Todos los profesores que presten el servicio de Biblioteca, deberán firmar las HOJAS DE INCIDENCIAS, anotando en ellas los libros que se retiren para su consulta durante el período del servicio y los datos identificativos del alumno o profesor que los utilice, así como todas aquellas observaciones que estimen oportunas.
  - g) Los libros una vez utilizados deberán volver a colocarse en su lugar de origen, siendo responsabilidad del profesor de guardia de Biblioteca la manipulación de los mismos.
3. La Biblioteca está adscrita al Equipo de Organización y Funcionamiento de Bibliotecas escolares.
  4. Todo el material bibliográfico estará catalogado en ficheros, ordenados alfabéticamente por autores.
  5. La biblioteca estará custodiada por el profesor-tutor de biblioteca, siendo el responsable de organizar los préstamos de los libros.
  6. Cada vez que un alumno devuelva un libro, el profesor comprobará su estado, y en caso de desperfectos lo comunicará a la Secretaría.
  7. También se encuentran en la biblioteca los periódicos y revistas a los que está suscrito el centro. Éstos no deben desordenarse y se dejarán en su sitio después de cada uso, procurando que no se deshojen.
  8. La Secretaría velará por el correcto uso y funcionamiento de la Biblioteca.
  9. La biblioteca abrirá para el alumnado durante los recreos para consulta y estudio respetando las normas anteriormente citadas.

#### **4.2 Uso del Aula de Informática**

1. El profesorado que utilice esta aula será el encargado de regular y controlar el buen uso de la misma y la Jefatura de Estudios canalizará dicha utilización con un cuadrante de uso. También se establecerá un cuadrante horario para regular el uso de la sala en las horas en que no se estuviese impartiendo informática.

2. En cualquier caso no estará permitido introducir programas ajenos, así como cualquier material informático que no sea propio del Centro.
3. Habrá un máximo de dos alumnos trabajando en cada ordenador de la sala, ocupando siempre un lugar fijo.
4. La utilización del aula de Informática deberá atenerse a unas normas de seguridad de funcionamiento de éste, que serán establecidas al comienzo del curso por el Departamento y expuestas en la misma, en lugar visible.

#### **4.3 Uso Taller de Tecnología**

1. Los componentes del Departamento de Tecnología de esta área serán los encargados de regular el uso del taller y la Jefatura de Estudios canalizará dicha utilización con un cuadrante de uso.
2. La utilización del taller deberá atenerse a unas normas de seguridad de funcionamiento de éste, que serán establecidas al comienzo del curso por el Departamento y expuestas en el mismo, en lugar visible.

#### **4.4 Uso del Salón de Actos.**

1. Al principio del curso escolar, la Jefatura de Estudios proporcionará un cuadrante que semanalmente será renovado en el tablón de anuncios de la sala de profesores.
2. La utilización de esta dependencia implicará ordenarla antes de abandonar la dependencia.

#### **4.5 Uso del Laboratorio**

- a) Los componentes de los Departamentos de Biología y Geología y Física y Química serán los encargados de regular el uso del laboratorio y la Jefatura de Estudios canalizará dicha utilización con un cuadrante de uso.
- b) La utilización del laboratorio deberá atenerse a unas normas de seguridad de funcionamiento de éste, que serán establecidas al comienzo del curso por el Departamento y expuestas en el mismo, en lugar visible.

#### **4.6 Uso del Gimnasio y Pista Polideportiva**

1. Al principio de cada curso, los profesores de Educación Física de cada grupo coordinarán la utilización del pabellón por parte de ambos, de modo que su uso sea lo más provechoso y racional posible para el alumnado.

2. La utilización del pabellón deberá atenerse a unas normas de seguridad de funcionamiento que serán establecidas al comienzo del curso y expuestas en el mismo, en lugar visible.

#### **4.7 Uso aulas de Música, EPV, de apoyo y desdobles**

1. Al principio del curso escolar Vicedirección confeccionará el horario de uso de estas aulas.
2. La utilización de estas aulas implica necesariamente mantener el orden y la limpieza de la clase y de los materiales de la misma, con el fin de facilitar la convivencia.
3. La utilización de estas aulas deberá atenerse a unas normas de seguridad de funcionamiento que serán establecidas al comienzo del curso y expuestas en las mismas, en lugar visible.
4. El aula de desdoble abrirá en los recreos como aula de estudio y juegos de mesa (ajedrez y damas). En dichos periodos habrá un profesor de guardia que supervisará el buen uso de esta.

#### **4.8 Cafetería**

1. La cafetería estará abierta, en exclusiva, a todos los miembros de la Comunidad Educativa durante el período lectivo del curso y en horario lectivo.
2. Fuera del horario establecido, y por causas excepcionales, se podrá abrir la cafetería en horario distinto al expresado más arriba, siempre con el debido conocimiento y permiso de la Dirección del Centro.
3. Durante el horario de clases los alumnos no podrán permanecer en la cafetería salvo autorización expresa de la Dirección.
4. Por ser la cafetería una dependencia más del Centro se guardarán en ella las normas de convivencia.
5. En cumplimiento de la legislación vigente en la Junta de Andalucía (ley 4/1997), no se podrá vender ni distribuir tabaco ni bebidas alcohólicas.
6. Para mayor comodidad de los usuarios el adjudicatario publicará las listas de los precios de los artículos que se sirvan.

## 5. El material didáctico

5.1 El material didáctico es una pieza clave para el proceso de enseñanza aprendizaje, es una herramienta que apoya las explicaciones y facilita el trabajo del profesor, es soporte y refuerzo del aprendizaje del alumno, por tanto, competará a la Dirección decidir sobre los múltiples modos de organizar, clasificar, custodiar los materiales existentes.

5.2 El control y normas de utilización del material de uso general serán establecidos por la Dirección, previa consulta al Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica. La adquisición de este material será aprobada por el Consejo Escolar a petición de alguno de los sectores de la Comunidad Educativa.

5.3 Es imprescindible conocer en cada momento dónde se encuentra cada cosa, disponer de un horario y calendario de uso que permita planificar con antelación y que cada profesor sepa que dispondrá del material en la fecha y hora que lo necesita, por lo que se hace imprescindible:

- a) Usar los cuadrantes siempre.
- b) Devolver los materiales a su lugar, una vez utilizados.
- c) Ser diligentes en la devolución de las llaves.

5.4 El control y normas de utilización del material específico de los Departamentos serán establecidas por los Jefes de Departamento al que esté asignado dicho material, previa consulta a los miembros del mismo. La adquisición de este material será aprobada por el Equipo Directivo, previa presentación de un proyecto por el Jefe de Departamento. Así mismo será preceptivo el informe pedagógico favorable del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

Para la adquisición de libros no es necesario presentar proyecto, estos serán adquiridos por los Jefes de Departamento previa autorización de la Dirección.

## 6. Libros de texto. Programa de Gratuidad. Normas de utilización y conservación.

### 6.1 Consideraciones generales

a. Se entiende por libro de texto el material impreso, no fungible y autosuficiente, destinado a ser utilizado por el alumnado, y que desarrolla, atendiendo a las orientaciones metodológicas y criterios de evaluación correspondientes, los contenidos establecidos por la normativa educativa vigente.

b. No se consideran incluidos en el Programa de Gratuidad aquellos materiales asociados a los libros de texto, que por su propia naturaleza no puedan ser reutilizados por el alumnado en cursos sucesivos.

c. La participación en el Programa de Gratuidad es voluntaria, por lo que al formalizar la

inscripción en el centro para un determinado curso, el representante legal del alumno o alumna deberá comunicarlo en el impreso establecido al efecto. Esta renuncia es anual y no vinculante para cursos posteriores.

d. Los libros de texto seleccionados por el centro no podrán cambiarse hasta transcurridos cuatro cursos académicos.

e. Los libros de texto son propiedad de la Administración educativa y el alumnado beneficiario los recibe en régimen de préstamo para su uso durante el curso escolar.

### **6.2 Entrega de los libros de texto**

a. Cuando proceda la entrega del cheque-libro a los representantes legales del alumnado, se realizará no más allá del 10 de septiembre.

b. La entrega de los libros de texto se realizará en los primeros días del curso y nunca después del 30 de septiembre de cada curso.

c. Esta actuación correrá a cargo del profesor de la materia de cada grupo.

d. Se procurará guardar cierta proporción entre el estado de los libros que se le prestan a un alumno o alumna y el estado de los libros que previamente entregó del curso anterior.

e. Hasta tanto no devuelva o reponga los libros de texto que le fueron entregados en el centro del que proviene, no se entregarán nuevos libros al alumnado que se incorpore al centro a lo largo del curso.

### **6.3 Recogida de los libros de texto**

-Esta actuación correrá a cargo del tutor o tutora de cada grupo, asistidos por los profesores de cada materia.

-Se desarrollará en dos fases, según el calendario que al efecto elabore Jefatura de Estudios:

En junio: de manera gradual durante los últimos cinco días lectivos del curso

En septiembre: coincidiendo con los días establecidos para la realización de los exámenes extraordinarios.

-Alumnado a los que se le recogerán los libros en junio:

- Aquellos que aprueban todo.
- A quienes sólo le quedan dos asignaturas pendientes (a excepción de los correspondientes a éstas)
- Aquellos que van a FPB.

-A los restantes se les recogerán los libros en septiembre, así como a quienes dispusieron de ellos por tener sólo dos materias a superar.

-Los tutores/as dispondrán de una copia de las hojas cheque-libros, para anotar en ellas los libros entregados.

- No se recogerán aquellos libros que tengan validez como tal para el siguiente curso.
- En el caso de que se produzca un cambio de centro a lo largo del curso, el alumno o alumna deberá entregar los libros de texto que le fueron prestados.

#### **6.4 Normas de utilización y conservación.**

- Puesto que durante los cuatro años de vigencia de los libros de texto seleccionados estos serán reutilizados en años posteriores por otros alumnos o alumnas, el beneficiario está obligado al cuidado y buen uso de los mismos.
- Los padres y madres están obligados a realizar un seguimiento periódico del uso que sus hijos e hijas hacen de los libros prestados, procurando de ellos el cuidado pretendido.
- El tutor o tutora del curso supervisará de manera frecuente y periódica el estado de conservación de los libros de texto, facilitando así el control que de los mismos habrá de realizar a la finalización del curso.
- El deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumno o alumna, de reponer el material deteriorado o extraviado.
- Para el buen uso y mantenimiento de los mismos se tendrá en cuenta que es obligatorio forrar todos los libros, no se podrá escribir, pintar, subrayar ni pegar en ellos, y en la etiqueta identificativa se escribirá el nombre del alumno o alumna, que será responsable del mismo.
- En el caso de que el alumno/a tenga que reponer el libro por deterioro o extravío, el Consejo Escolar solicitará a la familia del alumno/a la reposición del material mediante una notificación escrita.
- Esta reposición deberá hacerse dentro de los diez días hábiles siguientes a la recepción de la notificación. Ante la imposibilidad de adquirir un ejemplar nuevo del libro deteriorado, el representante legal podrá entregar al centro el importe económico correspondiente.
- En el caso de que los padres, madres o representantes legales manifiesten su disconformidad con la reposición de alguno de los libros requeridos, elevarán una reclamación al Consejo Escolar en el documento establecido al efecto, para que resuelva lo que proceda.
- Si un alumno o alumna cambiara de centro a lo largo del curso y no devolviera los libros de texto que le fueron entregados, la Dirección elevará el informe correspondiente, que será enviado al centro educativo de destino para que resuelva según proceda.

#### **6.5 Sanciones previstas.**

Cualquier demanda que se realice a los padres o madres del alumnado, en relación a la reposición de los libros de texto por pérdida o deterioro culpable, no puede conllevar su

exclusión del Programa de Gratuidad. Ello no es óbice para que no se le sean entregados los libros de texto correspondientes al año académico en curso hasta tanto no reponga los que le son demandados.

No obstante, si la situación creada se extendiera en el tiempo e impidiera el reconocido derecho al estudio del alumno o alumna, se podrán adoptar las siguientes medidas alternativas:

- Exclusión de la participación en actividades extraescolares.
- Desempeño de trabajos de conservación y cuidado del centro educativo, en proporción al importe de los libros demandados.
- Remisión de un informe a la Delegación Provincial de Educación.
- Supresión de cualquier ayuda económica para la participación en actividades complementarias o extraescolares.

### **7. Uso seguro de Internet.**

A los efectos del Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad, se consideran contenidos inapropiados e ilícitos los elementos que sean susceptibles de atentar o que induzcan a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad y, especialmente, en relación con los siguientes:

- Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.
- Los contenidos violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción de menores, así como los relativos a la prostitución o la pornografía de personas de cualquier edad.
- Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.
- Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.
- Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.

El centro fomentará el buen uso de Internet y las TIC entre las personas menores de edad, y establecerá medidas de prevención y seguridad a través de las siguientes actuaciones:

- Promoviendo acciones que faciliten el uso de forma responsable de Internet y las TIC, mediante una mejor sensibilización de los padres y madres, y de las personas que ejerzan la tutoría.
- Diseñando estrategias educativas (charlas, cursos, talleres...) dirigidas al alumnado y a su familia para el uso seguro y responsable de Internet.
- Desarrollando la creación de espacios específicos, tanto físicos como virtuales para personas menores, y en su caso, identificando contenidos veraces y servicios de calidad.
- Promoviendo el uso de sistemas de seguridad y protección que detecten contenidos inapropiados. Para ello el centro dispondrá de cortafuegos y filtros y cuidará que estén operativos, o bien dispondrá de un servidor de contenidos a través del cual se realizarán los accesos a Internet.
- Los móviles, aparatos electrónicos y similares deberán estar desconectados incluso en los recreos.
- Se solicitará autorización expresa y por escrito a las familias para publicar fotografías o imágenes de actividades realizadas en el centro o fuera del mismo.

El incumplimiento de estas normas será notificado a Jefatura de Estudios para que se apliquen las normas de convivencia establecidas en función de la gravedad de lo transgredido.

#### **CAPÍTULO IV. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO. NORMAS BÁSICAS DE FUNCIONAMIENTO PARA EL PROFESORADO Y ALUMNADO**

##### **1. Partes de disciplina**

- d. En beneficio de todos debe procurarse que la amonestación no suponga la expulsión del aula, que ha de ser siempre una **medida excepcional**. Debemos tener en cuenta que hay muchos grupos, muchos alumnos/as y que el profesorado de guardia es finito y que puede estar ocupado.
- e. La expulsión del aula no debe ser un premio para el alumno. Se puede poner un parte y no expulsar del aula a un alumno. Poner un parte y expulsar a un alumno no son sinónimos.

- f. Caso de que no quede otra solución y el alumno/a tenga que ser expulsado, bajará el delegado/a de la clase que será quien lo acompañe al aula de convivencia con la tarea correspondiente

El profesor/a que expulse a un alumno/a debe mandarle siempre una tarea para realizar, que deberá comunicarse y que deberá ser revisada por el profesor/a que la puso para que así la medida pueda ser eficaz. Si no se revisa la tarea del expulsado hemos hecho algo improductivo: reforzamos la conducta de provocar la expulsión, pues acaban estando más a gusto en el aula de expulsión que en la clase.

- g. Cuando se tenga que poner un parte de disciplina se rellenará a la mayor brevedad posible. Esto no significa que se tenga que cumplimentar en la clase para que el alumno/a expulsado baje con dicho parte. Es importante que en el parte de disciplina se describa detalladamente la conducta o conductas que han motivado que el alumno/a sea expulsado de la clase, lo que normalmente requiere calma.
- h. Una vez puesto el parte de disciplina el profesor (no el tutor) **ha de llamar a la familia** para indicarle la acción realizada por el alumno/a y anotaremos en el parte el día y hora de llamada y lo hablado con la familia. No se registrará en jefatura ningún parte que no recoja la llamada de teléfono a los padres.
- i. Una vez que el alumnado expulsado ha sido atendido en el Aula de Convivencia o en la Biblioteca y ha rellenado su trámite de audiencia, el profesor de guardia dejará el trámite de audiencia en el casillero del profesor que lo ha expulsado para que éste grape el trámite junto con el parte de expulsión, de esta forma evitaremos que se expulse sin parte de conducta y sin trámite de audiencia.
- j. **El profesor/a que escriba el parte deberá entregar una copia al tutor/a del alumno/a (en su casillero) y el original a Jefatura de Estudios.**
- k. El alumno/a expulsado realizará los siguientes trabajos:
- La reflexión por escrito en la hoja de trámite de audiencia que está en el Aula de Convivencia y junto al parte de guardia sobre las causas que han motivado su expulsión.
  - Las tareas encomendadas por el profesor/a que lo ha expulsado.
  - Mostrar dichos trabajos al profesor/a de guardia.
- l. Los partes de disciplina de conductas contrarias prescriben un mes después de que se hayan impuesto.
- m. Los partes de disciplina de conductas contrarias graves prescriben a los dos meses.

- n. Un alumno que acumule tres partes de disciplina en vigor será expulsado del centro, **salvo la regulación establecida en el apartado 14 de uso del teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos.**
- o. Cuando un alumno/a vaya a ser sancionado con una expulsión, el Equipo Educativo correspondiente deberá cumplimentar las tareas que el alumno/a deba realizar durante el periodo de expulsión para que no se interrumpa su proceso de aprendizaje.
- p. Queda totalmente prohibido expulsar al alumnado al pasillo.

#### 4. Servicio de guardia

##### 2.1 Criterios de asignación.

- El profesorado de guardia desempeñará sus funciones durante el horario lectivo del instituto, así como en el tiempo de recreo.
- Las guardias del profesorado son establecidas por la Dirección del centro, a propuesta de la Jefatura de Estudios.
- El horario de guardias se confeccionará a partir del horario lectivo del profesorado, procurando rellenar con ello los tiempos sin actividad lectiva existentes en el mismo, siempre que se salvaguarden los siguientes principios:
  - Al menos, deberá guardarse la relación de un profesor o profesora de guardia por cada ocho grupos de alumnos y alumnas o fracción en presencia simultánea.
  - En el caso de las guardias de recreo, la proporción de grupos por profesor o profesora de guardia será de dos.
  - Se procurará evitar la concentración de las guardias en las horas centrales de la actividad escolar en detrimento de las primeras y últimas de la jornada.
- El número de horas de guardia por profesor o profesora no es uniforme, estableciéndose éste, de manera individual, en función del número de horas lectivas de su horario personal, de la dedicación a otras actividades (coordinación de proyectos, apoyo o desempeño de funciones directivas, etc.) y de las necesidades organizativas del centro.
- Los profesores liberados de docencia directa puesto que sus alumnos están participando en una actividad complementaria o extraescolar se incorporará al servicio de guardia en las mismas condiciones que este.

##### 2.2 Guardias

- Los profesores de guardia deben comenzar observando en el parte el número de grupos con ausencias y organizar la atención de dichos alumnos, **siempre dentro de aulas**. Se recomienda que sólo dos profesores como máximo atiendan a un solo grupo en una hora de guardia. El profesorado además deberá estar atento a la realización de los ejercicios asignados por el profesor que falta y en su defecto indicarles tareas que crean convenientes (lectura, copiados, ejercicios, estudio...). De esta forma la hora de guardia se convierte en una hora provechosa y sin alteraciones.
- En cualquier caso, es **obligatorio** dar una RONDA INICIAL en la que se controlarán los pasillos (según cuadrante) para evitar que el alumnado salga de sus aulas y los intercambios se hagan de la manera más rápida y silenciosa posible. Una vez que todo el profesorado se haya incorporado a sus respectivas aulas, permanecerán, preferentemente en la sala de profesores y realizarán rondas evitando salidas del alumnado e incidentes. Del mismo modo a 4ª hora (después del recreo) facilitarán la entrada del alumnado en su aula.
- Para un eficaz servicio de guardia, y en beneficio de todos, DEBE COMENZARSE ESTA HORA LO MÁS RÁPIDO POSIBLE.
- **Un profesor/a de guardia** estará, siempre que la atención del alumnado lo permita, en el **Aula de convivencia**, para poder atender al alumnado que pueda ser suspendido del derecho de asistencia a clase. El resto del profesorado debe permanecer en la Sala de Profesores y/o estar siempre localizable.
- Para el alumnado expulsado al aula de convivencia:
  - ✓ El profesor de guardia anotará en el parte de guardia nombre y curso del alumno, profesor que expulsa, hora..., así como entregarle el trámite de audiencia.
  - ✓ Recoger el trámite de audiencia del alumnado expulsado y colocarlo en el casillero del profesor que ha expulsado al alumno/a.
  - ✓ Velar porque el alumno expulsado realice las tareas que se le hayan encomendado y anotar en el parte de guardia si el alumno ha realizado dicha tarea o no.
  - ✓ **Nunca se dejará al alumnado solo en el aula de convivencia.**
- Debe **gestionar**, junto con el equipo directivo, **la atención al alumnado que pudiera necesitar algún tipo de asistencia médica**. Para ello, cuando un alumno se sienta indispuesto o deba llamar a la familia saldrá del aula acompañado del delegado/a de clase y se avisará a un profesor de guardia que será quien se haga cargo del alumno
- Es obligación del profesorado de guardia, en coordinación con el Equipo Directivo, solicitar asistencia sanitaria y/o llevar al Centro de Salud a un alumno/a que haya sufrido un accidente, independientemente que se avise a la familia. En este sentido se debe actuar con la

“*diligencia de un buen padre de familia*”. Es distinta la situación de un alumno/a que acude enfermo/a o accidentado al centro.

## 5. Tutores/as

- a. Deben llevar un control de los partes de disciplina que se ponga a sus alumnos.
- b. Cuando un alumno/a de su tutoría acumule dos partes de disciplina debe, en coordinación con jefatura de estudios, ponerse en contacto con la familia, bien por conversación telefónica o bien enviar un apercibimiento por escrito según modelo del Plan de Convivencia, para comunicarle que si se produce otro parte el alumno será expulsado del centro. **salvo la regulación establecida en el apartado 14 de uso los teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos.**
- c. Los tutores deben implicarse en el régimen disciplinario de sus tutorados y deben procurar un contacto directo y habitual con los padres de los alumnos que tienen peor comportamiento.
- d. Cuando un alumno/a de su tutoría vaya a ser suspendido del derecho de asistencia al centro, debe recopilar del equipo docente, cuando así se lo indique Jefatura de Estudios, las tareas que deba realizar el alumno durante la expulsión para no interrumpir su proceso de aprendizaje
- e. **Cada profesor introducirá las faltas** de su grupo diariamente a través de la plataforma Séneca o la aplicación iSéneca. Los tutores revisarán **semanalmente las AUSENCIAS y RETRASOS** de sus alumnos, así como las posibles justificaciones. Es el primer paso del protocolo de absentismo.
- f. **Debe cumplimentar a sus tutorados un parte de disciplina cuando acumulen TRES RETRASOS INJUSTIFICADOS, siempre que haya menos de un mes entre el primero y el tercero.**
- g. Debe insistir a sus alumnos sobre la necesidad y obligación de las familias de justificar por escrito las ausencias de sus hijos. El alumno debe mostrar a todo el profesorado y entregar al tutor dicho justificante tan pronto se incorpore al centro.
- h. Comunicar a las familias o tutores legales de los alumnos, en los periodos que establezca la Dirección, las ausencias y faltas de puntualidad del alumnado. Se hará a través de la plataforma PASEN.

## 6. Limpieza y mantenimiento del centro

- a. Todo el profesorado del centro velará por llevar a la práctica los acuerdos adoptados a este respecto por el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica y los Equipo Docentes.

- b. Cuando se quieran poner carteles en las aulas deben usarse chinchetas, nunca cinta adhesiva u otros. No deben fijarse carteles en los azulejos para su mejor mantenimiento. **Los departamentos que cuelguen posters en los pasillos, de carácter conmemorativo temporal, tendrán que retirarlos pasadas dos semanas. A final de curso cada Departamento recogerá todos sus posters de los pasillos.**
- c. Debe procurarse que mantengan limpias las aulas (suelos, paredes, azulejos y mobiliario) así como los patios. **La última semana de cada trimestre los grupos dedicarán su tutoría a limpiar sus aulas (retirada de trabajos temporales).**
- d. Debe evitarse la salida del alumnado de clase para ir al servicio (sólo en casos excepcionales, lo que se anotará en el carnet que dispone el alumno, indicando nombre del profesor, fecha, hora y firma.
- e. Para el control de la limpieza de clase se lleva a cabo un sistema de puntuaciones positivas y negativas y en su caso la pérdida del recreo de la clase

## **7. Cambios de clase**

- a. Se establecerán Guardias de Pasillo para mejorar el orden en estos segmentos: un profesor/a en cada rellano de cada planta/ala velará por impedir la salida y tránsito indebido de alumnos/as, así como el cuidado de las pizarras digitales y ordenadores de las aulas del primer ciclo. No está permitido en este tramo ir al servicio, fotocopiadora, cafetería, visitar otras aulas... De hecho, los servicios del alumnado sólo estarán abiertos durante los recreos.
- b. Queda terminantemente prohibido salir al pasillo en los cambios de clase, salvo en los desdobles. El alumnado aprovechará este tiempo para preparar la siguiente área o materia.
- c. Para la salida del alumnado durante el periodo de clase debe llevar consigo el permiso correspondiente:
  - Si se trata de una salida motivada por una necesidad del profesorado (fotocopias, material, aviso al profesorado de guardia) el/la alumno/a debe llevar la tarjeta de pasillo propia del profesor/a
  - Si se trata de una salida motivada por una necesidad del alumnado (servicio, agua, llamada de teléfono) el/la alumno/a debe llevar su tarjeta personal debidamente cumplimentada por el profesor que ha autorizado dicha salida
- d. Los alumnos deben traer su material y hacerse personas responsables en este sentido (con nuestro ejemplo les deber ser muy fácil aprender estos valores). No podemos permitir que los alumnos salgan de clase para ir molestando a otras clases para pedir a otros compañeros calculadoras, compás, raqueta, libros, etc.

- e. **Los alumnos de primer ciclo aguardarán en el aula la llegada del profesor cuando tengan que acudir a otra aula para dar la clase.**
- f. Si se produce un retraso de más de cinco minutos en la llegada de un profesor/a, el delegado de curso bajará a la sala de profesores para comunicarlo.
- g. **Si el aula va a quedar vacía en la siguiente clase, el profesor saliente debe cerrar con llave dicha aula y la clase debe quedarse debidamente ordenada puesto que puede ser utilizada por otro curso.**

## 8. Recreo

- a. El recreo comprende un descanso de 30 minutos partiendo la jornada escolar en dos tramos de tres horas. El alumnado debe respetar este horario y evitar retrasos injustificados.
- b. **Cada profesor debe cerrar al comienzo de cada recreo la puerta del aula donde haya estado**, y procurar que las aulas cercanas también queden cerradas, si es que por algún motivo no ha habido profesor que las pueda cerrar.
- c. EL USO POR LOS ALUMNOS DE LOS SERVICIOS, DE LA CAFETERÍA Y DE LA FOTOCOPIADORA SE HARÁ EXCLUSIVAMENTE EN ESTOS PERÍODOS.
- d. El alumnado, además de cumplir las normas generales del centro, debe poner en práctica las siguientes normas de convivencia:
  - Mantener limpias todas las instalaciones del centro.
  - No usar los pasillos como zona de recreo (salvo los días de lluvia).
  - Atender a cualquier indicación del profesorado de guardia de recreo.
  - Acudir al profesorado de guardia de recreo ante cualquier situación conflictiva.
  - No permanecer en el interior de la clase durante el recreo.

## 9. Guardias de recreo

- a. El profesorado de guardia debe permanecer en los puestos predefinidos, rotando en los mismos semanalmente.
- b. El puesto dentro del edificio debe cerciorarse que todo el alumnado haya bajado al patio y no permanezcan en las plantas superiores y que las aulas estén cerradas. El alumnado podrá

ocupar durante el recreo cafetería, servicios, fotocopiadora, aula de estudio y ajedrez y biblioteca

- c. Los alumnos mayores de 18 años mostrarán su DNI para poder salir en los recreos, el profesor/a de guardia en ese puesto será el responsable de abrir y cerrar la puerta de entrada.
- d. En los patios debe procurarse el buen comportamiento del alumnado: entre iguales, con el profesorado, respecto a la limpieza, instalaciones, mobiliario... tomando las medidas oportunas si se producen conductas contrarias a las normas de convivencia.
- e. Durante los días de lluvia se habilitará el pabellón deportivo para el uso del alumnado y las guardias de recreo tendrán otras posiciones

#### **10. Fotocopiadora**

- a. **Sólo puede ser manipulada por el Personal de Administración y Servicios.**
- b. El profesorado deberá solicitarla realización de las copias que necesite con la máxima antelación posible. Nadie puede estar seguro que la fotocopiadora vaya a estar disponible cuando la necesite con urgencia.
- c. Cuando las copias sean de material complementario para uso del alumnado, estos deberán abonar su coste, siempre que el número de copias sea cinco o más.
- d. Las fotocopias de exámenes deben ser entregadas en el momento y en mano al profesorado

#### **11. Finalización de las clases**

- a. El alumnado no saldrá de clase salvo causa de fuerza mayor, y sólo si se lo autoriza el correspondiente profesor, pues para ello están dispuestos los dos recreos.
- b. Al finalizar la clase el alumnado no saldrá de su clase hasta que no lo autorice el profesor, independientemente de que haya tocado la sirena. En ningún caso, ningún alumno puede abandonar el aula antes de que toque la sirena, evitando que se abran puertas de otras clases, den voces, vayan al servicio, vayan a beber agua, o cualquier otro acto que se os ocurra que pueda perturbar el ambiente del centro.
- c. **A la finalización de la jornada debe procurarse que los alumnos dejen las luces apagadas, las sillas sobre las mesas, ventanas cerradas y persianas bajadas.**
- d. Debemos ser puntuales en la finalización de la jornada: ni salir antes de hora ni tampoco demorar la salida. Caso de que haya algún motivo por el que algún grupo vaya a retrasarse en la salida es necesario que se informe a la Dirección del centro para que se pueda avisar a los conductores de los Autobuses implicados.

## **12. Ausencias del profesorado**

- a. Según el Manual de Cumplimiento de la Jornada, cuando un profesor/a sepa con antelación que no va a poder acudir a su puesto de trabajo un día o periodo determinado, debe ponerlo en conocimiento de la Dirección del centro y rellenar un Anexo I, solicitando permiso a la Dirección ó Delegación, según proceda.
- b. En los casos de ausencia imprevista deberá comunicarse la misma con la máxima prontitud a la Dirección del centro, para que así pueda gestionarse correctamente el servicio de guardia. 957596582 (Centro 1)- 600140629 (Centro 2)- 671567469 (Móvil dirección)- 671567468 (Móvil jefatura)
- c. En la medida de lo posible cuando se produzca una ausencia el profesor/a dejará tareas para que el alumnado trabaje durante dicha ausencia. Podrá usarse la siguiente dirección de correo electrónico: **14700501.edu@juntadeandalucia.es**
- d. Asimismo, si se trata de visita médica, debe solicitar en la consulta un P-10 en el caso de la Seguridad Social, otro justificante en la asistencia privada, en el que el facultativo indicará que el interesado ha estado en consulta ese día y hora.
- e. Caso de no ser visita médica, el interesado deberá informarse previamente en la Dirección del centro de la documentación necesaria para justificar la ausencia.
- f. Cuando el interesado se incorpore a su puesto de trabajo debe entregar a la Dirección del centro el justificante de la ausencia para adjuntarlo al Anexo I.
- g. Cuando se produzca una baja, el interesado debe intentar que el documento llegue cuanto antes a la Dirección.
- h. Según el Manual, debemos firmar un registro diario de asistencia al puesto de trabajo, que se encuentra en el mismo archivador de la sala de profesores en el que está el parte de guardia.

## **13. Entrada y salida de alumnos/as durante la jornada escolar.**

-El horario de la jornada escolar es de 8:30 a 15:00 horas.

-El alumnado tiene la obligación de incorporarse al centro y al aula con puntualidad. Si por el contrario este accede con retraso, dicho retraso quedará reflejado en el parte diario de clase para constancia del profesor/a tutor/a.

-El tutor o tutora deberá grabar en Séneca los retrasos incluidos en el parte diario de clase, con una periodicidad máxima de una semana.

-La presencia mayoritaria de alumnado menor de edad obliga a la instauración de medidas adicionales de control de entrada y salida. Es por ello que las puertas del centro permanecerán cerradas de 8:40 a 14:50 horas.

~~-Las salidas anticipadas del Instituto de manera individualizada del alumno/a sólo podrán realizarse acompañados por sus padres/madres o tutores legales, previo registro de salida, con firma de los representantes legales.~~

- La presencia mayoritaria de alumnado menor de edad en el turno de mañana obliga a la instauración de medidas adicionales de control de entrada y salida. Es por ello que durante el turno de mañana el centro está cerrado, excepto para el alumnado mayor de 18 años en la que hay una salida y entrada controlada.

- A este efecto, y para su correcta identificación el alumnado deberá llevar consigo su DNI.

- El alumnado de las enseñanzas de Bachillerato que sólo cursen parte de las materias, por tenerlas superadas de cursos anteriores, y sean mayores de edad, podrán abandonar el centro previo registro y autorización.
- Como norma general, la salida del centro durante el horario escolar sin autorización, desobedeciendo las normas e indicaciones del profesorado llevará acarreada la aplicación de medidas correctoras.
- Las salidas anticipadas del Instituto de manera individualizada sólo podrán realizarse por **causa de fuerza mayor**, convenientemente documentada y previo conocimiento de algún miembro del equipo directivo, debiendo firmar en la hoja de registro que se encuentra en conserjería por el padre, madre, tutor/a legal o familiar autorizado (y en ningún momento por un alumno o alumna mayor de edad matriculado en el centro??).
- Ningún curso estará autorizado a salir del centro en mitad de la jornada escolar cuando falte un profesor/a. Será el profesor/a de guardia quien se hará cargo de ellos. El alumnado mayor de edad sí podrá salir del centro siempre que ello suponga la finalización de su jornada lectiva por ausencia del profesor/a o causa justificada.

-De igual modo aquellos alumnos/as que pretendan acceder al Centro con las puertas cerradas, lo harán acompañados de sus representantes legales, previo registro de entrada, con firma de los mismos.

-Con independencia del control obligado de los retrasos a cargo del profesor o profesora de cada materia, Jefatura de Estudios supervisará y analizará los retrasos producidos a lo largo del tiempo, de cara a la aplicación de las medidas correctoras que procedan.

-Se consideran faltas injustificadas de asistencia o puntualidad de un alumno o alumna, las que no sean excusadas de forma escrita por los padres, madres o representantes legales del alumno/a, **en el plazo máximo de cinco días lectivos desde su reincorporación al centro.**

-En la Conserjería y en la página Web del Instituto existe un documento de justificación de faltas y retrasos que el alumno/a se deberá procurar.

-Una vez cumplimentado por sus padres o representantes legales, se procederá de la siguiente forma y según los casos:

- El alumno/a exhibirá las excusas escritas aportadas a cada profesor/a de las materias a las que ha faltado o que han sido objeto de retraso.

- Posteriormente el alumno/a entregará esa documentación al tutor o tutora del grupo al que pertenece para su conservación y archivo, el cual le devolverá firmada la parte inferior del documento de justificación, a fin de que le quede constancia del cumplimiento de este deber.

#### **14. Prevención, seguimiento y control del absentismo escolar.**

Cuanto aquí se recoge es una actualización y adaptación a nuestro centro de la normativa existente al respecto:

- **Plan Integral para la Prevención, Seguimiento y Control del Absentismo Escolar**, aprobado por Acuerdo del Consejo de Gobierno el 25 de noviembre de 2003 y publicado en BOJA nº 235, de 5 de diciembre.
- Orden de 19 de septiembre de 2005, (BOJA nº 202 de 17 de octubre), por el que se desarrollan determinados aspectos del plan integral para la prevención, seguimiento y control del absentismo escolar.
- Orden de 19 de diciembre de 2005, (BOJA nº 7 de 12 de enero de 2006), modificando la de 19 de septiembre, por el que se desarrollan determinados aspectos del plan integral para la prevención, seguimiento y control del absentismo escolar.

-Se entenderá por absentismo escolar la falta de asistencia regular y continuada del alumnado en edad de escolaridad obligatoria al centro docente donde se encuentre escolarizado sin motivo que lo justifique.

-Se considera que existe una situación de absentismo escolar cuando las faltas de asistencia sin justificar al cabo de un mes sean de veinticinco horas de clase, o el equivalente al 25% de días lectivos o de horas de clase, respectivamente.

-Sin perjuicio de lo recogido en el apartado anterior, cuando a juicio de los tutores o tutoras y del equipo docente que atiende al alumnado, la falta de asistencia al centro pueda representar un riesgo para la educación del alumno o alumna, se actuará de forma inmediata.

-El protocolo de actuación que se desarrollará a continuación pretende prevenir y controlar el absentismo escolar del alumnado en edad de escolaridad obligatoria, salvaguardando además con sus actuaciones la responsabilidad que el centro educativo tiene en la prevención y denuncia de las situaciones de desamparo de los menores de edad, de las que la ausencia de escolaridad o deficiencia en la misma es una de sus manifestaciones.

#### **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CON ALUMNADO ABSENTISTA.**

##### **CENTRO EDUCATIVO.**

El primer eslabón en el protocolo es el **TUTOR/A** del alumno/a, el cuál realizará:

1. Registro diario de la asistencia de alumnos/as con el fin de detectar posibles casos de absentismo. Las justificaciones deben quedar acreditadas por escrito y cuando los padres abusen de las mismas dando lugar a una interrupción continua del proceso de aprendizaje se deben custodiar en el expediente hasta la finalización del proceso
2. Para el traslado de la información y registro de casos se utilizará la aplicación informática Séneca
3. Del 1 al 5 de cada mes entrega de Informe de Asistencia del alumnado, siguiendo el formato de SENECA, dirigido a la Jefatura de Estudios.

DETECCIÓN DE ABSENTISMO (5 días, 25% del horario lectivo o 25 horas al mes sin justificar de forma adecuada)

SE DEBE INFORMAR AL ORIENTADOR DEL CENTRO

#### **PASO 1: ENTREVISTA CON EL/LA ALUMNO/A**

- Registrar fecha, asunto tratado y acuerdos alcanzados, firmado.
1. Respuesta negativa o insuficiente:
    - no se puede contactar con el alumno/a.
    - no hay compromiso de asistencia diaria al centro
    - pasan 5 días y el/la alumno/a sigue sin asistir regularmente (al menos tiene dos faltas injustificadas).
- Se irá al paso siguiente

#### **PASO 2: LLAMADA TELEFÓNICA**

- Registrar fecha, asunto tratado y acuerdos alcanzados, firmado.
1. Respuesta negativa o insuficiente:
    - no se puede contactar con la familia
    - no hay compromiso de asistencia regular al centro
    - pasan 5 días y el/la alumno/a sigue sin asistir regularmente (al menos tiene dos faltas injustificadas):

- Ir al paso siguiente

**PASO 3:** CARTA (certificada) con citación para entrevista con la familia:  
ANEXO1

- Se cita con cinco días de margen.
  - Tanto si acude la familia COMO SI NO SE PRESENTA, levantar acta con los temas y acuerdos alcanzados o reflejando la no asistencia. **ANEXO 6**
1. Respuesta negativa o insuficiente:
    - no acuden a la entrevista.
    - no hay compromiso de asistencia regular al centro.
    - pasan 5 días desde la cita y el/la alumno/a sigue sin asistir de forma regular (al menos tiene dos faltas injustificadas).
  2. Ir al paso siguiente.

**PASO 4:** INFORME DE DERIVACIÓN A LA DIRECCIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO. **ANEXO 2**

En él se concretan todas las actuaciones llevadas a cabo y las respuestas obtenidas.

Una vez derivado a la **DIRECCION DEL CENTRO**, el director/a actuará de la siguiente manera:

**Paso 1:** CARTA CERTIFICADA Y CON ACUSE DE RECIBO (**ANEXO 3**) en la que se informa de la importancia y obligatoriedad de la asistencia regular al centro educativo y se avisa de las responsabilidades en que se puede incurrir en caso de seguir persistiendo el absentismo.

- Tanto si acude la familia COMO SI NO SE PRESENTA, levantar acta con los temas y acuerdos alcanzados o reflejando la no asistencia. **ANEXO 8.**
- Respuesta negativa o insuficiente:
  1. pasan 5 días desde que se envió la carta y no hay ningún tipo de respuesta (llamada telefónica, visita al centro para entrevistarse con tutor

- o equipo directivo, asistencia de alumno/a a clase...)
- 2. hay respuesta pero sin compromiso de asistencia regular al centro.
- 3. el/la alumno/a asiste al centro pero sigue sin ser una asistencia regular (en cinco días tiene dos o más faltas injustificadas).
- Ir al paso siguiente.

**Paso 2: DERIVACION DEL CENTRO AL EQUIPO TECNICO DE ABSENTISMO ESCOLAR DE LAZONA (ANEXO 5):**

- Derivación al Equipo Técnico de Absentismo mediante informe de derivación (con registro de salida). En el informe se debe indicar la tipología del absentismo y la relación de documentos que se envían.
- La derivación se realiza previa información al orientador del centro.

**EQUIPO TÉCNICO DE ABSENTISMO.**

*PASO1:*

- Valoración del caso en función del carácter del absentismo y sus causas y establecimiento de la intervención a realizar.
- Presentar los casos a Servicios Sociales para actuar en colaboración con ellos.

*PASO2:*

- Valoración de las actuaciones llevadas a cabo y de los resultados obtenidos.
- Entrevista con la familia y el/la menor (Coordinador/a del ETAE y SS.SS), citación llevada en mano por la Policía Local
- Respuesta negativa o insuficiente:
  - 1. no se contacta con la familia, no asiste a la citación.
  - 2. no hay compromiso de asistencia regular al centro.
  - 3. después de la intervención sigue sin asistir regularmente al centro (pasan 15 días y sigue faltando un 25% del horario lectivo sin justificar).

Los casos que no se solucionen con las intervenciones mencionadas se derivarán a la Policía Local, para visita al domicilio y actuaciones diversas dependiendo del caso en concreto.

Se irá al paso siguiente.

**PASO 3: DERIVACIÓN A LA COMISIÓN MUNICIPAL DE ABSENTISMO (ANEXO7):**

- En caso de presentar factores de desprotección se derivaría el caso a los organismos competentes en Protección de Menores.

**MEDIDAS PREVENTIVAS DE ACTUACIÓN.**

MEDIDAS PREVENTIVAS A NIVEL DE CENTRO			MEDIDAS PREVENTIVAS A NIVEL DE AYUNTAMIENTO
CAUSAS	Pre-absentismo	Post-incorporación	SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIOS
-Desinterés- Desmotivación	- Adaptación de la enseñanza al alumnado mediante grupos flexibles y otras medidas de atención a la diversidad - Motivación hacia el estudio: entrevistas con padres y alumnos, Orientación académica y profesional, etc	-Grupos flexibles: aula de acogida del Alumnado absentista. -Tutor/a y Dto. individualmente con alumno/a.	-Organización de campañas de información y sensibilización dirigidas a los padres y sociedad en general.
-Sociofamiliares - Étnico culturales - Tareas prelaborales	-Presentación del curso: carta a todas las familias (para favorecer la asistencia a las reuniones) del Director y D Orientación con: -Importancia personal del trabajo escolar y responsabilidades en que se incurre si no se asiste al centro.	-Entrevista de tutor/a, orientador/a y Equipo Directivo tanto con padres/madres como con alumnos/as en la que se trate la importancia del estudio así como las responsabilidades en que se puede incurrir si no se asiste a clase.	-Jornadas formativas e informativas sobre temas como convivencia escolar, absentismo, incorporación temprana al trabajo de los jóvenes lucentinos, etc.  -Programas en radio, charlas coloquios sobre temas relacionados con el absentismo.  -Escuelas de padres específicas e inespecíficas.
-trabajos de temporada y			

profesiones itinerantes -Frecuente cambio de domicilio -Otras.	-Ídem más Seguimiento del E.O.E.		-Ludotecas y actividades concretas dirigidas a los adolescentes en los barrios.
-Conductas disruptivas.	- Adaptación de la enseñanza al alumnado mediante grupos flexibles y otras medidas de atención a la diversidad - Programa de Habilidades sociales	- Contratos de conducta - Talleres de convivencia - Servicio de Mediación	

## DOCUMENTOS EXPEDIENTE DE ABSENTISMO

- ✓ Informe de absentismo
  - ✓ Datos personales y escolares
- ✓ Informe de las actuaciones realizadas en el centro, donde se incluyan:
  - ✓ Anexo 1: Citación tutor a la familia; carta certificada con acuse de recibo; anexo 6: Acta de la reunión
  - ✓ Anexo 2: Derivación tutoría a dirección
  - ✓ Anexo 3: Escrito de la dirección a la familia; carta certificada con acuse de recibo; anexo 8: Acta de la reunión.
  - ✓ Anexo 5: Informe de derivación al ETAE
  - ✓ Informe de faltas Séneca y gráficas para su interpretación
  - ✓ Informe de dirección
- ✓ Informe de las actuaciones SS.SS.
  - ✓ Informe de la Policía local
  - ✓ Otros informes
  - ✓ Anexo 7: Derivación a la Comisión Municipal
  - ✓ Certificado de la derivación a la Comisión Provincial



Consejería de Educación  
Delegación Provincial de Córdoba  
IES Don Diego de Bernuy

JUNTA DE ANDALUCÍA

## ANEXO I

**CITACIÓN DE EL/LA TUTOR/A A LA FAMILIA**

A/A de D./ Dña: \_\_\_\_\_

Por la presente se le comunica que su hijo/a \_\_\_\_\_  
matriculado/a en este centro, no ha asistido a clase los siguientes días/sesiones:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

por lo que se le convoca a una reunión con el/la tutor/a de su hijo/a D/ Dña  
\_\_\_\_\_ el día \_\_\_\_\_ a  
las \_\_\_\_\_ horas para justificar dichas ausencias.

Aprovechamos la ocasión para recordarle que según establecen las disposiciones legales  
en materia educativa, la asistencia a clase tiene carácter obligatorio.

En caso de no asistir a esta convocatoria el expediente de absentismo de su hijo/a será  
enviado al Equipo Técnico de Absentismo Escolar.

Benamejí \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_

Atentamente:

Vº Bº: el/la director/a

El/la tutor/a

Fdo: \_\_\_\_\_.

Fdo: \_\_\_\_\_



**Consejería de Educación**  
Delegación Provincial de Córdoba  
IES Don Diego de Bernuy

JUNTA DE ANDALUCÍA

ANEXO II

**INFORME DE DERIVACIÓN A LA DIRECCIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO**

D/ Dña. \_\_\_\_\_, tutor/a del grupo \_\_\_\_\_, comunica que, de acuerdo con las Órdenes de 19 de Septiembre de 2005 y 19 de Diciembre de 2005, donde se desarrollan determinados aspectos del Plan Integral de Absentismo, tras comprobar que el/la alumno/a \_\_\_\_\_, ha faltado a clase de forma injustificada los

días

del

mes de:

_____	_____
_____	_____
_____	_____

y que habiendo realizado las siguientes actuaciones (rellenar lo que proceda):

- Entrevista con alumno/a: (Anotar día, hora, temas tratados y acuerdos alcanzados)
- Llamada telefónica: (Anotar día, hora, persona con quien se ha hablado, temas tratados y acuerdos alcanzados)



JUNTA DE ANDALUCÍA

**Consejería de Educación**  
Delegación Provincial de Córdoba  
IES Don Diego de Bernuy

- Carta a la familia con citación para entrevista: (Anotar fecha, personas/s con quien se ha hablado y acuerdos alcanzados).

- Otras:

tras todo lo cual no se ha podido obtener una respuesta positiva debido a que (marcar lo que proceda):

- Ha sido imposible contactar con alumno/a o familia.
- No ha habido compromiso de asistencia regular al centro.
- Aunque hubo compromiso, éste no se ha cumplido.

Como consecuencia de lo anterior y en cumplimiento del protocolo de intervención para el seguimiento y control del absentismo, se deriva el caso a la Dirección del Centro Educativo solicitando su intervención,

Benamejí \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_

El/la tutor/a

Fdo: \_\_\_\_\_



JUNTA DE ANDALUCÍA

**Consejería de Educación**  
Delegación Provincial de Córdoba  
IES Don Diego de Bernuy

## ANEXO III

**ESCRITO DE LA DIRECCIÓN A LA FAMILIA**

Sr/Sra D/Dña \_\_\_\_\_

Madre/padre/tutor/a del/de la alumno/a \_\_\_\_\_

Ante las reiteradas faltas de asistencia de su hijo/a a clase y tras las actuaciones llevadas a cabo desde este Centro sin que la situación haya podido ser resuelta, ponemos en su conocimiento que las faltas de asistencia a clase atentan contra el derecho que niños y niñas tienen a una escolaridad continuada. En este sentido, le recordamos lo que recogen algunas de las disposiciones legales al respecto de la escolarización obligatoria así como el deber que niños y niñas tienen de asistir al Centro y el que sus familias y los agentes sociales y educativos tienen de facilitararlo:

- ACUERDO de 25-11-2003, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el Plan Integral para la Prevención, Seguimiento y Control del Absentismo Escolar (BOJA 5-12-2003)
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, determina que la edad obligatoria de escolarización se sitúa entre los seis y dieciséis años.

Atendiendo a lo expuesto, le comunicamos que de no obtener una inmediata respuesta a la solicitud que se le hace de que su hijo/a asista al Centro de manera continuada, nos veremos obligados a poner esta situación en conocimiento del organismo competente en materia de menores.

Aprovechamos la ocasión para ponernos a su disposición, ya que nuestro objetivo no es otro que el de velar por los derechos de su hijo/a y facilitarle una asistencia normalizada a clase, lo que redundará en su beneficio presente y futuro.

En Benamejí a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_

El/la directora/a del Centro



JUNTA DE ANDALUCÍA

Consejería de Educación  
Delegación Provincial de Córdoba  
Ies Don Diego de Bernuy

## ANEXO V

**DERIVACIÓN AL EQUIPO TÉCNICO DE ABSENTISMO**

La Dirección del Centro Educativo IES Don Diego de Bernuy de Benamejí (Córdoba), una vez llevadas a cabo las actuaciones previas sin obtener respuesta positiva, deriva al Equipo Técnico de Absentismo el caso del/de la alumno/a \_\_\_\_\_, que presenta

absentismo que responde al siguiente:

## a) TIPO:

- Abandono escolar
- Absentismo intermitente variable
- Absentismo intermitente periódico

## b) y CAUSAS:

- Desinterés – desmotivación
- Socio - familiares
- Étnico – culturales
- Por profesiones temporeras o itinerantes
- Por frecuente cambio de domicilio familiar sin previo aviso al Centro
- Problemas graves de conducta.
- Tareas preelabóralas.
- Otras(especificar): \_\_\_\_\_

*Nota: en un caso de absentismo pueden concurrir varias causas; si es así enumerar en el recuadro según el orden de importancia.*

c) Otras cuestiones relevantes relacionadas con el caso: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Se adjuntan los siguientes documentos:

- Informe de faltas (modelo de Séneca).
- Carta de tutora a la familia. ANEXO 1
- Acta de la reunión con la familia (tanto si se ha mantenido como si no ha asistido). ANEXO 6
- Informe de derivación desde la tutoría a la dirección del centro. ANEXO 2
- Carta del director a la familia. ANEXO 3
- Informe de absentismo del curso 20\_\_-20\_\_.

Benamejí \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_

El/la director/a

Fdo: \_\_\_\_\_



JUNTA DE ANDALUCÍA

**Consejería de Educación**  
Delegación Provincial de Córdoba  
IES Don Diego de Bernuy

## ANEXO VI

**ACTA DE REUNIÓN DE ABSENTISMO**

FECHA: \_\_\_\_\_

- La familia asiste a la citación.  
 La familia **NO** asiste a la citación.

ASISTENTES:

RAZONES ALEGADAS PARA JUSTIFICAR LAS AUSENCIAS:

DOCUMENTOS QUE SE APORTAN COMO JUSTIFICANTES:

ACUERDOS O COMPROMISOS ALCANZADOS:

El/la tutor/a

El/la padre/madre o  
representante legal

Fdo: \_\_\_\_\_

Fdo: \_\_\_\_\_



JUNTA DE ANDALUCÍA

Consejería de Educación  
Delegación Provincial de Córdoba  
Ies Don Diego de Bernuy

## ANEXO VII

**DERIVACIÓN A LA COMISIÓN MUNICIPAL DE ABSENTISMO**

El Coordinador del Equipo Técnico de Absentismo Escolar de \_\_\_\_\_ (Córdoba), una vez llevados a cabo las actuaciones previas sin obtener respuesta positiva, deriva a la Comisión Municipal de Absentismo de \_\_\_\_\_ el expediente del/de la alumno/a \_\_\_\_\_, escolarizado/a en el Centro \_\_\_\_\_.

Relación de copias de documentos que acompañan al expediente:

- Informe de absentismo del curso 20\_\_-20\_\_.
- Informe de faltas
- Carta de tutora a la familia.
- Acta de la reunión con la familia (si se ha mantenido dicha reunión).
- Informe de derivación desde la tutoría a la dirección del centro.
- Carta del director a la familia.
- Derivación desde la dirección del centro al ETAE.
- Solicitud de intervención para localización domiciliaria del EOE de Lucena a la Policía Local.
- Diligencia de la Policía Local respecto a la localización del domicilio familiar.
- Informe de la Policía Local de \_\_\_\_\_.
- Informe del responsable de absentismo del EOE.
- Otros:

Benamejí \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_

El/la coordinador/a del ETAE

Fdo: .

Recibí.

Fecha:

Firma:



**Consejería de Educación**  
Delegación Provincial de Córdoba  
IES Don Diego de Bernuy

JUNTA DE ANDALUCÍA

ANEXO VIII

**ACTA DE REUNIÓN DE ABSENTISMO**

FECHA: \_\_\_\_\_

- La familia asiste a la citación.
- La familia **NO** asiste a la citación.

ASISTENTES:

RAZONES ALEGADAS PARA JUSTIFICAR LAS AUSENCIAS:

DOCUMENTOS QUE SE APORTAN COMO JUSTIFICANTES:

ACUERDOS O COMPROMISOS ALCANZADOS:

El/la Director/a

El/la padre/madre o  
representante legal

Fdo: \_\_\_\_\_

Fdo: \_\_\_\_\_



Consejería de Educación  
Delegación Provincial de Córdoba  
IES Don Diego de Bernuy

JUNTA DE ANDALUCÍA

ANEXO IX

**ESCRITO DE LA DIRECCIÓN**  
**FAMILIA CON EXPEDIENTE EN LA COMISIÓN PROVINCIAL**

Sr./a.

Madre/padre/tutor/a del/de la alumno/a

Le informo que después de las actuaciones realizadas en materia de absentismo referente la situación de su hijo/a su expediente está en la Comisión Provincial.

Que ante las reiteradas faltas de asistencia a clase, ponemos en su conocimiento que las faltas de asistencia a clase atentan contra el derecho que niños y niñas tienen a una escolaridad continuada. En este sentido, le recordamos lo que recogen algunas de las disposiciones legales al respecto de la escolarización obligatoria así como el deber que niños y niñas tienen de asistir al Centro y el que sus familias y los agentes sociales y educativos tienen de facilitarlos:

- La Ley 1/1998 de 20 de abril de los derechos y atención al menor, considera la ausencia de escolarización habitual como uno de los supuestos de desamparo (Art. 23.11) y recoge que las Administraciones Públicas de Andalucía velarán por el cumplimiento de la escolaridad obligatoria en aquellas edades que se establezcan en la legislación educativa.
- La Ley 1/1990 de Ordenación General del Sistema Educativo, determina que la edad obligatoria de escolarización se sitúa entre los seis y dieciséis años.

Atendiendo a lo expuesto y esperando recabar información sobre las ausencias durante este curso académico, le citamos el día de de para obtener una inmediata respuesta a la solicitud que se le hace de que su hijo/a asista al Centro de manera continuada.

En caso contrario nos veremos obligados a poner esta situación en conocimiento del organismo competente en materia de menores.

Aprovechamos la ocasión para ponernos a su disposición ya que nuestro objetivo no es otro que el de velar por los derechos de su hijo/a y facilitarle una asistencia normalizada a clase, lo que redundará en su beneficio presente y futuro.

En Benamejí a de de

El/la directora/a del Centro

## 15. Actividades Complementarias y Extraescolares

### Introducción.

Podemos considerar como actividades o extraescolares, ya sean de carácter didáctico, culturales o recreativas, todas aquellas que se realicen dentro o fuera del Instituto, con la participación del alumnado, profesorado y, en su caso, por padres y madres, organizadas por cualquier estamento de la comunidad educativa.

A través de ellas, el Proyecto Educativo se enriquece, al permitir el contacto del alumnado con diferentes entornos educativos, implementando el desarrollo del currículo en otros contextos y ampliando con ello los ámbitos de aprendizaje para el desarrollo de competencias básicas; además, canalizan los diversos intereses del alumnado, les abre nuevos caminos a su creatividad y propician su desarrollo integral como ciudadanos responsables y participativos de nuestra sociedad.

Estas actividades son un medio excelente para propiciar una enseñanza abierta a nuestro entorno, inserta en lo cotidiano, no limitada al espacio-aula y que permite abordar aspectos educativos que no pueden ser suficientemente tratados en el régimen ordinario de clase.

La programación de estas actividades debe estar orientada a potenciar valores relacionados con la socialización, la participación, la cooperación, la integración, la tolerancia, el respeto a las opiniones de los demás y la asunción de responsabilidades.

Por todo ello, estas actividades se deben integrar adecuadamente en la acción educativa general del centro en las mismas condiciones de normalidad que el resto de actividades lectivas en el aula.

La organización y programación de las actividades corresponde a los distintos departamentos. Su aprobación corresponde al Consejo Escolar.

La planificación y coordinación de las actividades programadas corresponderá a Jefatura de Estudios, con la participación de la Jefatura del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares (DACE).

### Tipos de actividades

Cabe distinguir dos tipos de actividades: complementarias y extraescolares.

#### ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Se consideran actividades complementarias las organizadas por el centro durante el horario escolar, de acuerdo con su Plan de Centro, y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, espacios o recursos que utilizan.

De forma general, y teniendo en cuenta que estas actividades se realizan dentro del horario escolar, la participación del alumnado es obligatoria, así como la colaboración del profesorado en su desarrollo. No obstante, y como excepción, el alumnado no estará obligado a participar en ellas cuando:

- Se requiera la salida del centro (en tanto que se necesita autorización de la familia en los casos de minoría de edad)
- Se requiera una aportación económica.

-En estos dos casos, el centro deberá arbitrar las medidas necesarias para atender educativamente al alumnado que no participe en ellas. Las faltas de asistencia a estas actividades deberán ser justificadas por las familias en los mismos términos que para las clases ordinarias.

-La participación en las actividades complementarias de corta duración, que no requieran aportación económica, podrán ser autorizadas por las familias con carácter general, mediante el modelo **Anexo II**.

### ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

-Se consideran actividades extraescolares las encaminadas a potenciar la apertura del centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre.

-Las actividades extraescolares se realizarán fuera del horario lectivo, tendrán carácter voluntario y, en ningún caso, formarán parte del proceso de evaluación de las distintas áreas o materias curriculares.

-El alumnado que presente conductas gravemente perjudiciales para la convivencia podrá ser privado de la participación en estas actividades por un periodo máximo de un mes.

### **Objetivos.**

Nuestras actividades complementarias y extraescolares tienen como objetivo prioritario general la mejora de la calidad de la enseñanza, contribuyendo a complementar el currículo de las distintas materias en la búsqueda de una formación plena e integral de nuestro alumnado. Así como reforzar el desarrollo de las Competencias Clave en cada una de las materias que integran el currículo educativo de una manera significativa.

Dentro de nuestra programación nos planteamos los siguientes objetivos generales para las actividades complementarias y extraescolares, con referencias a la contribución que pueden tener para el desarrollo de cada competencia clave educativa:

1. Promover la participación activa del alumnado en actividades grupales (en su planificación, organización y desarrollo) fomentando su autonomía y responsabilidad en la organización de su tiempo libre y de ocio. (Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor).
2. Desarrollar las habilidades sociales: acercamiento a diferentes realidades sociales, actuales o históricas, o la valoración de las diferentes culturas. (Competencia social y cívica).
3. Propiciar el reconocimiento, aceptación y uso de convicciones y normas sociales de convivencia e interiorización de los valores de respeto, cooperación, solidaridad, justicia, no violencia, compromiso y participación en el ámbito personal y en lo social. (Competencia social y cívica).
4. Profundizar en el conocimiento de la interacción del ser humano con su entorno, fomentando los hábitos de vida más saludables: análisis del impacto de las actividades humanas en el medio ambiente y la salud personal, residuos generados por las actividades económicas, usos irresponsables de los recursos materiales y energéticos, etc. (Competencia matemática y competencia en ciencia y tecnología).
5. Promover el conocimiento y puesta en valor del patrimonio cultural, fomentando el respeto e interés por su conservación (Conciencia y expresiones culturales).
6. Adquirir una actitud abierta y tolerante hacia la diversidad cultural: acercamiento a manifestaciones propias de la lengua y las costumbres de otros países o sociedades, de sus manifestaciones lúdicas, deportivas y artísticas. (Competencia en comunicación lingüística, conciencia y expresiones culturales).
7. Acercar al alumnado a ciertos aspectos cuantitativos y espaciales de la realidad. (Competencia matemática y competencia en ciencia y tecnología).
8. Buscar la integración de conocimientos interdisciplinares y dar coherencia global a los mismos con la aplicación a la realidad de los conocimientos específicos adquiridos en el aula, y la auto e interregulación de los procesos mentales. (Competencia para aprender a aprender).
9. Reconocer el uso del lenguaje no verbal en la comprensión de la realidad que nos rodea: conocimiento e interpretación de lenguajes icónicos, simbólicos y de representación (Competencia digital).
10. Desarrollar habilidades para expresarse, oralmente y por escrito, utilizando las convenciones sociales y el lenguaje apropiado a cada situación, interpretando diferentes tipos de discurso en contextos y con funciones diversas. (Competencia en comunicación lingüística).
11. Desarrollar cualidades personales como la iniciativa, el espíritu de superación y la perseverancia frente a las dificultades, a la vez que la autocrítica, contribuyendo al aumento de la confianza en uno mismo y a la mejora de la autoestima. (Sentido de la iniciativa y espíritu emprendedor).

## **EL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.**

-Corresponde a este departamento la promoción, organización y coordinación de las actividades complementarias y extraescolares que se vayan a desarrollar, en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.

-Con independencia de las competencias normativamente reconocidas a los departamentos con carácter general, se le atribuyen, además, las siguientes funciones:

- a) Elaborar la programación anual de las actividades complementarias y extraescolares para su inclusión en el Plan de Centro, contando para ello con las propuestas que realicen los Departamentos didácticos.
- b) Colaborar en la realización de las actividades complementarias y extraescolares programadas y organizar aquellas que le hayan sido encomendadas.
- c) Organizar la utilización de las instalaciones y demás recursos que se vayan a emplear en la realización de las actividades complementarias y extraescolares, así como velar por el uso correcto de estos.
- d) Llevar a cabo la evaluación de las actividades realizadas y elaborar las correspondientes propuestas de mejora, en colaboración con el Departamento de Formación, Evaluación e Innovación (FEI), como parte integrante de la Memoria de Autoevaluación, sin perjuicio de las competencias que corresponden al Consejo Escolar en esta materia.
- e) Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualesquiera otras actividades específicas que se realicen en el centro.

### **Procedimiento general para la organización y desarrollo de una actividad.**

-Coincidiendo con el comienzo de curso, el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares confeccionará el Plan General de Actividades, que incluirá a todas aquellas que se tenga previsto realizar, de acuerdo con los criterios definidos en el Proyecto Curricular y en el marco del Proyecto Educativo.

-Toda actividad ha de contar con un **Responsable Organizador**, expresamente indicado, que asumirá las tareas de organización e información inherentes a la actividad.

-En la programación concreta de cada actividad a incluir en el Plan General de Actividades, se deberán especificar los datos concernientes a dicha actividad.

- Antes de la celebración de la actividad, y con una antelación mínima de 5 días, el **Responsable Organizador** entregará a Jefatura de Estudios, así como a los/as tutores/as de los grupos participantes, la información relativa a la actividad.
- Jefatura de Estudios informará al profesorado de las actividades programadas, a fin de prever la incidencia de las mismas en la actividad docente.
- El Responsable Organizador se hará cargo del reparto de la preceptiva hoja de notificación de la actividad a los padres/madres según modelo, junto con su autorización correspondiente.

### **Criterios generales de organización.**

- El Plan General de Actividades deberá contar con la aprobación del Consejo Escolar. Si alguna actividad quedase fuera de la programación inicial, será presentada con la suficiente antelación al Consejo Escolar para su aprobación.
- Propondrán actividades al Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, para su inclusión en el Plan General de Actividades, los diferentes Departamentos de Coordinación Didáctica, de Orientación y de Formación. Evaluación e Innovación.
- Los departamentos de coordinación didáctica procurarán un reparto lo más homogéneo posible en la distribución de las actividades por niveles y grupos.
- Los departamentos de coordinación didáctica estimularán la realización de actividades que supongan la participación de distintas áreas o materias de conocimiento, priorizando aquellas que contemplen la interdisciplinariedad de distintas materias.
- Las actividades programadas por los departamentos de coordinación didáctica estarán incluidas en sus respectivas programaciones y serán entregadas a Jefatura de Estudios antes del día 15 de octubre.
- La aprobación de una actividad por el Consejo Escolar requerirá la participación de un mínimo del 60% del total de alumnos del grupo que asisten con regularidad a clase. La excepción a este índice de participación podrá ser contemplada por la Dirección del centro, con carácter extraordinario, previo informe del departamento que organice la actividad. De ello deberá dar cuenta la Dirección al Consejo Escolar.
- El alumnado no participante en la actividad deberá asistir al centro de manera obligatoria y el profesorado a su cargo controlará su asistencia y la realización de las tareas establecidas. Para ello, el profesorado participante en la actividad deberá programar dichas tareas.
- El **Registro del Plan General de Actividades del Centro** estará a disposición de la Jefatura del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, a fin de facilitar la evaluación que de las mismas realice en la Memoria de Autoevaluación y las propuestas de mejora que surjan de ella.

-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, cuanto se recoge en el Decreto 327/2010, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, sobre derechos y deberes de los alumnos y alumnas y las correspondientes correcciones en caso de conductas inadecuadas.

### **Criterios específicos de organización.**

-Autorización específica para cada actividad que se realice fuera del centro.

-Cada 25 alumnos participantes en la actividad requerirá la presencia de un profesor, profesora o persona responsable.

-Previo al desarrollo de una actividad extraescolar, que implique pernoctar fuera de la localidad, el Responsable Organizador informará con antelación suficiente a los padres y alumnado participante sobre el lugar y horario de salida y llegada, las actividades a realizar, los objetivos que se pretenden, las normas básicas de convivencia que regulan estas actividades y los trámites necesarios para su desplazamiento.

-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.

-Si la gravedad de las conductas inadecuadas así lo requiriera, el Responsable Organizador podrá comunicar tal circunstancia a la Jefatura de Estudios del centro, la cual podrá decidir el inmediato regreso de las personas protagonistas de esas 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.

-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 (no alterar el descanso de los restantes huéspedes, no producir destrozos en el mobiliario y dependencias del hotel, no consumir productos alcohólicos o estupefacientes de cualquier tipo, y actos de vandalismo o bromas de mal gusto).

-De los daños causados a personas o bienes ajenos serán responsables los alumnos causantes. De no identificarlos, la responsabilidad recaerán en el grupo de alumnos directamente implicados o, en su defecto, en todo el grupo de alumnos participantes en la

actividad. Por tanto serán los padres de estos alumnos los obligados a reparar los daños causados.

-En las autorizaciones de las familias para la participación en Actividades fuera del centro, se incluirá una referencia para que estas puedan reflejar cualquier circunstancia a tener en cuenta en el estado de salud del alumnado, de manera que los responsables de la actividad puedan tomar las medidas adecuadas para la prevención de cualquier incidencia al respecto durante el viaje.

-Los alumnos y alumnas efectuarán el pago de cada actividad en la forma que determine el Responsable Organizador de la misma.

-Una vez efectuado el pago, de forma parcial o total, no habrá derecho a devolución salvo causa de fuerza mayor, plenamente justificada ante el Consejo Escolar.

-El Consejo Escolar arbitrará las medidas oportunas para, en la medida que lo permitan las disponibilidades presupuestarias, eximir total o parcialmente del pago de estas actividades al alumnado que solicite participar en ellas y se encuentre en situación social desfavorecida.

-El coste de la participación del profesorado en dichas actividades será sufragado por el centro, con cargo a las dietas legalmente establecidas para este fin en la normativa vigente.

### **El Viaje de Fin de Estudios.**

-Se considera Viaje de Fin de Estudios aquella actividad, complementaria y extraescolar al mismo tiempo, que realizan los alumnos y alumnas del centro con motivo de la finalización de su estancia en el Instituto.

-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.

-La aprobación de este viaje requerirá la participación mínima del 50% de los alumnos y alumnas de los niveles referidos, quedando excluidos los que no asistan con regularidad a clase.

-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.

-Se mantendrá una reunión informativa inicial al comienzo de curso con el alumnado de los grupos participantes en el viaje, en el que se le informará de las características de éste y de los requisitos del mismo, así como de las normas establecidas.

-Se constituirá una Comisión del Viaje de Fin de Estudios regido por una junta directiva elegida democráticamente, que se compondrá de: (2 padres/madres, 1 alumno/a de cada grupo, 2 profesores/as)

-En la Comisión del Viaje de Fin de Estudios se podrán integrar cuantos colaboradores se estimen necesarios, siempre que queden debidamente identificados.

Esta Comisión tendrá las siguientes competencias:

- Coordinar junto con el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares su organización.
- Organizar cuantas actividades se programen de cara a la recaudación de fondos económicos para su realización.
- Recoger y custodiar de forma segura los fondos destinados a tal fin.

Según aprobación del Consejo Escolar el procedimiento para la elección del destino del viaje será el siguiente:

El Consejo Escolar determinará el rango de presupuesto para realizar el viaje

Será el departamento de extraescolares quien lleve a cabo la solicitud de presupuestos a distintas agencias de viajes

Finalmente serán las familias las que decidan a través de votación el destino definitivo

El Centro quedará al margen de cualquier actividad que se lleve a cabo por parte de alumnado, familias y AMPA para financiar su viaje.

En el Anexo que a continuación se adjunta, es el compromiso tanto del alumno como de la familia de que conoce y acepta las normas expuestas con anterioridad para participar en el viaje de estudios del IES Don Diego de Bernuy.

## ANEXOS

### ANEXO I

#### PARA PARTICIPAR EN EL VIAJE DE ESTUDIOS ALUMNADO Y PADRES DEBEN

#### SABER Y ACEPTAR QUE:

1.- Para participar en el viaje será imprescindible tener **buen comportamiento**. Cualquier **conducta que implique una suspensión del derecho de asistencia al centro, tendrá como consecuencia la no participación en el Viaje fin de Estudios así como en el Acto de Despedida** según el Proyecto Educativo.

2.- Se constituirá una **Comisión Organizadora** para ayudar durante todo el proceso de preparación del viaje. Estará formada por: Dirección, Jefatura de Estudios, dos miembros del Departamento de Actividades Extraescolares, delegados de 4º ESO y 2º FPB y representantes de padres (a ser posible uno de cada localidad).

Los alumnos serán informados a través de sus representantes en la Comisión organizadora de las distintas decisiones tomadas en las distintas reuniones y harán llegar sus sugerencias a través de ellos.

3.- **Los padres** serán informados en, al menos, **dos reuniones** antes del Viaje. Será **imprescindible** su asistencia para hacerlos conocedores de las líneas de organización y para que den su conformidad con las normas que firmarán abajo. Firmarán igualmente las pertinentes autorizaciones en las fechas que se establezcan.

4.- Se establece una **cuota** mensual de **100 €** a partir de octubre y hasta el mes de febrero y la liquidación final hasta el coste total del viaje. Las **cuotas** se abonarán en la oficina bancaria que se indicará más adelante, en una cuenta corriente que se creará a tal efecto. El alumnado deberá entregar el recibo de haber realizado el ingreso durante la **PRIMERA SEMANA LECTIVA** de cada mes, SIEMPRE en **la clase de tutoría a la jefa del departamento de extraescolares**. **Deberá especificarse en los resguardos bancarios el nombre del alumno o alumna y el concepto: viaje de estudios**.

5.- La impuntualidad en el pago de las cuotas será motivo de **EXCLUSIÓN** de la participación en el Viaje.

6.- Las cuotas serán devueltas según las penalizaciones que estime la agencia de viajes.

7.- El dinero de las distintas ventas y actividades **no se devolverá** en ningún caso, y será abonado antes de retirar los productos para la venta, nunca después.

8.- El destino del viaje se decidirá en cuanto esté constituida la comisión y se reciban los distintos presupuestos y el profesorado acompañante será designado por Dirección. Existe la posibilidad de que ningún profesor acompañe al alumnado. En tal caso deberán ser los padres/madres los acompañantes. Si ningún padre o madre pudiera acompañarlos, se preguntaría a la agencia si disponen de servicio de monitores acompañantes. Si no se dispusiera de este servicio, el viaje puede anularse.

9.- Tanto las actividades para recabar dinero para el viaje, así como el propio viaje en su desarrollo futuro se regirán por normas y reglas que deberán ser respetadas por el alumnado en todo momento. El desacato a estas reglas **excluirá de esa actividad al alumno/a y lo privará de sus beneficios económicos**. Si la trasgresión de las normas establecidas para el correcto desarrollo de una actividad tan comprometida en responsabilidades se produjera durante la



estancia del alumnado en el lugar de destino del viaje o en sus desplazamientos, éste **será INMEDIATAMENTE “retornado”** a su localidad de residencia (Benamejí, Encinas Reales, Palenciana...). **Los PADRES se harán cargo de los gastos de este viaje de regreso.**

10.- Participar en el Viaje de Estudios supondrá que **tanto alumnos como padres aceptan todas y cada una de las normas anteriores y que, además, las firman en las reuniones convocadas a tal efecto.**



## ANEXO II

El alumno/a \_\_\_\_\_  
del grupo \_\_\_\_\_ **CONOCE y ACEPTA** las normas expuestas en el dorso para  
participar en el *Viaje de Estudios* del curso 201-201 del IES *Don Diego de Bernuy*.

Firma,

En Benamejí, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201

D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ con

DNI \_\_\_\_\_

y padre/madre/tutor legal del alumno/a \_\_\_\_\_

**CONOCE y ACEPTA** las normas expuestas en el dorso para participar en el *Viaje de Estudios* del curso 201-201 del IES *Don Diego de Bernuy*.

Firma,

En Benamejí, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201.

**JUNTA DE ANDALUCÍA****ANEXO III**

I.E.S. DON DIEGO DE BERNUY

*C/ Huelva S/n**Tlfn: 957596582**14910 Benamejí (Córdoba)***AUTORIZACIÓN PARA PARTICIPAR EN ACTIVIDADES DE UN SOLO DÍA FUERA  
DEL CENTRO**

<b>NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:</b>	
<b>DPTOS. IMPLICADOS:</b>	
<b>FECHA: GRUPO:</b>	
<b>Hora de salida del Centro:</b>	<b>Hora aproximada de llegada al Centro:</b>
<b>DESCRIPCIÓN DE ITINERARIO Y ACTIVIDADES PROGRAMADAS:</b>	
<b>OBJETIVOS PEDAGÓGICOS:</b>	
<b>PROFESORADO RESPONSABLE:</b>	
<b>MEDIOS DE TRANSPORTE:</b>	

*En Benamejí a,            de            de 201*



**Departamento de actividades extraescolares**

**IES D. Diego de Bernuy. Benamejí**

**AUTORIZACIÓN PATERNA PARA ACTIVIDAD FUERA DEL CENTRO**

1. Datos del alumno/a:

Nombre y apellidos:	
Curso y grupo:	
Domicilio:	
Población:	
Nombre completo del padre:	DNI:
Nombre completo de la madre:	DNI:

*Información complementaria sobre el alumno/a.*

Nota: Si su hijo/a sufre alguna circunstancia especial (medicación, dietas especiales, enfermedades, alergias, minusvalías, etc) que pueda afectarle durante la actividad, por favor, anótelos..... ..... .....
---

2. Permiso y declaración paterna

- Declaro que he sido informado de los pormenores de la actividad que mi hijo/a se dispone a realizar.
- *Declaro que he advertido a mi hijo/a que debe comportarse de manera correcta en todo momento y lugar durante el desarrollo de la actividad.*
- *Soy consciente de que durante la realización de la misma se corren riesgos distintos de los habituales en el Centro.*

Por la presente, autorizo a que mi hijo/a participe en la actividad extraescolar que se describe al dorso de este impreso y me hago cargo de cualquier responsabilidad que surja como consecuencia de una conducta totalmente irregular de mi hijo/a o por el incumplimiento explícito de las normas dictadas por los profesores encargados de la actividad (incluidos los gastos de desplazamiento y posibles desperfectos ocasionados).

AUTORIZO LA PARTICIPACIÓN DE MI HIJO/A EN LA ACTIVIDAD

En.....a.....de.....de201



Firma del alumno/a

Firma del padre, madre o tutor legal.

#### Anexo IV

### EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DESARROLLADA

Título de la actividad:

Itinerario del viaje:

Fecha en la que se realizó la actividad:

¿Cambiaría la fecha? SI/NO      Fecha alternativa:

Nº de alumnos/as participantes:

¿Es adecuada para este nivel? SI/NO

¿A qué otros grupos propondrías esta actividad?

Profesores que participaron en la actividad (relacionados nominalmente)

Objeto de la visita:

¿Se han cumplido los objetivos? SI/NO

En próximas visitas cambiaría algunos objetivos por:

Transporte utilizado: (rodea la opción elegida) autobús, tren, avión, otros:

Incidentes durante el trayecto:

¿Cambiarías por otro medio de transporte? SI/NO      ¿Cuál?

Alojamiento: (rodea la opción elegida) hotel, camping, albergue, otros:

¿Cambiarías el alojamiento para próximos viajes? SI/NO      ¿Por cuales?

Incidencias de interés: SI/NO

¿El tutor/a ha sido informado? SI/NO

Otras sugerencias:

### VALORACIÓN GLOBAL DEL VIAJE

BUENA

REGULAR

MALA

OTRA:

#### Anexo V:

### Justificación Actividades Complementarias y Extraescolares



**(Entregar máximo una semana antes de su realización para ser aprobadas en extraescolares y ser comunicadas en ETCP)**

**INFORMACIÓN SOBRE LA ACTIVIDAD A REALIZAR**

RESPONSABLE ORGANIZADOR (Dpto. Plan Programa): \_\_\_\_\_

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD: \_\_\_\_\_

JUSTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD/ RELACIÓN CON LA PROGRAMACIÓN: \_\_\_\_\_

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: \_\_\_\_\_

PROFESORADO ACOMPAÑANTE/ IMPLICADO O AFECTADO: \_\_\_\_\_

FECHA/S DE REALIZACIÓN: \_\_\_\_\_

HORA DE SALIDA/ INICIO: \_\_\_\_\_

HORA DE LLEGADA/FINALIZACIÓN: \_\_\_\_\_

LUGAR DE REALIZACIÓN: \_\_\_\_\_

RECURSOS NECESARIOS:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

GRUPO/S DESTINATARIO/S:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

RELACIÓN NOMINAL DE ALUMNOS Y ALUMNAS PARTICIPANTES (sólo en salidas):

- 1.
- 2.

**Anexo VI:** (se debe entregar una vez realizada la actividad, utilizando el lector QR.)

**VALORACIÓN DE LA ACTIVIDAD POR PARTE DEL ALUMNADO**



1. ¿Estás satisfecho/a con la realización de la actividad?

NADA

POCO

REGULAR

BASTANTE

MUCHO

2. ¿Crees que has aprendido algo nuevo en la actividad?

NADA

POCO

REGULAR

BASTANTE

MUCHO

3. ¿Repetirías esta actividad el próximo curso?

NADA

POCO

REGULAR

BASTANTE

MUCHO

4. ¿Recomendarías esta actividad a otros alumnos/as?

NADA

POCO

REGULAR

BASTANTE

MUCHO

5. ¿Ha sido positiva la valoración general de la actividad?

NADA

POCO

REGULAR

BASTANTE

MUCHO

6. ¿Cómo mejorarías la actividad?

**Anexo V:** (se debe entregar una vez realizada la actividad, a través de un enlace.)

### **VALORACIÓN POR PARTE DEL PROFESORADO IMPLICADO**

1. ¿La información y la publicidad que se ha hecho de la actividad ha sido apropiada?

NADA



POCO

REGULAR

BIEN

MUY BIEN

2. ¿Se ha tratado y preparado el tema de la actividad anteriormente en clase?

NADA

POCO

REGULAR

BIEN

MUY BIEN

3. ¿La actividad ha contado en el número de sesiones adecuado?

NADA

POCO

REGULAR

BIEN

MUY BIEN

4. ¿La duración ha sido adecuada?

NADA

POCO

REGULAR

BIEN

MUY BIEN

5. ¿El espacio y las condiciones fueron apropiados?

NADA

POCO

REGULAR

BIEN

MUY BIEN

6. ¿El nivel ha sido adecuado para el alumnado asistente?

NADA

POCO

REGULAR

BIEN

MUY BIEN

7. ¿Los recursos utilizados fueron adecuados para el tipo de actividad?



NADA

POCO

REGULAR

BIEN

MUY BIEN

8. ¿Los temas tratados en la actividad fueron significativos?

NADA

POCO

REGULAR

BIEN

MUY BIEN

9. ¿Qué valoración haces de la calidad de la información expuesta?

NADA

POCO

REGULAR

BIEN

MUY BIEN

10. ¿El/la ponente ha conseguido transmitir la información de manera organizada e inteligible?

NADA

POCO

REGULAR

BIEN

MUY BIEN

11. ¿El/la ponente ha conseguido despertar el interés del alumnado?

NADA

POCO

REGULAR

BIEN

MUY BIEN

12. ¿Cuál ha sido, en general, el interés, la participación y el comportamiento del alumnado?

NADA

POCO

REGULAR



BIEN

MUY BIEN

13. ¿Deseas añadir alguna propuesta de mejora o comentario? ¿Cuál?

### **16. Uso de teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos.**

-En los últimos años el progreso tecnológico ha puesto al alcance de todos nosotros multitud de objetos que permiten una serie de posibilidades tiempo atrás inimaginables.

-La mayoría de estos objetos son muy llamativos para los adolescentes, que siempre son muy receptivos e impresionables ante todos los adelantos técnicos. Sin embargo, es sabido que a veces no hacen un uso apropiado de los mismos, por no hacerlo en el momento o el lugar oportuno.

-Consideramos necesario que los adultos racionalicemos el uso de los mismos, en especial cuando los adolescentes tienen la obligación, legal y moral, de formarse en los centros de enseñanza.

-Los alumnos deben traer el material que necesitan para realizar bien su trabajo y evitar todo aquello que les pueda distraer de este objetivo. Por ello:

- Se considera conducta contraria a las normas de convivencia, sancionada con un parte de disciplina, que los alumnos traigan al Instituto cualquier aparato electrónico: teléfonos móviles, videojuegos, reproductores de CD o MP3, etc.
- Caso que algún alumno o alumna trajera alguno de estos objetos **será sancionado con parte de disciplina, regulado de la siguiente manera:**
  - Verle el móvil, supondrá un parte de disciplina.
  - El uso del móvil sin autorización, expresa del profesorado supondrá un parte de disciplina que conllevará de la expulsión de un día.
  - La reiteración en ver el móvil a un alumno, dentro del un mes, supondrá un parte de disciplina, con expulsión.
  - En caso de conductas reiteradas, en relación a las conductas anteriormente citadas, la sanción se irá incrementando, según la reiratación.

~~le será retirado.) Para recuperarlo, el padre o madre del alumno deberá personarse ante la Dirección del centro.~~



- La dirección podrá autorizar el uso del teléfono del Instituto para cualquier llamada de emergencia que tenga que realizar el alumnado.
- ~~Si por razones de fuerza mayor, un padre o madre entiende que es imprescindible que su hijo o hija traiga al centro un teléfono móvil, deberá personarse en el Instituto y solicitarlo por escrito a la Dirección del centro.~~
- Está terminantemente prohibido que un alumno o alumna haga uso del teléfono móvil, y más si cabe, de cámara fotográfica o grabadora de imágenes o sonidos. La trasgresión de esta prohibición será considerada como conducta gravemente perjudicial para la convivencia, **suponiendo un parte grave de disciplina, con la expulsión del Centro del alumnado autor y participante en las imágenes, sonidos o archivos, que será gradual, en función de la gravedad y el contenido de las mismas.**
- **El uso del móvil, sólo estará permitido, para actividades académicas mediante solicitud del profesorado (Anexo : solicitud uso del teléfono móvil en el aula por parte del alumnado) que realice la actividad, con suficiente antelación y comunicación por pasen a las familias y con visto bueno del equipo directivo, haciéndose el profesorado responsable del buen uso durante la actividad. Incluir Anexo ¡!**
- ~~El profesorado queda facultado para retirar temporalmente el móvil y otro aparato y depositarlo en Jefatura de Estudios para su entrega posterior. Queda a criterio de Jefatura de Estudios el tiempo de su retención.~~
- **En actividades extraescolares estará permitido llevar el móvil, haciendo un buen uso del mismo, y siendo responsables las familias del uso que de él hagan sus hijos/as.**
- En ningún caso el Instituto se responsabiliza de la pérdida, **rotura, deterioro**, o hurto de cualquier aparato u objeto que no sea necesario en el proceso de aprendizaje del alumnado, correspondiendo a cada alumno/a su guarda y custodia.

## **CAPÍTULO V. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

### **1. Órganos competentes en la prevención de riesgos laborales**

Son los siguientes:

- Director
- Equipo Directivo

- Coordinador del I Plan Andaluz de Salud y Prevención de Riesgos Laborales
- Comisión Permanente del Consejo Escolar
- Consejo Escolar
- Comunidad Educativa

## 2. Competencias de la Dirección

La Dirección ejercerá la responsabilidad y las obligaciones en materia de autoprotección del centro. Sus competencias son las siguientes:

- i. Designar, antes del 30 de septiembre de cada curso académico y con carácter anual, a un profesor o profesora, preferentemente, con destino definitivo, como coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente.
- ii. Garantizar que esta coordinación sea asumida, nombrando a un miembro del equipo directivo como coordinador/a en el caso de que no fuese aceptado por ningún miembro del profesorado.
- iii. Certificar en Séneca la participación del coordinador o coordinadora del centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- iv. Determinar el organigrama de responsabilidades y funciones que deberá llevar a cabo el conjunto de personas usuarias del centro, los protocolos de actuación y el calendario para su aplicación e implantación real.
- v. Coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección, con la participación del Coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- vi. Mantener actualizado el Plan de Autoprotección del centro, que deberá ser revisado durante el primer trimestre de cada curso académico.
- vii. Establecer el procedimiento para informar sobre el Plan de Autoprotección y que éste sea conocido por todos los sectores de la comunidad educativa.
- viii. Comunicar a la Delegación Provincial de Educación las deficiencias o carencias graves existentes en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos escolares que comporten riesgos significativos para la seguridad del centro, o dificulten o impidan la correcta evacuación del mismo.

- ix. Informar a la comunidad educativa, en la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación, de los términos del mismo, sin indicar el día ni la hora prevista.
- x. Comunicar a los Servicios de Protección Civil y Extinción de Incendios, y a la Delegación Provincial de Educación, las incidencias graves observadas durante el simulacro, que puedan afectar al normal desempeño de sus funciones en caso de emergencia.
- xi. Grabar en el sistema Séneca cualquier accidente que ocurriese y que afecte al alumnado, o al personal del centro.
- xii. Arbitrar las medidas necesarias para que todos los sectores de la comunidad educativa, conozcan la Orden de 16/04/2008 por la que regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos.

### **3. Competencias del Equipo Directivo**

Son las siguientes:

- Asistir a la Dirección en todo lo relacionado con la Salud Laboral y la Prevención de Riesgos Laborales.
- En ausencia de profesorado que lo asuma, ostentar la coordinación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- En colaboración con la Dirección, coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección del centro.

### **4. Competencias y funciones del coordinador del I plan andaluz de salud laboral y prevención de riesgos laborales del personal docente.**

- Participar en la elaboración del Plan de Autoprotección, colaborando para ello con la Dirección y el equipo directivo del centro.
- Participar en la Comisión Permanente del Consejo Escolar cuando se reúna para tratar aspectos concretos de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.



- Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
- Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo, velando por el cumplimiento de la normativa vigente.
- Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.
- Facilitar, a la Dirección del centro la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.
- Comunicar a la Dirección del centro la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
- Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.
- Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia.
- Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
- Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales.

- Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.
- Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación.

#### **5. Funciones de la Comisión Permanente del Consejo Escolar en materia de Salud y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente.**

A la citada Comisión asistirá el coordinador/a del centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, con voz pero sin voto.

Sus funciones son las siguientes:

- Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.
- Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales.
- Proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo las necesidades que se presenten en materia de formación.
- Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso.
- Catalogar los recursos humanos y medios de protección en cada caso de emergencia y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.
- Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.

- Cuantas otras acciones le sean encomendadas en relación con la Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.

## 6. Competencia del Consejo Escolar

El Consejo Escolar es el órgano competente para la aprobación definitiva del Plan de Autoprotección y deberá aprobarlo, así como sus modificaciones, por mayoría absoluta de sus miembros.

## 7. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN RESPECTO A LA AUTOPROTECCIÓN

- ★ Nombramiento con anterioridad al 30 de septiembre del coordinador del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales. Certificación de su condición al finalizar el curso.
- ★ Elaboración del Plan de Autoprotección y Plan de emergencias.
- ★ Grabación del mismo en la aplicación informática Séneca y aprobación por el Consejo Escolar.
- ★ Impresión de la documentación, con disposición de ejemplares en: Dirección, Sala de Profesorado, entrada del centro y Protección Civil del Ayuntamiento.
- ★ Colocación en cada una de las dependencias del centro y pasillos de planos de situación y ubicación del estilo "Ud. Está aquí" e instrucciones y prohibiciones en una evacuación.
- ★ Entrega de la información anterior a:
  - Claustro de Profesorado
  - PAS
  - Junta de delegados
  - Junta directiva de la AMPA
  - Consejo Escolar.
- ★ Convocatoria de claustro extraordinario y reuniones específicas con PAS, personal de limpieza y mantenimiento, Junta directiva de la AMPA y Consejo Escolar, en el que se explicará la información recibida.

- ★ Información a cargo de los tutores y las tutoras de las actuaciones a llevar a cabo en caso de evacuación.
- ★ Realización del simulacro de evacuación, en el primer trimestre del curso.
- ★ Comunicación de deficiencias o carencias graves detectadas a la Delegación Provincial y revisión y modificación en su caso del Plan de Evacuación, siendo aprobada por el Consejo Escolar que propondrá además las mejoras oportunas.
- ★ Cumplimentación de memorias, cuestionarios e informes en la aplicación informática Séneca siempre que sea preceptivo.
- ★ Participación del director o directivo en quien delegue, y coordinador en las actividades formativas convocadas al tal efecto por los centros de profesorado.

#### **8. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN RESPECTO A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

- 📌 Tratamiento desde la enseñanza transversal de la prevención de riesgos laborales.
- 📌 Suministro y/o elaboración de materiales curriculares, de difusión y apoyo al profesorado de las distintas etapas.
- 📌 Uso del portal Web sobre Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales de la Consejería de Educación.
- 📌 Participación, de forma activa, en Planes y Proyectos Educativos: Igualdad entre hombres y mujeres, Escuela espacio de Paz y Forma Joven, que inciden directamente en la prevención de riesgos y promoción de hábitos de vida saludable.
- 📌 Formación del profesorado.
- 📌 Facilitar información sobre seguridad, higiene y ergonomía específica, para las distintas Familias Profesionales de Formación Profesional, laboratorios generales, talleres de tecnología y aulas de informática.
- 📌 Programación de actividades complementarias y extraescolares relacionadas con la prevención:
  - ◇ En las Jornadas Culturales del Centro.
  - ◇ Charlas de la Asociación Alcohol y sociedad.



- ◇ Taller de prevención de anorexia y bulimia.
- ◇ Talleres de Coeducación.
- ◇ Talleres de primeros auxilios.
- ◇ Visita al parque de bomberos.
- ◇ Etc.

## **PLAN DE AUTOPROTECCION Y PRL**

### **ÍNDICE**

*INTRODUCCIÓN*

*DEFINICIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN*

*OBJETIVOS DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN*

*CONTENIDOS DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN*

*DETERMINACIÓN Y CATALOGACIÓN DE LOS RIESGOS QUE PUEDAN AFECTAR AL CENTRO*

*DESCRIPCIÓN DEL CENTRO*

*RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES MOVILIZABLES EN CASO DE EMERGENCIA: PROPIOS Y RECURRIBLES*

*DIRECTORIO TELEFÓNICO DE ORGANISMOS E INSTITUCIONES PARA CASOS DE EMERGENCIA*

*RESPONSABLES DE LA SEGURIDAD Y LA EVACUACIÓN DE EMERGENCIA*



*INSTRUCCIONES DE ACTUACIÓN EN SITUACIONES CONCRETAS DE EMERGENCIA*

*DEFICIENCIAS DETECTADAS EN EL CENTRO*

*TIEMPO DE EVACUACIÓN*

*PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO*

*PLANOS DEL CENTRO CON ITINERARIOS A SEGUIR*

*EVALUACIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN*

## INTRODUCCIÓN

*Los decretos 327/2010 y 328/2010 por los que se aprueban los Reglamentos Orgánicos de los Centros, definen que el Reglamento de Organización y Funcionamiento teniendo en cuenta las características propias del centro, contemplará entre otros, los aspectos relativos al Plan de Autoprotección y las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.*

Las directrices necesarias para incluir el Plan de Autoprotección en el Reglamento de Organización y Funcionamiento emanan de *la Orden de 16 de abril de 2008(BOJA 8/05/08) por la que se regula el procedimiento, aprobación y registro del Plan de Autoprotección* y son recordadas en la Instrucción 10/2018, de 3 de Agosto, de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, por la que se insta a las personas titulares de la Dirección de los centros docentes y servicios educativos a mantener actualizada la información en materia de Prevención de Riesgos Laborales.

## DEFINICIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

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

## OBJETIVOS DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

Los objetivos que se persiguen con el Plan de autoprotección son los siguientes:

- Proteger a las personas y los usuarios del centro, así como los bienes, estableciendo una estructura y unos procedimientos que aseguren las respuestas más adecuadas ante las posibles situaciones de emergencia.
- Facilitar, a la estructura organizativa del centro, los instrumentos y recursos en relación con la seguridad y control de las posibles emergencias.
- Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de establecer protocolos de actuación y hábitos de entrenamiento para solventar situaciones de emergencia de diversa índole.
- Conocer el centro y su entorno (edificios e instalaciones), los focos de peligro reales, los medios disponibles y las normas de actuación en el caso de que ocurra un siniestro, estudiar las vías de evacuación y las formas de confinamiento, y adoptar las medidas preventivas necesarias.
- Garantizar la fiabilidad de todos los medios de protección y disponer de un equipo de personas formadas, informadas, adiestradas, y organizadas que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender ante las emergencias.
- Realizar el mantenimiento preventivo de las instalaciones, la detección y eliminación de los riesgos, definiendo una organización que implante y actualice el Plan de Autoprotección.
- Posibilitar la coordinación entre los medios de emergencias externos y el centro, para optimizar las medidas de prevención, protección e intervención, garantizando la conexión con los procedimientos y planificación de ámbito superior, planes de autoprotección locales, supramunicipales, autonómicos y nacionales.

## CONTENIDOS DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

El manual para la elaboración del Plan de autoprotección recoge lo dispuesto en el *Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros (BOE núm. 72, de 24 de marzo de 2007)* y en el que nos indica que contenidos deben ser incluidos en el presente plan.

**DETERMINACIÓN Y CATALOGACIÓN DE LOS RIESGOS QUE PUEDAN AFECTAR AL CENTRO**

- El IES D. Diego de Bernuy está situado al norte de la ciudad, colindante a las calles Sevilla, Ronda y al antiguo colegio público Menéndez y Pelayo.
- La distribución del edificio en forma de U presenta como principal inconveniente la no visibilidad de la puerta principal de acceso al Centro. Para solucionar dicho problema contamos con servicio de video-vigilancia por cámaras.
- No existen riesgos previsibles para este Centro en cuanto a su ubicación.
- Los únicos riesgos posibles son debidos a las actividades y uso a que se destina el Centro.
- En este Instituto se imparten 1º, 2º,3º y 4º de Enseñanza Secundaria Obligatoria; 1º y 2º de FPB; 1º y 2º de Bachillerato.
- Durante este curso hay en el Centro **504** alumnos, 48 profesores, una ordenanza, un administrativo y un monitor de Educación Especial.

Así, los posibles riesgos son:

1. ACCIDENTES.
2. INCENDIO, debido a un cortocircuito u otras causas.
3. Aviso de BOMBA.
4. TERREMOTO.
5. Cualquier otro tipo de alarma que justifique la evacuación inmediata o confinamiento en los edificios que componen el Centro.

**DESCRIPCIÓN DEL CENTRO**

Las instalaciones de las que disponemos son el edificio principal donde se encuentran prácticamente todas las dependencias del Centro; la antigua casa del conserje, que ha sido habilitada para llevar a cabo las actividades propias de un PTVAl, enmarcadas en el seno de la programación del aula específica; el pabellón de deportes y el nuevo taller donde se imparte la parte práctica de la FPB (Fabricación y montaje).

Es importante remarcar, como novedad este curso, la impartición de 2º de Bachillerato en dos modalidades, lo que ha supuesto una reestructuración de las aulas y los espacios en el centro para atender a estos alumnos, esta nueva situación supone una

implementación de los logros obtenidos en los distintos ámbitos, que desde el centro se desarrollan.

El edificio principal se distribuye en tres plantas:

- Planta baja: un aula de grupos reducidos (usadas para desdoble y designada como Desdoble 1), Biblioteca, cafetería, servicio profesores/as, servicio de alumnado, vestíbulo, Salón de Actos, despachos y Departamento de Orientación, Aula de Convivencia, Sala de Profesores, Laboratorio, ascensor, porche, salas de atención a padres, aula de apoyo y las aulas de 1º de Bachillerato A (Ciencias) y 2º de Bachillerato A (Ciencias).
- Planta primera: Servicios de alumnos/as, aulas ordinarias de 3 grupos de Primero de ESO y 2 grupos de Segundo de ESO, Taller de Tecnología y Plástica, Informática, un aula de grupos reducidos (usadas para desdoble y designada como Desdoble 2) y el aula de 1º de Bachillerato B (Humanidades).
- Planta segunda: Servicios de alumnos/as, aulas ordinarias 1 grupo de Segundo, 3 de Tercero y 3 de Cuarto de ESO, aula de 2º Bachillerato B (Humanidades), aula de Música y aula de FP Básica.
- Pabellón deportivo cubierto, aislado del edificio principal, con dos salidas al patio.
- Sistema de vigilancia de las zonas limítrofes del recinto mediante videocámara, observable desde cualquier ordenador de Administración y disponible en Conserjería.

#### **RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES MOVILIZABLES EN CASO DE EMERGENCIA: PROPIOS Y RECURRIBLES**

- Recursos propios: en cada planta y alas del IES se encuentran situados los reglamentarios extintores contra incendio. En los planos dispuestos en cada zona de aulas se señala la ruta de salida y se facilita el acceso al extintor más cercano.
- Recursos externos: a diez minutos del Centro se encuentra el Cuartel de la Guardia Civil y casi colindante está el Centro de Salud de la localidad.

En el Centro se han realizado los siguientes cambios en las instalaciones:

- Nuevo sistema contra incendios.
- Detectores de humo en Salón de Actos y Cafetería.
- Adecuación del depósito de gasoil según normativa.
- Nueva caseta de bomba de agua.

**DIRECTORIO TELEFÓNICO DE ORGANISMOS E INSTITUCIONES PARA CASOS DE EMERGENCIA**

<b>INSTITUCIÓN</b>	<b>TELÉFONOS</b>
➤ Ayuntamiento.....	957530005
➤ Bomberos de Benamejí.....	957530618
➤ Guardia civil.....	957530027
➤ Centro de Salud.....	957530535

Una copia de este directorio se situará junto a cada teléfono del Centro para hacer más rápida y fácil su utilización.

**RESPONSABLES DE LA SEGURIDAD Y LA EVACUACIÓN DE EMERGENCIA**

Coordinadores generales: la directora del Centro ha nombrado a D<sup>a</sup> Ramón Cuenca Alcántara coordinador del Plan de Salud y Prevención de Riesgos Laborales, entre cuyas funciones están:

- Elaborar el Plan de Autoprotección.
- Revisar y actualizar el Plan de Emergencia dependiendo de las modificaciones que se realicen en los edificios, de los cambios de uso de los diferentes recintos y de los resultados en los simulacros que se lleven a cabo.
- Revisar y actualizar el Plan de Emergencia dependiendo de las modificaciones que se realicen en los edificios, de los cambios de uso de los diferentes recintos y de los resultados en los simulacros que se lleven a cabo.
- Organizar, supervisar y evaluar los simulacros.
- Estudiar y analizar las causas de las emergencias que se hayan producido para evitarlas en lo sucesivo.
- Estudiar y analizar el Plan de Emergencia según las modificaciones legislativas pertinentes.
- Emitir los informes relativos a las revisiones y actualizaciones del plan, informando de ellos al resto de la comunidad escolar.
- Promover actividades para los distintos integrantes de la comunidad escolar sobre el

desarrollo de capacidades relativas a seguridad, primeros auxilios, enfermedades profesionales o cualquier otra relacionada con la salud y la autoprotección en centros.

Coordinadores de planta: habrá un coordinador en cada ala de cada planta, así como en el pabellón deportivo y patios. Funciones:

- Controlar el desalojo por parte de los alumnos/ as de cada planta y del pabellón y patios que les corresponda.
- Tomar nota del tiempo de evacuación en su zona.
- Controlar que nadie permanezca en los locales.

### **INSTRUCCIONES DE ACTUACIÓN EN SITUACIONES CONCRETAS DE EMERGENCIA**

Antes de explicitar la actuación en situaciones de emergencia, consideramos, por su importancia, reseñar algunas normas básicas que garanticen la protección del Centro y por tanto previenen las situaciones de emergencia.

La protección del Centro se planteará a tres niveles:

#### **1º Protección durante las horas lectivas:**

- Las puertas de acceso permanecerán cerradas desde las 8:30 hasta las 14:55 horas. La responsabilidad de este punto recaerá en la ordenanza.
- Durante el recreo, los profesores de vigilancia prestarán especial atención al uso de los servicios y a las rejas, en prevención de pequeños accidentes.
- Vigilancia de la puerta principal por videocámara por parte de la Ordenanza o persona que pueda abrir la puerta mediante el portero automático.

#### **2º Protección durante las horas no lectivas:**

- En las actividades culturales, extraescolares y recreativas, tanto en ensayos como durante su realización, los alumnos deberán estar acompañados del responsable de la actividad, que se ocupará de su vigilancia y protección.
- En otras actividades tales como cursillos, entrenamientos, promovidas por otras entidades se deberá contar como requisito indispensable con el permiso por escrito del

Consejo Escolar. La persona responsable de la actividad velará en todo momento por la seguridad y protección del Centro, de las instalaciones y material a su cargo, siendo responsable ante cualquier daño ocasionado.

- Cuando el Centro permanezca cerrado, la ordenanza revisará diariamente las puertas de acceso (cancelas) así como las de entrada al centro. Revisará así mismo los interruptores de electricidad, las fuentes y la calefacción (que conectará y desconectará antes y después de la jornada escolar).

### **3º Evacuación del centro:**

- Para realizar el simulacro hace falta detallar todos los pormenores, empezando por el nombramiento de coordinadores de plantas, de patio y de aulas, y continuando con la actuación individual de todos y cada uno de nosotros.
- La señal de comienzo del plan de evacuación será el sonido de la sirena con seis toques cortos y en hora que no coincida (en el simulacro) con los cambios de clase o de recreo. A partir de este momento se actuará de la siguiente forma:

#### El personal de administración y servicios se encargará de:

- Abrir por completo todas las puertas de acceso al edificio.
- Apagar convenientemente todos los aparatos eléctricos que pueda haber en el centro.
- Cortar el suministro eléctrico general y la calefacción si estuviese encendida, cuidando especialmente la interrupción inmediata del servicio de ascensor.
- Cerrar, o al menos encajar, todas las puertas de acceso al edificio, una vez evacuado todo el personal.
- Una persona de administración y servicios será el responsable de controlar el acceso al punto de reunión, que será la pista polideportiva, para lo que saldrá rápidamente hacia fuera cuando se dé la señal de alarma. Intentará que el alumnado de cada grupo se ordene en fila.

#### En la planta baja:

**Serán coordinadores de esta planta baja** los profesores/as de guardia y, en su defecto, el miembro del Equipo Directivo que se encuentre en el despacho, además del profesor que se encuentre en el Aula de Convivencia. Sus funciones serán:

- Revisar todos los despachos y cuartos de esta planta, empezando por la sala de profesores, servicios, cuidando de dejar todas las puertas encajadas.
- A los alumnos/as que se encuentren en algunas de estas dependencias se les informará de dónde deben de reunirse con sus compañeros en esta planta baja.

En la primera planta:

Los **coordinadores de la primera planta** serán los profesores/as que en ese momento se encuentren dando clase en las aulas más cercanas a los magneto térmicos de cada ala, es decir, 1ºB y 2ºB. En caso de que algunos de estos cursos se encuentren en Educación Física o en cualquier otra aula específica, serán coordinadores los profesores/as que estén en las aulas adyacentes: 1ºA y 2ºA.

Sus **funciones** serán:

- Encargarse de que su clase inicie ordenadamente la evacuación del aula y cuando estén en el pasillo todos sus alumnos/as, revisarán todas las dependencias de su ala, incluyendo servicios y departamentos, cerciorándose de que todas las puertas queden cerradas (aunque sea sin echar llave).
- Se reunirán con su grupo de alumnos/as que habrán seguido sus instrucciones para recorrer el itinerario.

En la segunda planta:

Los **coordinadores de la segunda planta** serán los profesores/as que en ese momento se encuentren dando clase en las aulas más cercanas a los magneto térmicos de cada ala, es decir, 3ºB y 4ºB. En caso de que algunos de estos cursos se encuentren en Educación Física o en cualquier otra aula específica, serán coordinadores los profesores/as que estén en las aulas adyacentes: 4ºC y FPB.

Sus **funciones** serán:

- Encargarse de que su clase inicie ordenadamente la evacuación del aula y cuando estén en el pasillo todos sus alumnos/as, revisarán todas las dependencias de su ala,



incluyendo servicios y departamentos, cerciorándose de que todas las puertas queden cerradas (aunque sea sin echar llave).

- Se reunirán con su grupo de alumnos/as que habrán seguido sus instrucciones para recorrer el itinerario.

#### Estado en que deben quedar las aulas ordinarias:

- Todos los ventanales (cristales) quedarán cerrados y las luces, apagadas.
- Los materiales escolares de los alumnos/as deben de estar recogidos en las carteras, o al menos ordenados en su pupitre, sin dedicarle excesivo tiempo.
- Todos los alumnos/as saldrán sin llevar nada.
- Las puertas quedarán cerradas, aunque sea sin llave y señaladas con una cruz pintada con tiza en el marco de la misma, una vez revisados su desalojo.
- Estado en que deben quedar las aulas específicas: en el mismo que las aulas ordinarias, pero haciendo especial hincapié en la necesidad de desconectar todos los aparatos conectados a la red y en cortar el agua.
- Se procurará que los ordenadores queden debidamente apagados, para evitar pérdida de documentos y posible deterioro eléctrico.

#### ITINERARIO A SEGUIR:

Los alumnos/as saldrán ordenadamente, con diligencia pero sin carreras y sin deambular. Las directrices generales del itinerario son, para buscar el **punto de encuentro en la pista polideportiva**:

**-Alumnos/as que estén en las aulas de la segunda planta bajarán por la barandilla de su izquierda**, según bajan. Al llegar a la primera planta caminarán siguiendo esa misma barandilla y recorrerán el pasillo correspondiente para proceder a iniciar el descenso a la planta baja. Una vez en la planta baja saldrán del edificio por la **puerta exterior de su izquierda** (la principal para los del ala de la cafetería y la de la rampa que da a la pista para los del ala de administración).

**-Alumnos/as que estén en las aulas de la primera planta bajarán por la barandilla de su derecha**, según bajan. Una vez en la planta baja saldrán del edificio por la **puerta exterior de su derecha** (la principal para los del ala de administración y la de la rampa que da al pabellón para los del ala de la cafetería).

-Los itinerarios están indicados con colores en un círculo sobre la puerta de cada aula y con marcas en las barandillas.

**-Alumnos/as que estén en las aulas de la planta baja** saldrán por la **puerta exterior que da a las rampas** que van hacia el pabellón.

**-Los alumnos/as que se encuentren en Educación Física** actuarán de la siguiente manera:

- Si se encuentran en el pabellón deportivo, saldrán del mismo y se dirigirán al fondo de la pista polideportiva, a ser posible antes de que lo hagan los alumnos/as del centro.
- Si están en la pista, se dirigirán al fondo de la pista polideportiva.

- **Los alumnos que se encuentren en las dependencias de impartición del PTVAL** (Cortijo Susami) se dirigirán, por el patio, hacia la pista polideportiva.

- **Los alumnos que se encuentren en el aula de Bachillerato de Ciencias**, se dirigirán, por el patio, hacia la pista polideportiva.

En el **punto de encuentro**, la pista polideportiva, **los alumnos de cada grupo se pondrán en fila** para facilitar su recuento. Esperarán a que el profesor con el que tenían clase pase lista.

### **SALIDA DE CLASE:**

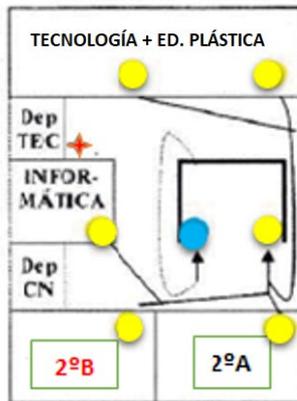
En primer lugar irá el delegado/a o subdelegado/a de curso, que deberá conocer perfectamente el itinerario que se va a seguir. El profesor/a y el alumno/a responsable, nombrado a tal efecto cerrarán fila, cuidando de dejar todo ordenado, luz cortada, ventanas y puertas cerradas. Teniendo en cuenta lo siguiente:

- ✓ Ninguna persona debe utilizar el ascensor; si alguien se encuentra impedido para bajar por las escaleras, le ayudarán dos compañeros, o el profesorado que se encuentre libre en ese momento y siempre tomarán el camino más corto hasta la calle, sea cual sea el itinerario de su grupo. El ascensor ya debe estar fuera de servicio.

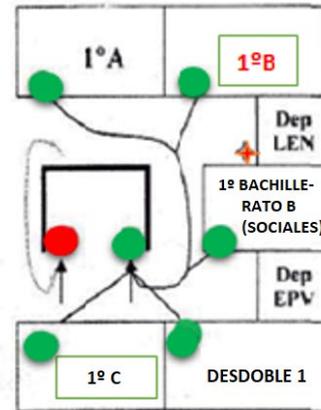
- ✓ Cada tutor/a organizará previamente en sesión de tutoría la realización de tareas tales como: cerrar ventanas y controlar que los alumnos/as no lleven objetos. Los tutores designarán a los alumnos/as encargados/as de las tareas anteriores. En caso de existir alumnos/as minusválidos, el tutor/a designará a dos compañeros que colaboren en la evacuación del mismo.
- ✓ Los profesores/as comprobarán que los recintos queden vacíos con puertas y ventanas cerradas. Cogarán el parte de asistencia a clase para poder pasar lista en el punto de encuentro.
- ✓ Por último, la ordenanza cerrará o al menos encajará las cuatro puertas de acceso al edificio y cuando ya se esté seguro de que no queda nadie en el recinto, saldrá del mismo acompañado de la directora.
- ✓ Los coordinadores controlarán el tiempo contabilizando la hora en que todos los alumnos/as del ala de la planta que está bajo su supervisión se encuentren en la pista polideportiva y no antes. Dicha hora deberá comunicarse a la dirección para comprobar el tiempo de duración real del simulacro.

Terminado el simulacro se volverá ordenadamente a clase por el camino habitual.

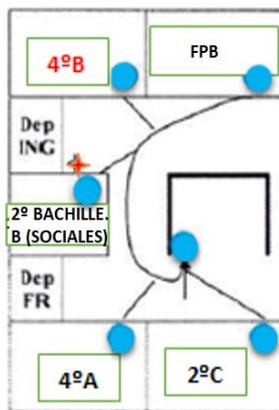




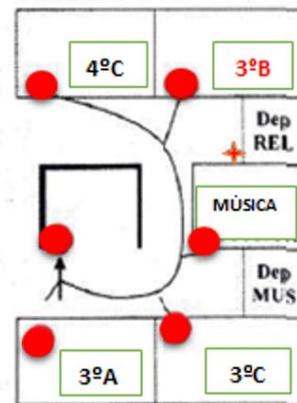
PRIMERA PLANTA



**VISIÓN SENTIDO DE BAJADA**



SEGUNDA PLANTA



Magnetotérmico + Magnetotérmicos

**DEFICIENCIAS DETECTADAS EN EL CENTRO.**

Una vez realizado el simulacro, se aportará el documento de evaluación del mismo.

**TIEMPO DE EVACUACIÓN.**

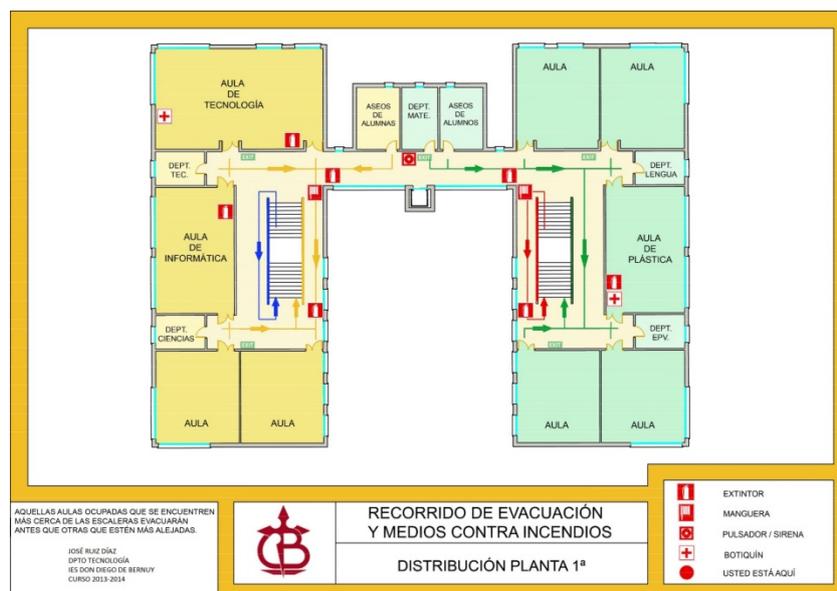
- Siete minutos para la evacuación total del edificio y dos minutos para cada una de las plantas.
- En conjunto el ejercicio de evacuación no superará los diez minutos, entendiéndose que deberá realizarse en las horas de mayor ocupación del Centro y sin ayuda del exterior.

## PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO.

- Cada grupo debe actuar según las indicaciones de su profesor/a sin seguir en ningún momento iniciativas propias.
- Los alumnos/as con funciones concretas se responsabilizarán de cumplirlas.
- No recogerán, sus objetos personales, con el fin de evitar demoras y obstaculizaciones.
- Los alumnos/as que al sonar la alarma se encuentren en aseos y otras dependencias, se incorporarán lo antes posible a su grupo.
- La evacuación se hará rápida, silenciosa y ordenadamente, respetándose material y mobiliario escolar.
- Si algún alumno/a se encuentra en el camino de evacuación algún obstáculo deberá retirarlo, de forma que no provoque caídas de las personas ni deterioro del objeto o del edificio.
- En ningún caso los alumnos/as volverán atrás, sea cual sea el pretexto.
- En todo caso, los grupos permanecerán unidos siempre, sin adelantarse unos a otros, ni siquiera cuando se encuentren fuera del edificio en los lugares destinados a ello. Y bajo la dirección del profesor/a, para así facilitarle el control y recuento de alumnos/as.

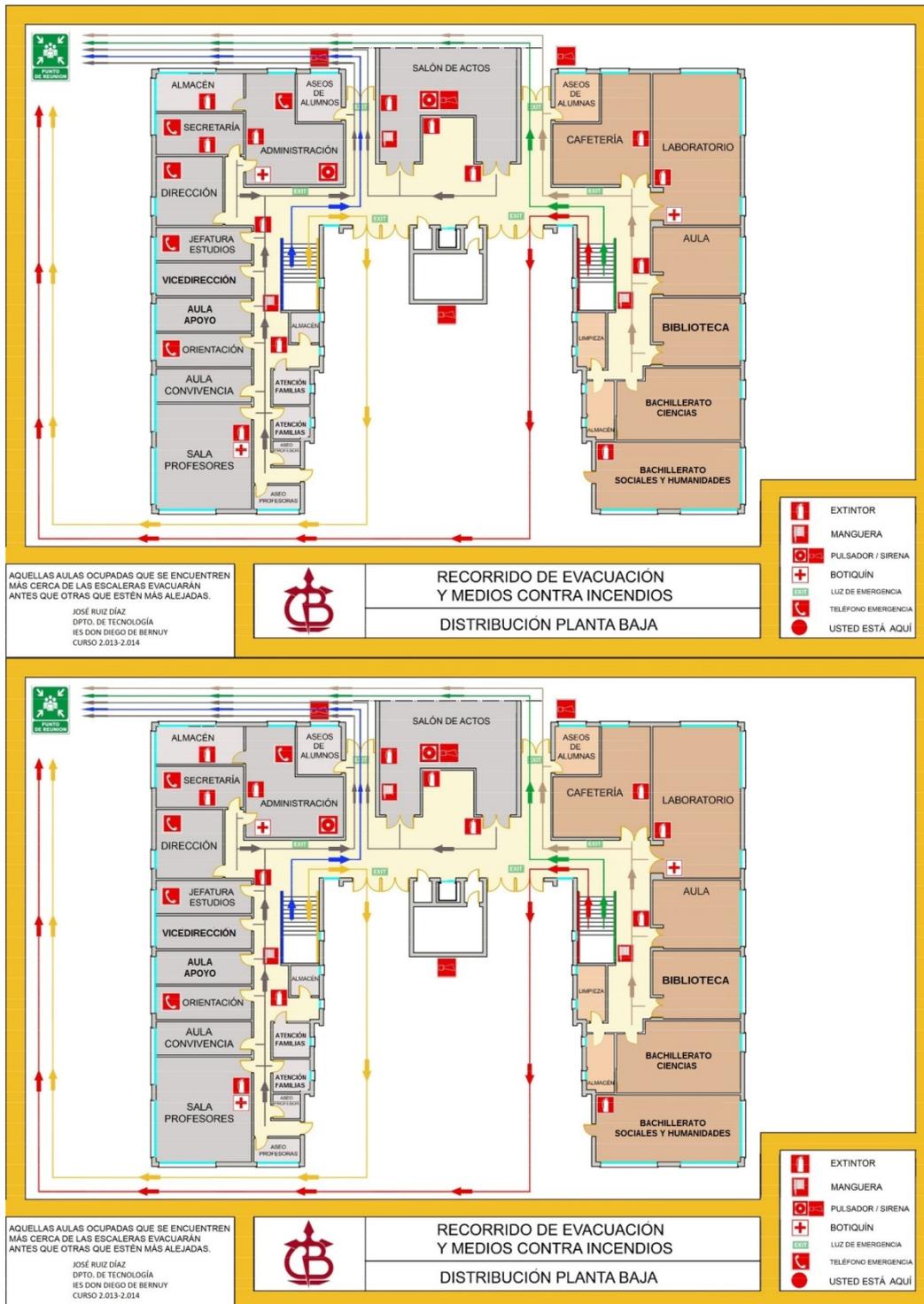
## PLANOS DEL CENTRO CON ITINERARIOS A SEGUIR

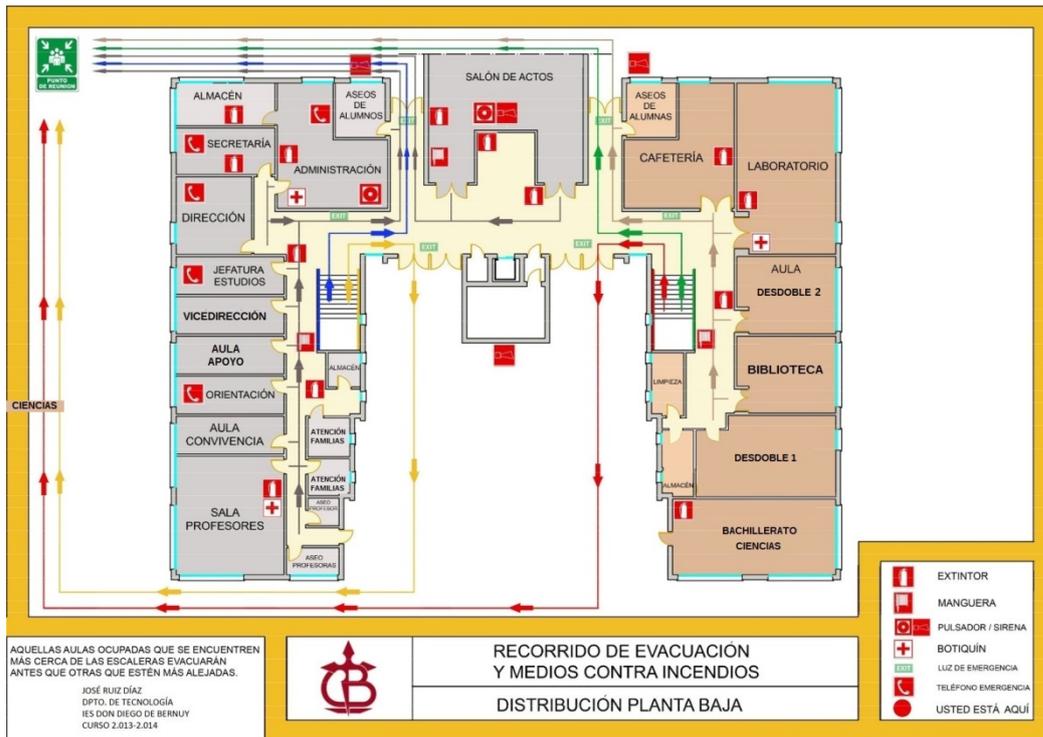
Todos los planos, con itinerarios en distintos colores, según los caminos que cada cual deba recorrer, en caso de evacuación, se encuentran expuestos en las tres plantas del centro y en cada ala.











## EVALUACIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

De cada uno de los apartados de este plan de autoprotección se realizará un seguimiento que nos permita establecer las deficiencias del propio plan, así como la detección de fallos en su planteamiento. El simulacro de evacuación se intentará realizar dos veces. La primera vez, se sabrá la semana en que se va a hacer, y su finalidad será comprobar si el camino a seguir y las acciones a efectuar son conocidas por todos/as. La segunda vez, será un simulacro en toda regla y se recogerán los datos a estudiar para mejorar en lo posible.

Como se mencionó con anterioridad, y según instrucciones recogidas en BOJA, una vez finalizado el ejercicio de evacuación se ha de emitir un informe sobre el resultado del simulacro, que se enviará a Delegación, en el cual se ha de indicar la comprobación del sistema de alarma, el grado de cumplimiento de las instrucciones por parte de alumnos y profesores y tiempos reales de reacción y de evacuación.

Igualmente se recogerán de manera ordenada todas las opiniones y se estudiará por los coordinadores generales las modificaciones a realizar.

## **CAPÍTULO VI. LA EVALUACIÓN DEL CENTRO**

### **1 LA AUTOEVALUACIÓN**

Una de las funciones fundamentales de cualquier órgano de gobierno es garantizar el buen funcionamiento de su institución, procurando que sus objetivos o fines se cumplan. Entre ellos cabe destacar los objetivos prioritarios recogidos en el Plan de Centro.

En consecuencia, el Consejo Escolar debe analizar y valorar:

- El funcionamiento general del centro.
  
- La evolución de los resultados escolares tras cada una de las sesiones de evaluación, incluida la evaluación inicial, conociendo, analizando y realizando un seguimiento de las medidas y propuestas de mejora que se adopten tras cada una de ellas.
  
- Los resultados o informes de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro, los informes de evaluación de las Inspección educativa, los indicadores homologados que ofrece la Agencia andaluza de evaluación educativa, etc.

**Es por esto, que trimestralmente se revisarán en Consejo Escolar estos datos.**

Además, en el seno del Consejo Escolar se constituirá un Equipo de Evaluación, que al finalizar el curso realizará una memoria de autoevaluación que aprobará el Consejo Escolar.

### **1 EL EQUIPO DE EVALUACIÓN**

La composición del equipo de evaluación será la siguiente:

- El equipo directivo al completo.
  
- La Jefatura del departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa.
  
- El representante del sector padres y madres de la Comisión **de Evaluación** en el Consejo Escolar.
  
- El representante del sector alumnado de la Comisión **de Evaluación** en el Consejo Escolar.

- El representante del sector PAS en el Consejo Escolar.

El Equipo de Evaluación se reunirá trimestralmente previo a los Consejos Escolares para analizar y preparar los datos de autoevaluación que se tratarán en el mismo.

El Equipo de Evaluación realizará una **autoevaluación de su funcionamiento**, de los planes y programas que se han desarrollado y de los resultados académicos del alumnado, así como de las actuaciones dirigidas a las dificultades de aprendizaje. Para el desarrollo del proceso de Autoevaluación, se utilizarán los indicadores aportados por la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa (AGAEVE), así como los indicadores de calidad determinados por el FEIE (indicadores de calidad de los objetivos, encuestas profesorado Plan de Centro, encuestas familias, y pruebas internas PLC).

El Equipo FEIE realizará una **evaluación de los objetivos** recogidos en el Plan de Centro, que incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos, que permita valorar el grado de cumplimiento de dichos objetivos. Con estos datos, al final del curso escolar.

El Equipo de Evaluación redactará una **memoria de autoevaluación final**, que ha de ser aprobada en Consejo Escolar, contando con las aportaciones que realice el Claustro de Profesores, y que incluirá:

-Valoración de logros y dificultades que se detectan a partir de la información obtenida por los indicadores.

-Propuestas de Mejora para su inclusión en el Plan de Centro.

El plazo para la realización de la medición de los indicadores de calidad y para recoger las aportaciones del Claustro será hasta el 24 de junio.

Esta memoria de autoevaluación será aprobada por Consejo escolar e incluida en el Sistema Séneca antes del 30 de junio.



# ***PROYECTO DE GESTIÓN***



***IES "DON DIEGO DE BERNUY"***

***BENAMEJÍ (CÓRDOBA)***





## Indice

<b>Capítulo 1. Introducción y justificación</b>	<b>501</b>
<b>Capítulo 2. La autonomía de la gestión económica. marco legislativo.</b>	<b>502</b>
<b>Capítulo 3. Objetivos del plan de gestión</b>	<b>505</b>
<b>Capítulo 4. Órganos y cargos competentes en materia económica.</b>	<b>505</b>
<b>Capítulo 5. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del instituto y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.</b>	<b>508</b>
<b>Capítulo 6. Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado</b>	<b>518</b>
<b>Capítulo 7. Gestión de los recursos humanos del centro.</b>	<b>521</b>
<b>Capítulo 8. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.</b>	<b>524</b>
<b>Capítulo 9. 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.</b>	<b>532</b>
<b>Capítulo 10. Procedimiento para la elaboración del inventario anual general del centro.</b>	<b>534</b>
<b>Capítulo 11. Criterios para una gestión sostenible de los recursos del instituto y de los residuos que genere.</b>	<b>539</b>
<b>Capítulo 12. Criterios para la selección de libros de texto dentro del programa de gratuidad de libros.</b>	<b>543</b>
<b>Capítulo 13. Aprobación del proyecto de gestión</b>	<b>547</b>

## Capítulo1. INTRODUCCIÓN Y JUSTIFICACIÓN

El PROYECTO DE GESTIÓN, como parte del Plan de Centro, es el instrumento que debe establecer los criterios a seguir en las decisiones relativas a la gestión de los recursos humanos, materiales y económicos del Centro, favoreciendo el uso responsable de los mismos. Esto adquiere especial importancia en un centro educativo, que debe contribuir a que el alumnado reciba una formación que incluya el respeto al medioambiente y el consumo reflexivo y prudente.

Debemos ser conscientes que nuestro centro utiliza recursos económicos públicos para su funcionamiento y, por tanto, su gestión debe ser transparente y rigurosa y debe estar enfocada a la mejora de la educación.

Este proyecto debe basarse en una buena gestión de los recursos de los que se dispone en el Centro, evitando gastos innecesarios y fomentando, en todos los miembros de la Comunidad Educativa, la consideración de los consumos de recursos que realizamos, y en los medios que tenemos a nuestra disposición para que se ajusten a lo realmente necesario.

Además, una parte fundamental de la educación de nuestro alumnado se transmite a través de la organización y funcionamiento del propio centro docente y, por ello, forma parte de nuestro Plan de Centro como un plan no coyuntural, ya que tiene carácter permanente y formativo. Este plan encuentra una serie de fundamentos y principios:

<b>FUNDAMENTOS</b>	<b>PRINCIPIOS</b>
<i>Evitar los gastos innecesarios y que toda la comunidad educativa tome conciencia de los consumos y gastos realizados.</i>	<i>Las medidas de ahorro no deben provocar dificultades para la realización de las tareas que el Centro tiene encomendadas como centro educativo.</i>
<i>Lograr recursos externos para nuestra mejora.</i>	<i>Debe preservarse y mejorarse el bienestar de los miembros de la comunidad educativa.</i>
<i>Buena gestión de los recursos de que disponemos.</i>	<i>Las medidas a tomar deben tener carácter formativo y ejemplificado. Participación y concienciación de todos los miembros de la Comunidad Educativa.</i>
	<i>Las reducciones en los consumos no deben forzar modificaciones en la metodología que se aplique en la enseñanza, pero en el momento de diseñar dichas metodologías puede y debe tenerse en cuenta el gasto de recursos que provocan las distintas opciones disponibles.</i>

## Capítulo2. LA AUTONOMÍA DE LA GESTIÓN ECONÓMICA. MARCO LEGISLATIVO.

El Proyecto de gestión del IES DON DIEGO DE BERNUY se define como el documento marco que desarrolla las líneas de gestión económica de forma que, desde la autonomía que nuestro centro tiene para definir nuestro Proyecto Educativo, asignemos las dotaciones económicas, materiales y personales precisas para desarrollar los objetivos del Plan de Centro en cada curso escolar. Todo ello en base a la siguiente normativa:

- **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE).**
- **Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación en Andalucía (LEA).**
- **Decreto 327/2010, de 13 de julio**, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- **Orden de 27 de abril de 2005**, por la que se regula el programa de gratuidad de libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos.
- **Orden de 10 de mayo de 2006**, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos.
- **Orden de 11 mayo de 2006**, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorios Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación.
- **Orden de 16 de abril de 2008**, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía.
- **Orden de 3 de agosto de 2010**, por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos, así como la ampliación de horario.

- **Orden de 20 de agosto de 2010**, por la que se regula la organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria, así como el horario de los centros, el alumnado y del profesorado.
- **Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre** para la mejora de la calidad educativa (**LOMCE**), publicada en el Boletín Oficial del Estado el 10 de diciembre de 2013. La nueva ley no sustituye sino que modifica el texto de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.

El IES DON DIEGO DE BERNUY, como centro docente público no universitario perteneciente a la Junta de Andalucía, goza de autonomía en la gestión de sus recursos económicos como encontramos en alguna referencia de la propia normativa ya citada:

**Autonomía de gestión en la Ley orgánica 8/2013 de 9 de diciembre (LOMCE):** Artículo 122. Recursos y artículo 123. Proyecto de gestión de los centros públicos.

- Los centros públicos expresarán la ordenación, utilización de sus recursos, tanto materiales como humanos, a través de la elaboración de su proyecto de gestión, en los términos que regulen las Administraciones educativas.
- Los centros estarán dotados de los recursos educativos, humanos y materiales necesarios para ofrecer una enseñanza de calidad y garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la educación.
- Los centros públicos que impartan enseñanzas reguladas por la presente Ley dispondrán de autonomía en su gestión económica de acuerdo con la normativa establecida en la presente Ley así como en la que determine cada Administración educativa.
- Las Administraciones educativas potenciarán y promoverán la autonomía de los centros, de forma que sus recursos económicos, materiales y humanos puedan adecuarse a los planes de trabajo.
- Los centros sostenidos con fondos públicos deberán rendir cuentas de los resultados obtenidos.
- Las Administraciones educativas podrán asignar mayores dotaciones de recursos a determinados centros públicos o privados concertados, en razón de los proyectos que así lo requieran o en atención a las condiciones de especial necesidad de la población que escolarizan. Dicha asignación quedará condicionada a la rendición de cuentas y justificación de la adecuada utilización de dichos recursos.
- Los centros docentes públicos podrán obtener recursos complementarios, previa aprobación del director, en los términos que establezcan las Administraciones educativas, dentro de los límites que la normativa vigente establece. Estos recursos no podrán provenir de las actividades llevadas a cabo por las asociaciones de padres, madres y de alumnos y alumnas en cumplimiento de sus fines y deberán ser aplicados a sus gastos, de acuerdo con lo que las Administraciones educativas establezcan.
- Las Administraciones educativas podrán delegar en los órganos de gobierno de los centros públicos la adquisición de bienes, contratación de obras, servicio y suministros, de acuerdo con el Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, y con los límites que en la normativa correspondiente se fijen. El ejercicio de la autonomía de los centros para administrar estos recursos estará sometido a las disposiciones que las Administraciones

educativas establezcan para regular el proceso de contratación, de realización y de justificación del gasto.

□ Las Administraciones educativas podrán delegar en los órganos de gobierno de los centros públicos las competencias que determinen, incluidas las relativas a gestión de personal, responsabilizando a los directores de la gestión de los recursos puestos a disposición del centro.

- **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación, en su artículo 120 (apartados 1, 2 y 3):**

- *Los centros dispondrán de autonomía pedagógica, de organización y de gestión en el marco de la legislación vigente y en los términos recogidos en la presente Ley y en las normas que la desarrollen.*
- *Los centros docentes dispondrán de autonomía para elaborar, aprobar y ejecutar un Proyecto Educativo y un Proyecto de Gestión, así como las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro.*
- *Las Administraciones educativas favorecerán la autonomía de los centros de forma que sus recursos económicos, materiales y humanos puedan adecuarse a los planes de trabajo y organización que elaboren, una vez que sean convenientemente evaluados y valorados.*

- **Decreto 327/2010, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, en su artículo 21 (apartado 1):**

- *“los institutos de educación secundaria contarán con autonomía pedagógica, de organización y de gestión para poder llevar a cabo modelos de funcionamiento propios [...]”*

Esta autonomía de gestión económica se configura como un medio para la mejora de la calidad de la educación y se define como la utilización responsable de todos los recursos necesarios para el funcionamiento de este centro, de forma que podamos alcanzar nuestros objetivos. El ejercicio de esta autonomía se realizará sobre los recursos e instrumentos recibidos de la Consejería de Educación principalmente.

No obstante, esta autonomía comporta una atribución de responsabilidad y su ejercicio está sometido a las disposiciones y normativas vigentes. **En el artículo 21.5 del Decreto 327/2010** se establece que *“los institutos de educación secundaria darán cuenta a la comunidad educativa y a la Administración de gestión y de los resultados obtenidos”*.

### Capítulo 3. OBJETIVOS DEL PLAN DE GESTIÓN

Este PROYECTO DE GESTIÓN se desarrolla con base en los siguientes objetivos generales:

- Establecer como finalidad principal de sus actuaciones la consecución de los objetivos del Proyecto Educativo del centro.
- Organizar las tareas y funciones del personal no docente, respetando la legislación vigente, de forma que se optimicen al máximo los recursos humanos del centro, incorporando el uso de las nuevas tecnologías como herramienta que permita una mayor productividad.
- Estructurar los recursos materiales del centro de forma que garantice el nivel de calidad necesario para alcanzar los objetivos que establece el centro dentro de su realidad local, teniendo en cuenta además, la evolución de la tecnología y los recursos didácticos existentes, siempre bajo principios de eficacia y eficiencia en el uso y gestión de los recursos públicos.
- Establecer prioridades de actuación, a partir del análisis de las reflexiones de los diferentes miembros de la comunidad educativa, que queden plasmadas en planes plurianuales que permitan una continuidad y coherencia en las acciones que se lleven a cabo en el centro.
- Dotar al proceso de elaboración del presupuesto anual del instituto, de la participación de toda la Comunidad Educativa para conseguir consenso y transparencia.
- Recoger la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos (artículo 27 del Decreto 327/2010, de 13 de julio).
- 

### Capítulo 4. ÓRGANOS Y CARGOS COMPETENTES EN MATERIA ECONÓMICA.

Los órganos y cargos competentes en materia de gestión económica vienen recogidos en la normativa citada anteriormente y son los siguientes:

- **La Directora.**

El Decreto 327/2010, en su artículo 72.k., recoge que la Dirección del Centro Educativo podrá *“realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de Educación”*.

Es la máxima responsable de la gestión económica. Dirige al Equipo Directivo en la elaboración del proyecto de presupuesto y en todos los demás procesos de gestión económica. La Directora presentará el proyecto de presupuesto al Consejo Escolar y, en su caso, autorizará los gastos siempre que no excedan de los ingresos previamente obtenidos, ni por un importe superior al crédito consignado.

- **La Secretaria.**

El Decreto 327/2010 recoge en varios artículos las funciones del Secretario en materia económica.

- *“Adquirir el material y el equipamiento del instituto, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección, de conformidad con lo recogido en el artículo 72.1.k” (artículo 77.f).*
- *“Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del instituto” (artículo 77.i).*
- *“Ordenar el régimen económico del instituto, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación y los órganos a los que se refiere el artículo 27.4” (artículo 77.j).*

- **El Consejo Escolar.**

El Consejo Escolar tiene atribuidas las siguientes funciones económicas según indica el Decreto 327/2010:

- *“Aprobar y evaluar el Plan de Centro...” (artículo 51.a).*
- *“Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de la gestión” (artículo 51.b).*
- *“Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 27” (artículo 51.j).*

- **La Comisión Permanente del Consejo Escolar.**

Dentro del Consejo Escolar se crea la Comisión Permanente del mismo. Estará integrada por la Directora, Jefe de Estudios, un profesor/a, un padre/madre/representante legal del alumnado y un alumno/a, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores de dicho órgano.

Esta Comisión permanente se reunirá cada vez que la Dirección lo considere oportuno.

- Funciones en materia económica:
  - Estudiar el proyecto de presupuesto y elevarlo al Consejo Escolar para su aprobación.
  - Estudiar las propuestas planteadas al Equipo Directivo que conlleven una modificación presupuestaria, y decidir sobre su elevación o no al Consejo Escolar que es quien las debe aprobar en todo caso.
  - La Comisión Permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.
  - Servir de cauce a la participación de todos los sectores de la comunidad educativa en el control de la gestión económica del Centro.
  - Supervisar y controlar los gastos e ingresos trimestrales y anuales.
  - Analizar e informar la memoria económica anual y los proyectos de presupuestos.
  - Proponer la confección de presupuestos extraordinarios o gastos especiales no previstos en los presupuestos generales, en orden a la mejor marcha del Centro.
- Sesiones.
  - La sesión inicial tendrá lugar en los meses de septiembre u octubre y en ella:
    - Se estudiarán las propuestas que el Equipo Directivo plantee sobre lo recogido en la Memoria Final del curso anterior para decidir su inclusión o no en el nuevo presupuesto.
    - Estudiar el proyecto de presupuesto elaborado por el Secretario y elevarlo al Consejo Escolar para su aprobación, antes de finalizar el mes de octubre.
  - El resto de las sesiones tendrán lugar siempre que haya alguna propuesta de modificación al presupuesto inicial para su posterior elevación al Consejo Escolar donde se aprobará.

## Capítulo 5. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL INSTITUTO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.

El presupuesto de este centro es la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que, como máximo, puede reconocer el centro en orden a su normal funcionamiento, así como la estimación de los ingresos que prevé obtener durante el correspondiente ejercicio. Dicho de otra forma, definimos como Presupuesto la previsión de ingresos y gastos que el centro pueda tener y realizar durante el periodo correspondiente a un curso académico. La aplicación del gasto debe tener como prioridad la consecución de los objetivos previstos en el apartado II.

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 Proyecto Educativo de Centro bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.

Según el artículo **1 de la Orden 10 de mayo de 2006** conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, *“el presupuesto de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación para cada curso escolar estará formado por el estado de ingresos y el de gastos [...]”*. En el **artículo 5** de la citada orden, se establece que *“el presupuesto vinculará al centro docente en su cuantía total, pudiendo reajustarse, con las mismas formalidades previstas para su aprobación, en función de las necesidades que se produzcan”*.

### 1. Objetivos de la elaboración y utilización del presupuesto anual.

- Cubrir las necesidades educativas de todo el alumnado y profesorado del Centro.
- Establecer unas buenas condiciones de trabajo en cuanto a seguridad y comodidad, para toda la Comunidad Educativa.
- Mejorar los recursos didácticos del Centro.

### 2. Criterios para la elaboración del presupuesto.

Para la elaboración y ejecución del presupuesto anual se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- El dinero librado para el presupuesto es del Centro como institución.
- La elaboración y el control del presupuesto corresponde al Secretario con la supervisión y aprobación del Consejo Escolar del Centro y a su Comisión Permanente encargada del apartado económico.
- Como norma general se establecerá un presupuesto lo más ajustado posible a la realidad que se pueda prever. Para ello se trabajará sobre el estado de cuentas del ejercicio anterior siguiendo los criterios establecidos en este apartado.

- El proyecto de presupuesto del centro será inicialmente elaborado sobre la base de los recursos económicos consolidados en los cursos académicos anteriores. Una vez comunicadas por la Consejería de Educación las cantidades asignadas a cada centro para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones, se procederá al ajuste del presupuesto teniendo en cuenta las disponibilidades económicas.
  - Como norma general y en la medida de lo posible, se debe cerrar el ejercicio con remanente y sin deudas, es decir, no se debe gastar más de lo ingresado. Para ello se debe tener en cuenta lo siguiente:
    - No se realizará un gasto que no esté presupuestado o superar la cantidad presupuestada, salvo en situaciones excepcionales de imperiosa necesidad, por ser ineludibles o por estar justificados por sus evidentes ventajas educativas, de seguridad, o de cualquier otro índole de similar importancia. En tal caso se procurará, en la medida de lo posible, reajustar el presupuesto, en las revisiones periódicas que se realizan.
    - El Secretario presentará, con el objetivo de aprobarlo, al Consejo Escolar al finalizar el ejercicio económico y antes del 30 de octubre, el Anexo XI que justifica todos los ingresos y gastos del mismo. Asimismo y con el mismo fin presentará el Anexo XI Bis sobre el Programa de Gratuidad de Libros de Texto y de aquellas partidas que requieran justificación específica.
1. El presupuesto se compondrá de un estado de ingresos y de gastos y coincidirá con el año económico (del 1 de octubre al 30 de septiembre) y será presentado, para su aprobación por el Secretario al Consejo Escolar antes del 30 de octubre del año económico. La no aprobación del presupuesto no significará no poder autorizar gastos por parte de la Directora, si bien, se debe proceder a su estudio con celeridad para conseguir su aprobación de parte del Consejo Escolar.
  2. Corresponde al Consejo Escolar, previo informe de la Comisión Permanente, el estudio y aprobación del presupuesto, que deberá realizarse dentro de las limitaciones presupuestarias derivadas de la asignación fijada por la Consejería de Educación. La referida aprobación tendrá lugar, para el presupuesto inicialmente elaborado, antes de la finalización del mes de octubre de cada año. La aprobación del ajuste presupuestario que proceda se realizará en el plazo de un mes, contado a partir de la fecha en la que el centro recibe la comunicación de la cantidad asignada por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones.
  3. El estado de ingresos y gastos del presupuesto debe ser de idéntica cuantía económica.
  4. Las operaciones realizadas por el centro en ejecución de su presupuesto, tanto de ingresos como de gastos, contarán siempre con el oportuno soporte documental que acredite la legalidad de los ingresos y la justificación de los gastos.
  5. Las cuentas y los documentos justificativos deben recoger la totalidad de los gastos e ingresos habidos, con los asientos contables correspondientes y deben reunir los requisitos legales.

6. Si el equilibrio presupuestario lo permite, se establecerá, una partida destinada a gastos imprevistos para evitar desequilibrios.
7. Cada año se realizará un estudio sobre la conveniencia o no de mantener la estructura de cuentas existente, eliminando las que no sean necesarias e incorporando aquellas otras que proporcionen una adecuada información de la gestión económica.
8. Las partidas específicas recibidas desde la Consejería de Educación serán utilizadas para el fin para el que están destinadas.
9. El porcentaje de la cuantía de cada partida económica de gastos se recoge en el apartado IV.5. y deberá ser lo más próxima posible a los porcentajes indicados (los conceptos proceden del Anexo III de la Orden de 10 de mayo de 2006).
10. La estructura del estado de ingresos y de gastos aparece recogida en los apartados IV.4. y IV.5. (Estado de Ingresos y Estado de Gastos, respectivamente).
11. Una vez aprobados, el presupuesto anual y las cuentas de gestión pasarán a formar parte del Proyecto de Gestión vigente.

### **3. Criterios para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gastos.**

Al comienzo de cada ejercicio económico se planificará en los documentos oficiales de "Presupuesto de ingresos y gastos" cada una de las partidas que durante ese curso tendrán vigencia. Estas cuentas son susceptibles de ser modificadas con la inclusión o eliminación de alguna subcuenta, en función de las novedades que pudieran surgir en el futuro.

Cada cuenta debe aproximarse al porcentaje de asignación recogido en este Proyecto de Gestión. Además, se debe tener en cuenta que todas son modificables e incluso, prescindibles, en función del correcto funcionamiento del Centro, o bien, por ser un ingreso sobre el que se puede tener margen de decisión.

Esta información no sólo sirve para favorecer la coherencia, rigurosidad, transparencia y participación de toda la Comunidad Educativa, mediante su aprobación, sino que además establece las directrices a seguir en la elaboración del presupuesto del Centro para cada curso.

### **4. Estado de Ingresos.**

Constituirá el estado de ingresos:

- El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior. En cualquier caso, los remanentes que estén asociados a ingresos finalistas sólo se podrán presupuestar en el programa de gasto que los motiva.
- Recursos asignados por la Consejería de Educación y Ciencia a través de los correspondientes programas de gasto para el funcionamiento operativo de los centros educativos por el concepto presupuestario que se determine.
- Ingresos extraordinarios, para inversiones de mejora en instalaciones.

- Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación y Ciencia, como las asignaciones del programa de gratuidad de libros de texto y material didáctico complementario, obras, equipamientos y aquellos otros que la Consejería determine.
- Aportaciones procedentes de otras administraciones y organismos públicos distintas de las consignadas en los apartados anteriores (AMPA, Ayuntamiento, Diputaciones Provinciales, Universidades, Entidades Financieras, Editoriales...), siempre dentro del cumplimiento de la normativa.
- Los recursos propios procedentes del propio centro (reprografía, actividades extraescolares...), siempre dentro del cumplimiento de la normativa.
- Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos

## 5. Estado de Gastos.

El presupuesto anual de gastos comprenderá la totalidad de los créditos necesarios para atender las obligaciones de conformidad con las siguientes prescripciones:

- La confección del estado de gastos con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades o procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, se efectuará sin más limitaciones que su ajuste a los créditos disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para su normal funcionamiento, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.
- Los centros docentes podrán efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurran las circunstancias siguientes:

Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del centro.

Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual librado a cada centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del mismo y se realicen previo informe de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación sobre la inclusión o no del material de que se trate en la programación anual de adquisición centralizada para ese centro. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.

Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar del centro, o en su caso la comisión económica del mismo.

Para el establecimiento de los pagos a los proveedores, se hará conforme a la entrada en vigor del Decreto 5/2017, de 16 de enero, por el que se establece la garantía de los

tiempos de pago de determinadas obligaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y sus Entidades Instrumentales.

1. Se establece un orden prioritario en las obligaciones del Centro con respecto a los suministradores, proveedores y distribuidores frente al pago de sus deudas, siendo preferente el pago de los suministros básicos para el normal funcionamiento del Centro, como son suministros de luz, agua, comunicaciones, servicios de mantenimiento de edificio, instalaciones y equipos, servicios de control y tratamientos de agua.

A continuación, se muestra la **estructura del Estado de Ingresos y de Gastos del Presupuesto Anual del Centro**:

### **GRUPO DE CUENTAS DE INGRESOS**

#### **Ingresos**

- **Ingresos por Recursos Propios**
  - Recaudación servicio de fotocopias
  - Ingresos por el Servicio de Actividades Extraescolares Seguro Escolar
  - Otros Ingresos Recursos Propios
  -
- **Ingresos por la Consejería de Educación**
  - Gastos de Funcionamiento Ordinarios
  - Proyecto Escuela Espacio de Paz
  - Escuelas Deportivas
  - Programa de Gratuidad de Libros de Texto
  - Gastos Extraordinarios
  - Programa Acompañamiento Escolar
  - Ayudas desplazamiento alumnado FCT
  - Seguimiento FCT (profesorado)
  - Premios Paz y Convivencia
  - Seguimiento Formación Centros de Trabajo
  - Formación Profesional
  - Ropa de Trabajo
  - G.F. Extra. De Ciclos Formativos
  - COOPERACIÓN TERRITORIAL PROEDUCAR
  - Becas Educación Especial
- **Ingresos por Otras Entidades**
  - Colaboración Gestión Becas
  - Intereses Bancarios
  - Aportaciones de otras entidades
  - Retenciones de IRPF

#### **Remanentes**

- **Remanentes de Recursos Propios**
  - Remanentes de Recursos Propios
- **Remanentes de la Consejería de Educación**
  - Remanente Dotación gastos funcionamiento Remanente ejercicio anterior Inversiones
- **Remanentes de Otras Entidades**
  - Remanentes de Otras Entidades

#### **Recibido Ingreso CED**

**GRUPO DE CUENTAS DE GASTOS**

- **Gastos corrientes en bienes y servicios Arrendamientos**
  - Maquinaria, instalaciones y utillaje
  - Maquinaria Instalaciones

**Pagos a cuenta**

- **Reparación y Conservación**
  - Mantenimiento de edificios
  - Mantenimiento de instalaciones, equipos y herramientas
    - Mantenimiento de equipos y herramientas
    - Mantenimiento de instalaciones
  - Mantenimiento de equipos para procesos de información
- **Material no inventariable**
  - Material de oficina
    - Material informático no inventariable
    - Ordinario no inventariable
    - Prensa, revistas, libros y otras publicaciones
  - Consumibles de reprografía
- **Suministros**
  - Energía eléctrica
  - Agua
  - Gas
  - Combustible para calefacción
  - Vestuario
  - Productos alimenticios
  - Productos farmacéuticos
  - Otros suministros
  - Material de limpieza, aseo, productos lavandería y similar
  - Material y menaje de hostelería
  - Material de laboratorio
- **Comunicaciones**
  - Servicios telefónicos
  - Servicios postales
  - Servicios telegráficos
  - Télex, telefax y burofax
  - Informáticas
  - Otros gastos de comunicaciones
- **Transportes**
  - Desplazamientos
  - Portes
- **Gastos diversos**
  - Primas de seguros
    - Otros riesgos
  - Tributos
    - Locales
    - Estatales
    - Autonómicos
- **Otros gastos diversos**
  - Cursos y actividades de formación
  - Reuniones, conferencias y cursos

- Premios, concursos y certámenes
- Programa de gratuidad de libros de texto
- **Indemnizaciones por razón del servicio**
  - Locomoción
  - Dietas
- **Departamento de ...**
- **Trabajos realizados por otras empresas y profesionales**
  - Servicio de limpieza
  - Seguridad
  - Postales o similares
  - Estudios y trabajos técnicos
  - Edición de publicaciones
  - Diseño y nuevos servicios en sistemas de información
  - Otros
  - Actividades extraescolares

### **Adquisiciones de material inventariable**

- **Uso general del centro**
  - Maquinaria, instalaciones y utillaje (límite del 10%)
    - Utillaje (límite del 10%)
    - Instalaciones Técnicas (límite del 10%)
    - Maquinaria (límite del 10%)
  - Material didáctico (límite del 10%)
  - Sistemas para procesos de información (límite del 10%)
  - Otro inmovilizado material (límite del 10%)
  - Gastos en inversiones de carácter inmaterial (límite del 10%)  
Aplicaciones informáticas (límite del 10%)
- **Departamentos u otras entidades**
  - Maquinaria, instalaciones y utillaje (límite del 10%)
    - Utillaje (límite del 10%)
    - Instalaciones Técnicas (límite del 10%)
    - Maquinaria (límite del 10%)
  - Mobiliario y enseres (límite del 10%)
  - Sistemas para procesos de información (límite del 10%)

### **Inversiones**

- **Obras de mejora o adecuación de espacios / instalaciones**
  - Proyecto de...
- **Equipamiento**
  - Maquinaria, instalaciones y utillaje
    - Utillaje
    - Instalaciones Técnicas
    - Maquinaria
  - Gastos en inversiones de carácter inmaterial  
Aplicaciones informáticas

### **Ajuste Gastos para el Año Siguiente**

### **Trasposos Ingresos CED**

### **Finanzas**

- Caja
- Banco

## 6. Gestión económica de los Departamentos Didácticos.

No se establece una cuantía total para gastos de los Departamentos Didácticos, aunque se recomienda no exceder de los 2000 €. Será el secretario, con el visto de la Directora, quién gestionará esta partida conjunta e informará a los Jefes de Departamento de los gastos que puede asumir el centro y los que no, estableciendo prioridades si la demanda es mayor que la cuantía a gastar.

El curso de 1ºFPB y 2ºFPB cuentan con una total autonomía económica ya que reciben una partida de gastos de funcionamiento totalmente específica desde la Consejería de Educación. Cada ejercicio económico se acordará entre el equipo directivo y los departamentos correspondientes la aportación, que de este presupuesto, se destinará al funcionamiento y mantenimiento del centro en función de las necesidades de ambos.

Las compras efectuadas por los Departamentos Didácticos se registrarán por los siguientes criterios:

1. El/la jefe/a del departamento es el responsable de la gestión económica de su departamento.
2. Serán los/as jefes/as de Departamento los responsables de las compras y de su control contable. En el caso de recibir asignación, cada Departamento debe administrar sus asignaciones y llevar un control de los ingresos y gastos que recibe. Para ello, pueden pedir al Secretario/a un estadillo de sus ingresos y gastos cuando lo requieran.
3. En casos puntuales o para materiales muy específicos, la compra podrá ser realizada directamente por el jefe/a de departamento (previo conocimiento del Secretario). En estos casos, se deberán cumplir los requisitos establecidos por la secretaría del centro en materia de facturas y pagos.
4. La gestión de compras se efectuará a través de la Secretaría del Centro.
5. El gasto de fotocopias de cada departamento, si es necesario, correrá a cargo del mismo.
6. Si se tratase de material inventariable, cualquier adquisición que deseen realizar los departamentos debe ser solicitada a la Dirección del centro y deberá ser autorizada por ésta.
7. Cualquier factura, albarán, petición de dieta, etc. se deberá solicitar al Secretario/a directamente e indicando a qué Departamento pertenece.
8. Todos los gastos realizados deben justificarse siempre con factura oficial.
9. El pago de las compras se realizará preferentemente mediante transferencia bancaria. Excepcionalmente se realizará el pago en efectivo desde caja o mediante cheque.
10. El ordenante de pagos es la Directora del centro.
11. La disposición y liquidación del gasto y su contabilidad se realizará por el Secretario del centro atendiendo a lo previsto en las normas de régimen administrativo y económico establecidas en la ley y a las normas establecidas por la dirección.

## 7. Elaboración, aprobación y ejecución del presupuesto.

### - *Elaboración del presupuesto.*

1. El proyecto de presupuesto será elaborado por el Secretario del Centro, teniendo en cuenta el presupuesto del ejercicio anterior e introduciendo las variaciones globales que se puedan prever. Las distintas subcuentas del presupuesto de ingresos y gastos se ajustarán a las estructuras anteriores, en función de las prioridades de cada ejercicio económico.
2. El proyecto de presupuesto, independientemente de la presentación "oficial", buscará un formato que facilite a toda la Comunidad Educativa la comprensión de la política de ingresos y gastos.

### - *Aprobación del presupuesto.*

3. Para la aprobación del proyecto de presupuesto es condición necesaria que esté de acuerdo con lo establecido en el Proyecto de Gestión del Centro.
4. La Comisión Permanente podrá emitir, preferentemente por escrito, un informe previo, no vinculante, a la aprobación por parte del Consejo Escolar del presupuesto.
5. El proyecto de presupuesto del Centro docente será aprobado por el Consejo Escolar. Una vez aprobado el proyecto de presupuesto, éste pasará a ser el presupuesto oficial del Centro para el ejercicio correspondiente.

### - *Ejecución del presupuesto.*

Las operaciones realizadas por el centro en ejecución de su presupuesto, tanto de ingresos como de gastos, contarán siempre con el oportuno soporte documental que acredite la legalidad de los ingresos y la justificación de los gastos. Las cuentas y los documentos justificativos deben recoger la totalidad de los gastos e ingresos habidos, con los asientos contables correspondientes y deben reunir los requisitos legales.

Los pagos que realice el Centro se harán, preferentemente, a través de transferencias. Las domiciliaciones quedarán para aquellos movimientos indispensables y los cheques nominativos tendrán un uso excepcional. Todo ello desembocará en la cuenta bancaria del IES Don Diego de Bernuy para garantizar la total transparencia y control de los pagos realizados en la actividad económica del centro, debiendo ser imprescindible la firma de la Directora y del Secretario del Centro. Los pagos de escasa cuantía podrán hacerse a través de pago de caja.

La Directora del Centro es la persona que autoriza los gastos de acuerdo con el presupuesto aprobado y ordena los pagos. No podrá autorizar gastos por un importe

superior a los créditos consignados en el presupuesto, ni ordenar pagos que excedan de los ingresos efectivamente obtenidos, siendo nulos de pleno derecho los actos administrativos que infrinjan tal norma, sin perjuicio de las responsabilidades que puedan deducirse legalmente.

## **8. Cuenta de gestión.**

La Secretaria y la Directora del Centro presentarán al Consejo Escolar para su aprobación antes del 31 de octubre del ejercicio siguiente, una única cuenta de gestión a 30 de septiembre, acompañándola de la información que justifique cómo se ha ejecutado el presupuesto. El Consejo Escolar deberá aprobar dicha cuenta de gestión por mayoría absoluta de sus componentes. Si no fuese aprobada, se remitirá a la Delegación Provincial correspondiente, junto con el acta de sesión, donde consten los motivos que sustentan la decisión. La Delegación Provincial, tras las gestiones pertinentes, adoptará la resolución que, en su caso, proceda. Una vez aprobada por el Consejo Escolar, se remitirá el anexo correspondiente mediante registro electrónico a través del Programa SENECA.

La cuenta de gestión, no podrá rendirse con saldos negativos salvo demora en los ingresos procedentes de la Consejería de Educación. Los justificantes de gasto se efectuarán por medio de la certificación del Consejo Escolar, permaneciendo los originales de las facturas y demás comprobantes de gastos en el centro bajo la custodia de su secretario y a disposición de los órganos de control.

En el supuesto de que se produzca el cese de la Directora antes de la fecha de cierre, ésta deberá elaborar en el plazo de veinte días una justificación de los gastos e ingresos habidos hasta la fecha de cierre, y presentarlo al Consejo Escolar para su aprobación. Constará de los mismos anexos que los que se incluyen en el cierre económico. En el caso de que el Consejo Escolar no aprobara dicha cuenta de gestión, la Directora saliente la enviará a la Delegación Provincial junto con el acta de la sesión, donde constarán los motivos que han dado lugar a dicha decisión. La Delegación Provincial, tras las gestiones pertinentes, adoptará la resolución que, en su caso, proceda.

## **9. Indemnizaciones por razones del servicio.**

El director del centro aprobará los gastos de viajes y las dietas del profesorado, derivados de la realización de actividades extraescolares fuera de la localidad del centro. Para fijar estas indemnizaciones se estará a lo dispuesto en el Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía y la Orden de 11 de julio de 2006, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio.

El artículo 9 define “dieta” como *la cantidad que se devenga diariamente para satisfacer los gastos de manutención y alojamiento que origina la estancia del personal que se encuentra en comisión de servicio.*

La dieta se halla compuesta, por tanto, de dos factores: Gastos de alojamiento y de manutención. Las dietas se aplicarán siempre y cuando los gastos de manutención y/o alojamiento no incluyan dichas cuantías en la actividad.

## Capítulo 6. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DELAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO

Cuando nos referimos a ausencias del profesorado y sus sustituciones, cabe definir distintos aspectos que analizamos a continuación. No obstante todos estos aspectos deben respetar la norma existente al respecto: *Orden de 8 de septiembre de 2010, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de esta Consejería.*

### ▪ Ausencias de corta duración.

Son aquellas en las que el profesorado ausente no va a ser sustituido por otro profesor/a de nueva contratación. En este caso se reflejará dicha incidencia en el parte diario de firmas del profesorado que se encuentra en la Sala de Profesores para que los profesores de guardia tengan conocimiento de la misma. El profesorado de guardia, en cada una de las horas de funcionamiento del Centro, tendrá como una de sus funciones organizar la sustitución del profesorado ausente, atendiendo al grupo o grupos que están sin profesor en su aula correspondiente.

En estos casos el profesor o profesora cuya ausencia de corta duración se pueda prever, deberá dejar trabajo para sus alumnos en cada uno de los días que faltará al centro. El profesorado de guardia se encargará de entregar y recoger dicho trabajo y entregarlo al departamento oportuno. Cuando la ausencia no haya podido ser prevista será el profesorado de guardia quien gestionará el trabajo a realizar por el grupo.

En caso de que el número de grupos sin profesor/a sea superior al de profesorado de guardia en esa hora, se podrá proceder por parte del profesorado de guardia, previa consulta al Equipo Directivo, a la agrupación de varios de ellos en la biblioteca, salón de actos o cualquier lugar común del centro que se considere apropiado para ello.

### ▪ Ausencias de larga duración que requieren sustitución.

Para las ausencias de larga duración (a partir de 15 días) del profesorado el Centro actuará conforme a lo dispuesto en el Plan de Gestión de Sustituciones a Nivel de Centros (Plan 200), editado por la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía. Para ello la Directora procederá a informar de la ausencia a través del Sistema Séneca, solicitando la correspondiente sustitución. A esta solicitud deberá responder la Delegación Provincial de Educación y enviar el correspondiente profesor/a sustituto a la mayor brevedad posible. Tras la llegada del profesor/a sustituto, éste deberá registrar sus datos en la Secretaría del Centro, a continuación la Jefatura de Estudios le facilitará la información del horario del profesor/a sustituido y el Departamento Docente correspondiente le facilitará las programaciones didácticas, libros de texto y demás material e información necesaria para poder llevar a cabo correctamente la sustitución del profesor/a ausente.

### 3. Gestión de sustituciones.

Nuestro centro al principio del año académico tendrá un presupuesto asignado para sustituciones por parte de la Consejería de Educación, que vendrá reflejado en el programa Séneca como jornadas de las que dispone el centro para sustituciones. Los criterios establecidos para decidir la sustitución serán los siguientes:

6. Las bajas de corta duración (menos de 15 días) no serán sustituidas y el alumnado será atendido en el aula por el profesorado de guardia.
7. El profesorado deberá presentar el parte de baja el mismo día que se produzca para que el Equipo Directivo, a través del sistema Séneca, pueda proceder a la solicitud de la sustitución.
8. Una vez que el/la profesor/a tenga conocimiento de la fecha de finalización de la baja deberá comunicarlo a la Dirección del centro para que sea grabada en Séneca y no utilizar más jornadas completas de sustitución de las necesitadas.
9. La Dirección del centro informará regularmente al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar de las ausencias que se han producido en el centro y del procedimiento de sustitución.
10. Si durante el curso escolar se produjesen una acumulación de sustituciones y la Delegación Provincial denegase la ampliación de jornadas, de tal forma que no dispusiésemos de jornadas para cubrir la totalidad de las ausencias, éstas se priorizarían de la manera siguiente:
  11. Sustitución del profesorado que imparte materias instrumentales. Dentro de este grupo, se priorizaría desde niveles superiores a inferiores (de 1º Bachillerato a 1º de ESO) y al profesorado que tiene asignada una tutoría en detrimento de aquel que no la tiene.
  12. Sustitución del profesorado atendiendo a la carga lectiva semanal de la materia o materias que imparte en cada curso académico (entiéndase que primeramente se pide la sustitución de un profesor/a que en un determinado curso imparte una materia con tres horas lectivas semanales frente a otro que imparta una materia con una carga lectiva semanal de dos horas).
    - a. En los cursos 1º, 2º y 3º de ESO, sustitución del profesorado que imparte materias obligatorias frente al profesorado que imparte materias optativas.

La propuesta anterior quedará supeditada a la consecución de un equilibrio en todos los grupos afectados por la ausencia de profesorado. Así, si al aplicar los criterios anteriores, en un grupo no se cubriese ninguna de las materias y el resto de grupos tuviese todas las materias cubiertas, se estudiará una gestión de manera que se consiga un resultado más homogéneo.

#### **4. Comunicación de las ausencias por parte del profesorado.**

Cuando un profesor o profesora prevea que faltará a su trabajo deberá comunicarlo a algún miembro del Equipo Directivo, así como su posible duración de su ausencia. Antes de ello rellenará la solicitud de ausencia y, una vez incorporado de nuevo a su puesto de trabajo, entregará el justificante correspondiente a su falta.

Las ausencias justificadas que no puedan preverse deberán comunicarse telefónicamente a primera hora, a ser posible, a un miembro del Equipo Directivo, indicando el motivo y la posible duración de las mismas. Cuando éstas sean de tres o menos días naturales, la concesión del permiso es potestad del Director, exceptuando los casos regulados en la normativa vigente, y al incorporarse al centro el profesor o profesora implicado/a, justificará la falta rellenando el impreso correspondiente. En este impreso se consignará el motivo de la ausencia y se acompañará de los justificantes necesarios según la Ley.

Cuando el profesor o profesora vaya a faltar más de tres días y haya que solicitar licencia o permiso a la Delegación, mandará lo antes posible (nunca después del tercer día) los justificantes pertinentes para su tramitación. Los motivos justificados de ausencia de los profesores serán los que están legalmente establecidos.

- **Sustitución de las ausencias del profesorado.**

La competencia para decir cuándo se sustituirán las ausencias del profesorado con personal externo y, por tanto, con cargo al número de jornadas completas de profesorado sustituto puesto a disposición del centro para esta función, o cuándo se atenderán con los recursos propios del centro, será exclusivamente de la Directora del Centro. En el caso de que la Dirección del centro opte por sustituir al profesorado con personal externo, se actuará de la siguiente forma:

- ✓ Conocida la fecha a partir de la cual se desea proceder a la sustitución de un profesor o profesora, la Dirección cumplimentará el formulario, que al efecto, figura en la aplicación web SÉNECA. Asimismo, el Centro remitirá a la Delegación Provincial la acreditación de la causa de la ausencia del profesor o profesora (baja laboral, permiso o licencia), bien por fax o bien mediante su importación a SÉNECA en formato \*.jpg, \*.pdf o \*.gif.
- ✓ En el caso de que la duración de la sustitución deba ser modificada, la Directora, mediante el mismo sistema implementado en Séneca, comunicará a la Delegación Provincial la información pertinente.
- ✓ Asimismo, la Directora, conocida la fecha de incorporación del personal ausente, comunicará a la Delegación Provincial el cese por incorporación de la persona sustituida.

- **Profesorado sin alumnado en clase.**

Cuando se dé la circunstancia de que en una determinada hora no exista alumnado de algún grupo (por motivos como huelga, actividad complementaria o extraescolar como el viaje de estudios, asistencia a charla, etc.), el profesor/a sin alumnos pero con clase a esa hora se unirá al equipo de guardia según las necesidades del centro. El protocolo de acción será el siguiente:

*<El profesor/a que no tenga alumnos/as a pesar de constar en su horario “hora lectiva de docencia”, porque estos están fuera realizando alguna actividad extraescolar o complementaria (o por cualquier otro motivo), se unirá al cuerpo de guardia de la hora en concreto y, entre todos, se coordinarán para atender las necesidades del centro en ese momento>.*

En cualquier caso y si las necesidades lo requieren, todos deberán cumplir el deber de cubrir las aulas sin profesorado para que ningún alumno/a quede desatendido. Igualmente en ningún caso más de 3 profesores/as cubrirán una guardia.

## Capítulo 7. GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL CENTRO.

La jefatura de todo el personal adscrito al centro será ejercida por la Directora del Centro. La jefatura del personal de administración y servicio y de atención educativa complementaria, será ejercida por la Secretaría del Centro, por delegación de la dirección y bajo su autoridad.

La plantilla de nuestro centro está constituida por los siguientes grupos de empleados:

- ✓ Monitores de Educación Especial.
- ✓ Personal de Administración y Servicios.
- ✓ Profesorado.
- ✓ Limpiadoras.

### ✓ **Monitores de Educación Especial.**

El centro cuenta con un monitor de educación especial. Sus funciones se recogen en la resolución de 6 de mayo de 1997, de la Dirección General de Trabajo y Seguridad Social, por la que se ordena la inscripción, depósito y publicación del Acuerdo de la Comisión del IV Convenio Colectivo para el Personal Laboral al servicio de la Junta de Andalucía, siendo las siguientes:

- a) Atender, bajo la supervisión del profesorado especialista o equipo técnico, la realización de actividades de ocio y tiempo libre realizadas por los disminuidos en los centros donde tales puestos estén ubicados.
- b) Colaborar, si son requeridos, en la programación que elaboren los órganos colegiados o equipos correspondientes, sobre las actividades de ocio y tiempo libre.
- c) Instruir y atender a los alumnos/as asignados en conductas sociales, comportamientos de auto-alimentación, hábitos de higiene y aseo personal. Esta función deberán ejercerla los puestos, con los discapacitados cuya discapacidad lo requiera, en la ruta de transporte, aulas, en comedores, aseos u otros establecimientos similares, dentro del recinto del centro o en otros entornos fuera del mismo donde la población atendida participe en actividades programadas.
- d) Colaborar en los cambios de servicios, en la vigilancia de recreos y clases.

- e) Colaborar, bajo la supervisión del profesorado especialista o del equipo técnico, en las relaciones Centro-Familia.
- f) Integrarse en los equipos de orientación, con la misión de colaborar con el profesor tutor o con el resto del equipo de especialistas en actividades formativas no docentes.
- g) Desarrollar en general todas aquellas funciones no especificadas anteriormente y que estén incluidas o relacionadas con la misión básica del puesto.

✓ **Personal de limpieza.**

Contamos con tres personas dedicadas a tareas de limpieza, una a jornada de 6 horas y dos con una jornada de 5.36 horas, pertenecientes a la empresa privada adjudicataria del servicio de limpieza por la Delegación Provincial. Durante el periodo lectivo realizan su jornada en horario de tarde de 14:30 h. a 20,30 h ó de 15:00 a 20:36. Durante los periodos en los que no existe actividad lectiva en el centro, la jornada se traslada al horario de mañana. Por acuerdo entre las trabajadoras, el centro se ha dividido en zonas de limpieza. En el caso de baja o ausencia de una de ellas, su zona de trabajo es asumida por el resto en tanto sea cubierta su baja laboral. Este curso, se han incorporado dos personas de apoyo a la limpieza en el horario de mañana con una jornada de 6h., este apoyo está condicionado a la situación de alarma sanitaria producida por el COVID19.

✓ **Ordenanzas.**

Contamos con una persona encargada de desarrollar este puesto laboral. Es el trabajador/a cuyas funciones consisten en la ejecución de recados oficiales dentro o fuera del centro de trabajo, la vigilancia de puertas y accesos a la dependencia donde esté destinado, controlando las entradas y salidas de las personas ajenas al servicio; el recibir peticiones de éstas relacionadas con el mismo e indicarles la unidad u oficina donde deban dirigirse; realizar el porteo (dentro de la dependencia, del material, mobiliario y enseres que fueren necesarios); franquear, depositar, entregar, recoger y distribuir la correspondencia; hacerse cargo de las entregas y avisos, trasladándolas puntualmente a sus destinatarios; cuidar del orden, custodiar las llaves, encargarse de la apertura y cierre puntual de las puertas de acceso a la dependencia; prestar, en su caso, servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en archivos, bibliotecas, almacenes, ascensores, etc.; atención al alumnado en los centros docentes, cuando estuviese destinado en ellos; atender y recoger llamadas telefónicas o de radio que no le ocupen permanentemente; realizar copias y manejar máquinas sencillas de oficina ocasionalmente cuando se le encargue; en los centros asistenciales, ayudarán a aquellos beneficiarios que lo precisen, al traslado de sus equipajes.

✓ **Administrativa.**

El centro cuenta con un servicio de administración encargado de gestionar la documentación educativa de los alumnos del IES y de las tareas administrativas propias de un centro docente.

Este servicio tendrá un horario de atención al público en la ventanilla de administración IES, establecido por el Equipo Directivo del centro.

Según convenio, el horario de la Administrativa del Centro es de 8:00 a 15:00H.

Además de las funciones propias de su categoría profesional, destacamos las tareas más comunes del servicio de administración:

- Emisión de certificados. Los certificados académicos que estén informatizados deberán solicitarse con 24 h de antelación. Aquellas certificaciones de expedientes que no estén informatizadas deberán pedirse al menos tres días antes y deberán aportar el libro de calificación escolar o en su defecto la documentación solicitada por la administración del centro.
- Gestión de las solicitudes de claves Pasen.
- Preinscripción y matriculación del alumnado.
- Emisión de listas de grupos y materias del alumnado.
- Gestión y tramitación del seguro escolar.
- Recogida de impresos y tramitación de documentación de las pruebas de acceso a la Universidad u otras pruebas académicas.
- Recibir y gestionar las solicitudes de becas y ayudas del alumnado.
- Recibir y gestionar las solicitudes de títulos académicos del alumnado.
- Gestión y archivo de los expedientes del alumnado.
- Emisión de actas provisionales de evaluación.
- Emisión de boletines de calificaciones del alumnado.
- Comprobación de que las actas de evaluación estén correctamente cumplimentadas y el posterior archivo de estas.
- Realización de las comunicaciones de secretaría en los tabloneros de anuncios habilitados a tal efecto.
- Gestionar el registro y archivo para la entrada y salida oficial de documentos.
- Redactar oficios, cartas y otros documentos de similar naturaleza.
- Enviar documentos oficiales a las administraciones públicas y a los interesados.
- Utilizar la aplicación informática Seneca en todo lo preceptivo a su perfil para la gestión del IES.
- Atender las llamadas telefónicas
- Colaborar en la gestión de inventario.
- Colaborar con la Secretaria del Centro en los documentos de gestión económica.
- Colaborar con el Equipo Directivo en las tareas administrativas que le encomiende.

- Atender llamadas telefónicas, a familias y alumnado cuando no sea posible su atención por parte de la Ordenanza.

✓ **Profesorado.**

El profesorado de nuestro centro realiza las funciones propias establecidas en la legislación estatal y autonómica. Su horario lo confecciona Jefatura de Estudios conforme a los criterios y normas establecidas en la legislación y teniendo en cuenta los acuerdos tomados en el seno de los órganos de gobierno del centro.

## **Capítulo 8. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.**

Un centro educativo, por su naturaleza, tiene que dar una especial relevancia a este punto, por una parte, por la gran cantidad de personas que realizan sus actividades en el mismo (alrededor de 500) y, por otra parte, por el aspecto educativo que en sí mismo representa el buen uso y respeto de los bienes de carácter público.

Las normas relativas a la utilización de las instalaciones del centro vienen recogidas en el ROF. Cuando se produzca cualquier desperfecto, avería o malfuncionamiento en las instalaciones se comunicará lo más rápidamente posible al Equipo Directivo para poder proceder a su reparación.

Al finalizar cada curso se realiza una revisión de todo el centro con objeto de proceder, a lo largo del verano, a la reparación y adecentamiento de aquellas dependencias que lo necesiten.

De forma genérica el Centro posee diversos contratos de mantenimiento para mantener el material y las instalaciones en buen estado:

- a) Contrato de mantenimiento de extintores.
- b) Contrato de mantenimiento del ascensor.
- c) Contrato de mantenimiento de calefacción.
- d) Contrato de mantenimiento de la limpieza.
- e) Contrato de mantenimiento de fotocopiadora.
- f) Contrato de mantenimiento de la línea de internet.
- g) Contrato de mantenimiento de las cámaras de seguridad.
- h) Contrato de mantenimiento de equipos de contraincendios.

Cada año el Centro priorizará aquellas actuaciones necesarias para mantener la buena imagen de las instalaciones y para que el material tenga una larga duración en condiciones óptimas. Para este curso una medida destacada es continuar con el acondicionamiento de la casa del Conserje con el objetivo de que el alumnado de aula específica pueda emplearla en un programa de transición a la vida adulta o en actividades propias de un programa de estas características.

El Equipo Directivo realizará la distribución de los espacios al comienzo de cada curso escolar.

Podemos considerar las siguientes medidas generales para la conservación y renovación de las instalaciones y equipamiento escolar:

- Entre las normas de convivencia se considerará el uso adecuado de los materiales, instalaciones y edificios del centro.
- Cualquier miembro de la comunidad es responsable de cumplir y hacer cumplir estas normas de buen uso de materiales, instalaciones, edificios y otros recursos del centro.
- En el caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia los materiales, instalaciones o edificios del centro, se podrá exigir a las personas responsables la reparación de los desperfectos ocasionados, mediante la realización de tareas de mantenimiento que compense el daño producido, o el abono de los gastos originados.
- Para evitar futuros problemas, cualquier instalación, maquinaria, aparato... que vaya a funcionar en el Centro deberá cumplir las normas homologación, que garantice la idoneidad de los mismos.
- Por la misma razón, el personal que monte cualquier maquinaria, aparato, instalación, etc, deberá contar con la capacitación profesional pertinente y cumplir con todas las normas exigibles de homologación de sus trabajos.
- Cuando una determinada deficiencia, por su envergadura, no puede ser asumida por el presupuesto del Centro, se dará traslado al organismo competente de la Delegación Provincial. De ello quedará constancia escrita, y si se ve conveniente con registro de salida.
- El material o mobiliario que no esté en buen uso se almacenará hasta que se decida su reparación, su almacenamiento en otro lugar o darlo de baja del inventario.
- Se procurará, en aquellas tareas que lo permitan, la implicación del alumnado en la reparación y embellecimiento de las instalaciones, mobiliario y edificios.
- El profesor que reserve un aula será responsable de velar por el buen mantenimiento de la misma durante el tramo horario en el que la utilice.
- Es competencia del secretario/a adquirir el material y el equipamiento del instituto, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y con las indicaciones de la dirección.

De acuerdo con las partidas de gasto fijadas y con los porcentajes asignados a cada partida de gasto, se detallará qué tipo de medidas prioriza el centro para conservar, en primer lugar, y renovar, cuando proceda, los equipamientos o las instalaciones del centro.

### **1. Mantenimiento y uso de las aulas de clase.**

El tutor/a con aula propia será responsable del material existente en cada aula, comunicando al Equipo Directivo los desperfectos que se produzcan o las necesidades que se detecten. Al terminar la jornada escolar han de quedar las sillas, mesas y demás enseres en orden y en un estado normal de limpieza.

## **2. Mantenimiento y uso de los despachos.**

Los despachos de los departamentos, así como aquellos de cualquier otra índole, con su mobiliario, equipamiento y material, serán responsabilidad de cada departamento o persona titular del mismo y deberá comunicar al Equipo Directivo cualquier desperfecto o necesidad.

## **3. Mantenimiento y uso de los libros de texto.**

El alumnado beneficiario del programa de gratuidad de libros de texto queda sujeto a la obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso de los mismos y de reintegrarlos al centro una vez finalizado el curso escolar o en el momento de su baja del centro si se produce su traslado.

El Profesorado inculcará al alumnado, a través de las diferentes áreas del currículo y en el desarrollo de las competencias social y ciudadana, los hábitos de cuidado de los libros de texto que serán utilizados por otros/as compañeros/as en cursos sucesivos.

Los profesores/as de cada materia procederán también, en los primeros días de clase de cada curso al estampillado de los libros, así como a la verificación del nombre de cada alumno en el lugar adecuado.

El tutor/a de cada grupo, tanto el día de presentación, como en las horas de docencia-tutoría, procederá a explicar y enfatizar las normas de uso de los materiales así como las sanciones que deriven del deterioro malintencionado, negligente o extraviado de los mismos.

Cada departamento didáctico realizará un control y seguimiento de los libros de texto que se facilita al alumnado y las condiciones en que los devuelve. Aquel alumno/a que no entregue los libros no podrá recibir los del curso siguiente. Será la Comisión de Convivencia la encargada de ratificarlo y exigirle la devolución de los mismos. Si los libros de texto son entregados en malas condiciones se le podrá solicitar la reposición de los mismos.

El alumnado de NEAE, cuando no utilice el mismo material que el resto del alumnado, tendrá la dotación económica que contemple la normativa.

Cuando un alumno/a se traslade a otro centro, entregará los libros del programa de gratuidad que le fueron asignados y se emitirá un certificado en el que se indicará el estado de conservación de los libros de texto, de acuerdo a la normativa.

El Equipo Directivo determinará los libros de texto que considere que no reúne las condiciones necesarias para su uso, así como los que se hayan extraviado que serán sustituidos por deterioro involuntario, aumento de matrícula o cualquier otra eventualidad. Dicha reposición, siempre que no sea por causas imputables al alumnado, no superará el 10% de los lotes de libros adquiridos en el curso anterior.

A comienzos de curso se registrarán el nombre del alumnado, y el año académico en la pegatina de la primera página del libro. La pérdida del libro o su deterioro será comunicada por el tutor/a a la Secretaría quien, avisará a la familia para solicitar su reposición.

## **4. Mantenimiento y uso de la biblioteca.**

La Directora, a propuesta del Jefe de Estudios, **nombrará un profesor/a responsable** de la biblioteca, con un tiempo de dedicación según la normativa vigente, para controlar el material y hacer previsiones y sugerencias de compras, asegurando la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos de la misma. Colaborará en la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio.

El responsable de la biblioteca del centro, actualizará durante los primeros meses del curso escolar el inventario de los libros existentes en la biblioteca del centro y dará de baja aquellos que se encuentren en mal estado.

Las atribuciones del responsable de la biblioteca de los serán las siguientes:

- Registrar, catalogar y clasificar los ejemplares que lleguen al centro, tanto por adquisición con los presupuestos propios, como los procedentes de donaciones o envíos de la Consejería. Los libros adquiridos por otros departamentos, también estarán en el registro de la Biblioteca aunque físicamente estén ubicados en otro local.
- Tener un inventario actualizado de la biblioteca del Centro.
- Gestionar el control de los préstamos de libros, tanto para uso interior como exterior, a profesores/as y alumnos/as.
- Mantener el orden de los libros en las estanterías.
- Dar a conocer novedades y nuevos catálogos a profesores/as para que, dentro de lo posible, puedan renovarse las distintas materias.
- Canalizar las necesidades de los departamentos y alumnado.
- Hacer las gestiones pertinentes para que el alumnado devuelva los libros transcurridos el plazo de préstamo. Antes del final de curso procurar que tanto profesores/as como alumnos/as entreguen los libros que obren en su poder.
- Organizar la utilización de la Biblioteca en coordinación con el/la jefe/a del departamento de actividades complementarias y extraescolares, y con la jefatura de estudios.
- Redactar la memoria de fin de curso (actividades realizadas, material renovado, situación general de la biblioteca, etc.).
- Proponer al Jefe/a de Estudios las normas que considere más adecuadas para el mejor uso de la misma.
- Otras funciones y tareas propias de este puesto quedarán recogidas con detalle en el Proyecto de Lectura y Plan de uso de la Biblioteca Escolar.

Las **normas generales de la utilización de la biblioteca** serán las siguientes:

- Al comienzo de cada curso escolar, el Jefe/a de Estudios elaborará un horario de utilización de la biblioteca durante el período lectivo.

- La biblioteca se abrirá todos los recreos para el estudio del alumnado.
- Cuando se utilice la biblioteca general deberá quedar en al término de la actividad, siendo responsable el profesor/a que la haya utilizado.
- La biblioteca es un lugar de estudio y consulta por lo que deberá guardarse el silencio y la compostura adecuados.
- El profesor/a o persona encargada de la biblioteca mantendrá el orden y registrará el movimiento de libros que hubiese en la misma utilizando el programa informático correspondiente.
- Existirá un registro de entrada y salida de libros. El plazo máximo de préstamo será de quince días. En caso de pérdida o deterioro de un libro de la biblioteca escolar o que haya sido prestado a la misma por otra, los padres o tutores repondrán el ejemplar.
- Al inicio de curso se confeccionará un Plan de Biblioteca que se incluirá en el ROF y que recogerá objetivos, actividades, horario, profesores/as responsables, uso de la misma y funcionamiento para todo el curso escolar. Al finalizar el curso se analizará en la memoria final.
- Cuando funcione como biblioteca de aula, seguirá las normas específicas de las clases.
- Al finalizar el curso todos los libros serán devueltos a la biblioteca.

##### **5. Mantenimiento y uso del aula de informática, material informático y audiovisual.**

El Equipo Directivo delegará el control del material informático y audiovisual al responsable TIC. Este responsable elaborará un inventario del material informático y audiovisual del centro y consignará las incidencias que se produzcan durante el curso.

El profesor/a que detecte alguna anomalía en el funcionamiento de algún ordenador deberá comunicarlo al coordinador TIC o al Equipo Directivo.

Los profesores/as que impartan clases en aulas con pizarras digitales serán los encargados de controlar que su funcionamiento es el correcto y que se le da un uso apropiado y educativo. Cuando se produzca alguna incidencia en el funcionamiento de las pizarras el profesor/a que la detecte deberá comunicarlo al Coordinador TIC o al Equipo Directivo, quien la trasladará al departamento competente. Se seguirá el mismo procedimiento para cualquier anomalía que se detecte en cualquier aparato informático o audiovisual.

El aula de informática será utilizada preferentemente para impartir la asignatura de "Informática". En las horas que esté desocupada podrá ser utilizada por cualquier grupo del I.E.S. previa petición al responsable TIC. No se debe utilizar dicha aula sin un registro previo de quién ha estado allí. Igualmente es necesario que, en todo momento, esté perfectamente identificado qué alumno/a está ocupando cada ordenador.

Las funciones del responsable TIC serán:

1. Administrar la red y llevar el control de los usuarios que acceden a los equipos, dándolos correspondientes permisos y contraseñas.
2. Hacer un control y seguimiento de los posibles desperfectos causados en los equipos y en la red del centro.
3. Mantener los ordenadores libres de virus informáticos.
4. Asegurar la correcta configuración software de todos los equipos informáticos ubicados en las distintas aulas-taller, biblioteca y departamentos: ordenadores, impresoras, etc.

## **6. Mantenimiento y uso del pabellón, pista polideportiva y material deportivo.**

Entre los profesores/as de Educación Física se acordará el uso del pabellón y la pista polideportiva. Si el horario lo permite, todos los grupos de clase tendrán plena disponibilidad en las 2 horas semanales de Educación Física.

El control y uso correcto de dichas instalaciones dependerá del Departamento de Educación Física. Dicho departamento didáctico realizará y revisará, a comienzos y finales del curso escolar, el inventario del material deportivo y propondrá al Equipo Directivo, la baja del que se encuentre en mal estado, la reposición del mismo y la adquisición de aquel material que estime necesario para la consecución de los objetivos propuestos en el Proyecto Educativo.

La propuesta será estudiada y, si se estima necesario, se destinará una partida Presupuestaria para la adquisición de nuevos materiales.

El pabellón del centro, así como la pista polideportiva, serán escenarios en los que se llevará a cabo las ligas internas deportivas durante el recreo. Será el departamento de Educación Física el responsable de su organización y de establecer las normas de participación.

## **7. Mantenimiento y uso del salón de actos.**

El salón de actos estará disponible para cualquier actividad necesaria, si bien, su utilización tendrá la siguiente prioridad:

- ✓ Actividades generales del centro.
- ✓ Los grandes grupos.
- ✓ Los grupos de aula.

No se podrán realizar reservas con más de 15 días naturales de antelación. El salón deberá dejarse en perfectas condiciones de uso para otros grupos y actividades.

## **8. Mantenimiento y uso de las aulas específicas.**

1. Aula de Música: El departamento de Música realizará o revisará, en su caso, a comienzos del curso escolar el inventario del material y propondrá al equipo directivo, la baja del que se encuentre en mal estado, la reposición del mismo y la adquisición de aquel material que estime necesario para la consecución de los objetivos propuestos en el Proyecto Educativo.

2. Aula de Tecnología: El departamento de Educación Plástica y Visual y el de tecnología, realizará o revisará, en su caso, a comienzos del curso escolar el inventario del material y propondrá al equipo directivo, la baja del que se encuentre en mal estado, la reposición del mismo y la adquisición de aquel material que estime necesario para la consecución de los objetivos propuestos en el Proyecto Educativo.
3. Laboratorio: El departamento de Ciencias Naturales realizará o revisará, en su caso, a comienzos del curso escolar el inventario del material y propondrá al equipo directivo, la baja del que se encuentre en mal estado, la reposición del mismo y la adquisición de aquel material que estime necesario para la consecución de los objetivos propuestos en el Proyecto Educativo.

Cada propuesta será estudiada y, si se estima necesario, se destinará una partida presupuestaria para la adquisición de nuevos materiales.

### **9. Mantenimiento y uso de la sala de profesores/as.**

El Equipo Directivo y el Claustro de Profesorado al completo serán responsables del estado y mantenimiento de la sala de profesores (mobiliario, equipamiento y material). Cada curso lectivo, al finalizar el mismo, se realizará una valoración oportuna del estado en que se encuentra y de las necesidades de la misma.

### **10. Mantenimiento y uso de la cafetería.**

En función de los informes emitidos por la Junta Consultiva de Contratación sobre la clasificación de los contratos para la prestación de servicios de cafetería y comedor en dependencias públicas, así como en su informe 24/2005 de 29 de junio, que concluye que estos contratos son contratos administrativos especiales, y en virtud del informe 10/2004 que emite la secretaría técnica sobre competencias en materia de contratación de determinados suministros energéticos y servicios de cafetería de los centros docentes, donde se concluye que las personas titulares de los centros docentes no tienen atribuidas competencias para la racionalización de contratos administrativo especial de servicio de cafetería o bar.

Este Centro dispone en sus instalaciones de servicio de cafetería en funcionamiento, hecho que ha sido comunicado a Delegación Territorial previo inicio del curso escolar, y se está a la espera de la información sobre cómo se ha de proceder al respecto.

### **11. Uso de los espacios y los aseos.**

El intervalo de tiempo propio para que el alumnado que lo necesite vaya al servicio es en el recreo. Para ir al servicio durante la clase deberá solicitarlo al profesorado, y siempre que se conceda el permiso se hará con la tarjeta propia que el profesorado lleva para permitir al alumnado salir de clase en horas lectivas. Deberán pedir la llave en Conserjería y dejar la tarjeta hasta su vuelta. Sin tarjeta del profesorado no puede salirse de clase para ir al baño, llamar por teléfono o cualquier otro motivo. Asimismo, han de anotar en un registro que se encuentra en Conserjería, su nombre y apellidos, curso, hora y profesor que les dio el permiso, para controlar cualquier posible altercado o deterioro que pueda ocurrir en los mismos.

Durante los cambios de clase el alumnado permanecerá dentro del aula con la puerta abierta esperando al profesor/a correspondiente o, en caso de ausencia, al profesor/a de guardia. Los/las alumnos/as se abstendrán de salir del aula y entrar en

otras dependencias sin permiso expreso de un profesor/a. Cuando el grupo de alumnos/as no vayana permanecer en clase ésta deberá permanecer cerrada con llave.

Durante el recreo ningún alumno/a podrá permanecer en su aula, y será el profesorado el responsable de la evacuación de la misma y de cerrar la puerta cuando salga el último alumno/a.

A última hora de clase, se deberán cerrar las ventanas y apagar las luces, y a la salida del último alumno/a cerrar la puerta, siendo el responsable de esto el profesor/a que en ese momento está con el grupo. Las sillas quedarán encima de las mesas.

## **12. Exposición de carteles, publicidad y trabajos del alumnado en los espacios del Centro.**

La exposición de carteles, publicidad o trabajos de alumnos/as se realizará en los soportes instalados en el centro a tal efecto. Con el fin de evitar el deterioro y manchado de las paredes de pasillos y resto de dependencias del centro, se evitará la fijación directa sobre las mismas mediante chinchetas, grapas, papel adhesivo, colas adhesivas, etc.

En el caso de ser necesaria la exposición de murales, trabajos de alumnos, o cualquier otro de tipo de material, se pondrá en conocimiento del Jefe/a de Actividades Extraescolares, quién junto con la dirección del centro, estudiará la mejor solución posible.

## **13. Mantenimiento y uso de la fotocopidora.**

La fotocopidora general del Centro será utilizada directamente por el personal ordenanza y el personal de administración y servicios. Asimismo, el Equipo Directivo tendrá acceso a la misma. El profesorado del Instituto tendrá que acudir a estos para poder obtener las fotocopias necesarias.

El profesorado podrá solicitar las fotocopias que conciernen a los exámenes en el mismo día de realización del mismo. El resto de fotocopias se solicitarán al menos con 24 horas de antelación. No obstante, y ante casos de urgencia, el personal ordenanza y de administración y servicios actuarán conforme al sentido común para subsanar las necesidades del profesorado en lo que a la realización de fotocopias se refiere.

La fotocopidora no es propiedad del Centro, es propiedad de la empresa Reprosur, que se encarga de su mantenimiento, el Centro sólo abonará el número de copias que realice, así como los consumibles de reprografía como tóneres, grapas, folios...

Existen otras fotocopias de sobremesa en los despachos de los miembros del Equipo Directivo, y de la sala de profesores, para agilizar el normal funcionamiento de la práctica docente, destinadas a un uso ocasional y nunca para realizar copias de forma masiva.

## **14. Mantenimiento y uso del aula de trabajo y ajedrez.**

En este curso se ha puesto en funcionamiento un aula, al lado del laboratorio, que se abrirá en determinados días de la semana y donde el alumnado puede acceder durante el recreo para hacer tareas y jugar al ajedrez. Los profesores/as serán los

responsables de custodiar esta aula y el Equipo Directivo establecerá el modo de hacerlo.

### **15. Mantenimiento y uso del taller.**

El alumnado de FPB será el que hará uso de esta instalación. Serán los profesores/as técnicos de estos alumnos/as los responsables de que esta instalación se mantenga en buen estado y deberán comunicar al Equipo Directivo cualquier incidencia o accidente que haya producido un deterioro en la propia instalación o su equipamiento.

### **16. Mantenimiento y uso de la casa del conserje.**

Desde el curso 2014-2015 la casa del conserje viene siendo utilizada por el alumnado de aula específica. Se lleva varios años solicitando un PTVAL a la Delegación de Educación de Córdoba, que, informada de ello, ha dado su consentimiento para trabajar con el alumnado de FBO de esta forma. Mientras aprueban nuestra solicitud realizaremos actividades propias de este programa con nuestro alumnado dado que será de mucho provecho para su futuro inmediato. Serán ellos y sus profesores/as, con el apoyo incondicional del Equipo Directivo y su supervisión, quienes gestionarán el uso y mantenimiento de la instalación.

Para el presente curso se ha solicitado ayuda económica a entidades financieras de la localidad.

## **Capítulo 9 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.**

El Reglamento Orgánico de los IES establece en su artículo 51 (punto j), que es competencia del Consejo Escolar “... *aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 27.*”

Por otra parte, la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en su artículo 129 establece que “*los centros docentes públicos podrán obtener recursos complementarios, previa aprobación del Consejo Escolar, en los términos que establezcan las Administraciones educativas, dentro de los límites que la normativa vigente establece. Estos recursos no podrán provenir de las actividades llevadas a cabo por las asociaciones de padres y de alumnos en cumplimiento de sus fines y deberán ser aplicados a sus gastos, de acuerdo con lo que las Administraciones educativas establezcan.*”

El I.E.S. Don Diego de Bernuy, en virtud de las disposiciones anteriores que establecen la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos podrá proceder a la búsqueda de recursos propios tales como aportaciones de las familias del alumnado, donaciones, contribución de fundaciones, aportaciones de sectores productivos o económicos ,compensación por servicios que preste el Centro, etc.

Estos ingresos podrán proceder de:

- Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias: el posible uso de las pistas polideportivas, pabellón, instalaciones o aulas específicas no debe resultar gravoso para el Centro, por lo que su mantenimiento, limpieza y gastos derivados de su uso deberán corresponder a las asociaciones o particulares a quienes se autorice su utilización.
- 4. Los ingresos que el Centro pueda recibir de entes públicos, privados o particulares por los motivos que sean, lo serán en la cuenta oficial del Centro y, salvo que tengan un destino específico, engrosarán la cuenta de ingresos del presupuesto oficial.
- 5. De la misma manera, las aportaciones materiales de cualquier tipo al Centro (donaciones) que puedan realizar editoriales, empresas, entes públicos, asociaciones o particulares se harán a través del Equipo Directivo y se incluirán en el inventario del Centro.
- 6. El importe de las ayudas o premios otorgados por instituciones, organismos y empresas privadas, como consecuencia del desarrollo de proyectos y experiencias de innovación e investigación educativas, o como resultado de la participación de profesores/as y alumnos/as en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas en el marco de la Programación Anual del Centro.
- 7. Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos. El Equipo Directivo podrá recabar ingresos de organismos, entidades, asociaciones o particulares aún a cambio del uso de instalaciones y materiales del Centro, siempre que no afecten a la normal actividad del Centro ni contradigan las normas legales, asegurándose de su buen uso y de la reposición de pérdidas y daños.
- 8. Departamento de Actividades Extraescolares: todas las salidas que realizan los alumnos y alumnas de nuestro Centro así como el importe de las entradas a los lugares o eventos que asistan serán financiadas por los mismos. Cada profesor/a que organice una salida recaudará el importe del autobús entre el alumnado asistente y lo entregará al Jefe/a del Departamento de Actividades Extraescolares, quien a su vez lo entregará a la Secretaría del Centro para que ésta lo ingrese en el banco y abone la factura correspondiente. Cuando las necesidades lo permitan el Centro sufragará parte del gasto del desplazamiento para ayudar de esta forma al alumnado y familias.
- 9. Recaudación por realización de fotocopias: Las fotocopias de exámenes, fichas correspondientes a la recuperación de materias pendientes o algún folio individual para complementar el material didáctico no se cobran. Todas las demás fotocopias las abonarán los alumnos/as, para agilizar la gestión de las copias, el alumnado que lo requiera, podrá comprar un bono de 3 Euros para realizar 45 fotocopias, y que no caduca de un curso a otro

10. Ingresos procedentes de convenios de colaboración con organismos y entidades en materia de formación de alumnos/as en centros de trabajo.
11. Los derivados de la venta de fotocopias, plastificaciones, encuadernaciones, uso del teléfono y otros semejantes.
12. Cualquier otro ingreso que permita la legislación vigente.

## **Capítulo 10. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.**

El artículo 12 de la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos, establece la estructura y contenido que habrá de tener el registro de altas y bajas de inventario que, junto con el resto de registros de la gestión económica del Centro, deberá ser aprobado por el Consejo Escolar, una vez finalizado cada curso escolar.

La Secretaria es la encargada de realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado. No obstante, y tal y como establece la Orden de 10 de mayo de 2006, independientemente del registro de inventario, se realizarán inventarios auxiliares por servicios y departamentos, talleres y otras unidades, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dicha unidad así lo aconsejen.

Por sus especiales características, existirá también un Registro de Inventario de Biblioteca, conforme al modelo que figura como Anexo IX de esta Orden, que recoja los libros que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia. El coordinador del Plan de lectura y Biblioteca será el encargado de hacer el inventario, y del control, actualización, distribución y custodia de todo el material. Contará con la supervisión de la Secretaria del Centro.

El Registro de Inventario recogerá los movimientos de material inventariable del Centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan. Tendrá carácter de material inventariable, entre otros, el siguiente: mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.

- ✓ El inventario de los departamentos se cumplimentará en documento de Word y para su actualización se entregará el correspondiente modelo de Anexo VIII y VIII bis que será registrado al final de cada curso escolar en Secretaría. Cualquier adquisición de material bibliográfico se registrará en Abies, indicando su ubicación.
- ✓ El mobiliario es inventariado desde la Secretaría del Centro pero cada Jefe de Departamento comprobará que el mobiliario asignado es el que tiene y comunicará cualquier avería o rotura de forma que pueda repararse o darse de baja cuando proceda. En el caso de que un departamento decida localizar

en otro espacio o aula cualquier tipo de mobiliario, deberá comunicarlo a la Secretaría del centro.

- ✓ El material fungible es inventariado desde los Departamentos Didácticos si éstos adquieren cualquier tipo de material tras haber consultado antes a la Secretaría del Centro.

El Registro de inventario se confeccionará conforme a los modelos que figuran como Anexos VIII y VIII (bis) de esta Orden para las altas y bajas, respectivamente, que se produzcan durante el curso escolar, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Número de registro: Numeración correlativa de las adquisiciones de material inventariable.
- Fecha de alta: Fecha en la que el material es puesto a disposición del centro.
- Fecha de baja: Fecha en la que el material deja de formar parte del inventario del centro.
- Número de unidades: Número de unidades que causan alta o baja.
- Descripción del material: Se indicará el tipo de material adquirido, así como sus características técnicas.
- Dependencia de adscripción: Departamentos o unidades organizativas a las que se adscribe el material de que se trate.
- Localización: Lugar o dependencia física donde se encuentra ubicado el material de que se trate.
- Procedencia de la entrada: Actuación económica o administrativa, origen de la incorporación al centro del material de que se trate.
- Motivo de la baja: Causa que provoca la baja del material afectado.

El artículo 13 de la mencionada orden establece que los registros del inventario deben ser aprobados por el Consejo Escolar, lo que se certificará por la persona titular de la Secretaría conforme al modelo que figura como Anexo XI de esta orden.

En la actualidad el I.E.S. Don Diego de Bernuy no posee un inventario general informatizado, por lo que es **objetivo prioritario elaborar uno que permita conocer el material inventariable en posesión del centro según los modelos de registro (Anexos VIII y VIII bis) de la Orden de 10 de mayo de 2006**. Para ello cada Jefe/a de Departamento deberá ir actualizando el material con el que cuenta (ordenadores, cañón retroproyector y otro material informático, libros, material audiovisual,...). El mobiliario de cada Departamento también debe inventariarse, dando de baja aquel material que esté deteriorado. Por otra parte, el registro de inventario de biblioteca lo realiza el Coordinador de la biblioteca escolar, conforme al modelo que figura en el Anexo IX de la Orden de 10 de mayo de 2006. El registro de inventario de la biblioteca se realiza con el programa ABIES.

Al inicio del curso escolar, la Secretaria le hará entrega a cada Jefe/a de Departamento del registro de inventario del curso académico anterior. Antes del 30 de

junio de cada curso escolar, el registro de inventario revisado por cada Jefe/a de Departamento y coordinador de la Biblioteca escolar será entregado a la Secretaría del Centro. El Registro/Inventario General del Centro, junto los Registros/Inventarios Auxiliares por departamentos y el Registro/Inventario de la biblioteca serán encuadrados conformando el Registro de Inventario, que será aprobado en la primera reunión de Consejo Escolar que se celebre una vez finalizado el curso escolar.

Para llevar un control riguroso de todo el Inventario General del Centro, éste quedará dividido en los siguientes subregistros cuyos responsables de realizarlo serán:

Inventario de cada departamento didáctico.	Departamento Didáctico correspondiente.	Cada departamento registrará todo el material asignado a él.
Inventario de cada aula de clase.	Tutor de cada grupo.	Cada tutor/a registrará el mobiliario y material de su aula.
Inventario de cada despacho del Equipo Directivo.	Equipo Directivo (Directora, Jefe de Estudios y Secretario).	Cada miembro del ED realizará el inventario de su despacho.
Inventario del pabellón deportivo (incluido el material deportivo).	Departamento de Educación Física.	De todas sus dependencias.
Inventario del Salón de Actos.	Equipo Directivo.	
Inventario de la Biblioteca.	Profesorado responsable de la Biblioteca encabezado por el coordinador/a del Plan de Lectura y Bibliotecas Escolares.	Será supervisado por el Secretario. Se empleará el programa ABIES y quedarán catalogados todos los libros.
Inventario de los Libros de Texto.	Cada departamento el correspondiente a su asignatura.	Será custodiado por la Secretaria para su mayor control. Se revisará cada final de curso.
Inventario de los elementos de seguridad y del plan de Autoprotección.	Coordinador del Plan de Autoprotección.	Todos los elementos de seguridad (alarmas, extintores, sensores térmicos, cámaras, elementos contra incendios...) y botiquines. Supervisión de la Secretaria.
Inventario del Laboratorio.	Departamento de Ciencias Naturales.	Mobiliario y material del aula.
Inventario del aula de música.	Departamento de Música.	Mobiliario y material del aula.
Inventario del aula de informática.	Departamento de Matemáticas (profesor/a de informática).	Mobiliario y material del aula.

Inventario del aula de plástica	Departamento de Educación Plástica y Visual.	Mobiliario y material del aula.
Inventario de aulas de idiomas.	Departamentos de Inglés y Francés.	Mobiliario y material del aula.
Inventario del material Escuela TIC 2.0	Coordinador TIC	Todo el material del proyecto Escuela TIC 2.0. Supervisión de la Secretaria.
Inventario de la cafetería.	Responsable de la cafetería (supervisado por la Secretaria).	Todo aquel mobiliario y material perteneciente al Centro.
Inventario de la sala de profesores/as.	Equipo Directivo.	Mobiliario y material de la sala de profesores/as.
Inventario de las dependencias de la Conserjería.	Personal no docente de Conserjería (ordenanza y administrativa).	Mobiliario y material de estas dependencias.
Inventario de la casa del conserje.	Profesorado de aula específica.	Mobiliario y material de la casa especificando claramente qué es del Centro, préstamo o donación.

\*En todos los casos se hará una relación de todo el material y mobiliario que hay en esa dependencia y que no va a cambiar de ubicación. Siempre que se muevan deberá constar en el Registro de Inventario para su nueva ubicación.

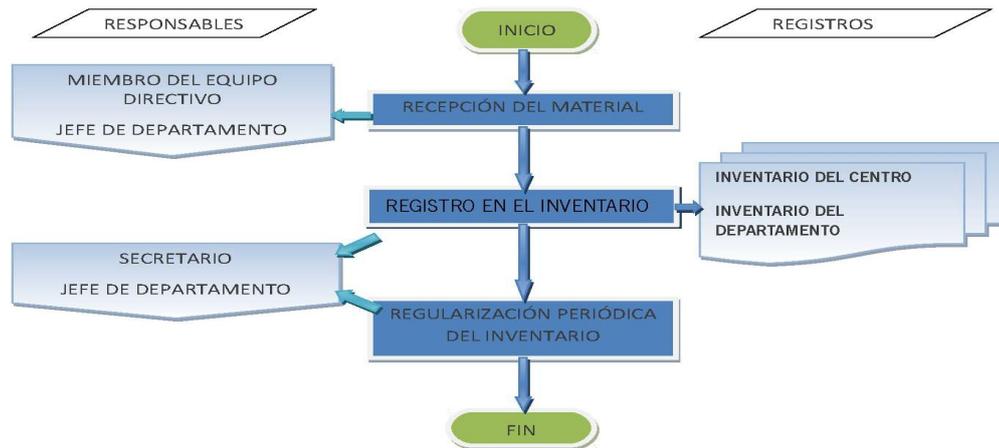
▪ **Procedimiento para incorporar un artículo o bien en el inventario.**

El material que llegue al centro será recepcionado por cualquier miembro del Equipo Directivo. En el caso de material adquirido para un determinado departamento, dicho material podrá ser recepcionado por el Jefe o Jefa del Departamento. En el caso de estar en clase podrá hacerlo el personal de Conserjería.

Una vez comprobado el material, se procederá a su registro en el inventario correspondiente.

Conforme a la legislación vigente, la secretaria y los jefes de departamento regularizarán los inventarios con carácter anual.

El procedimiento para incorporar material al inventario según el siguiente diagrama de flujo.

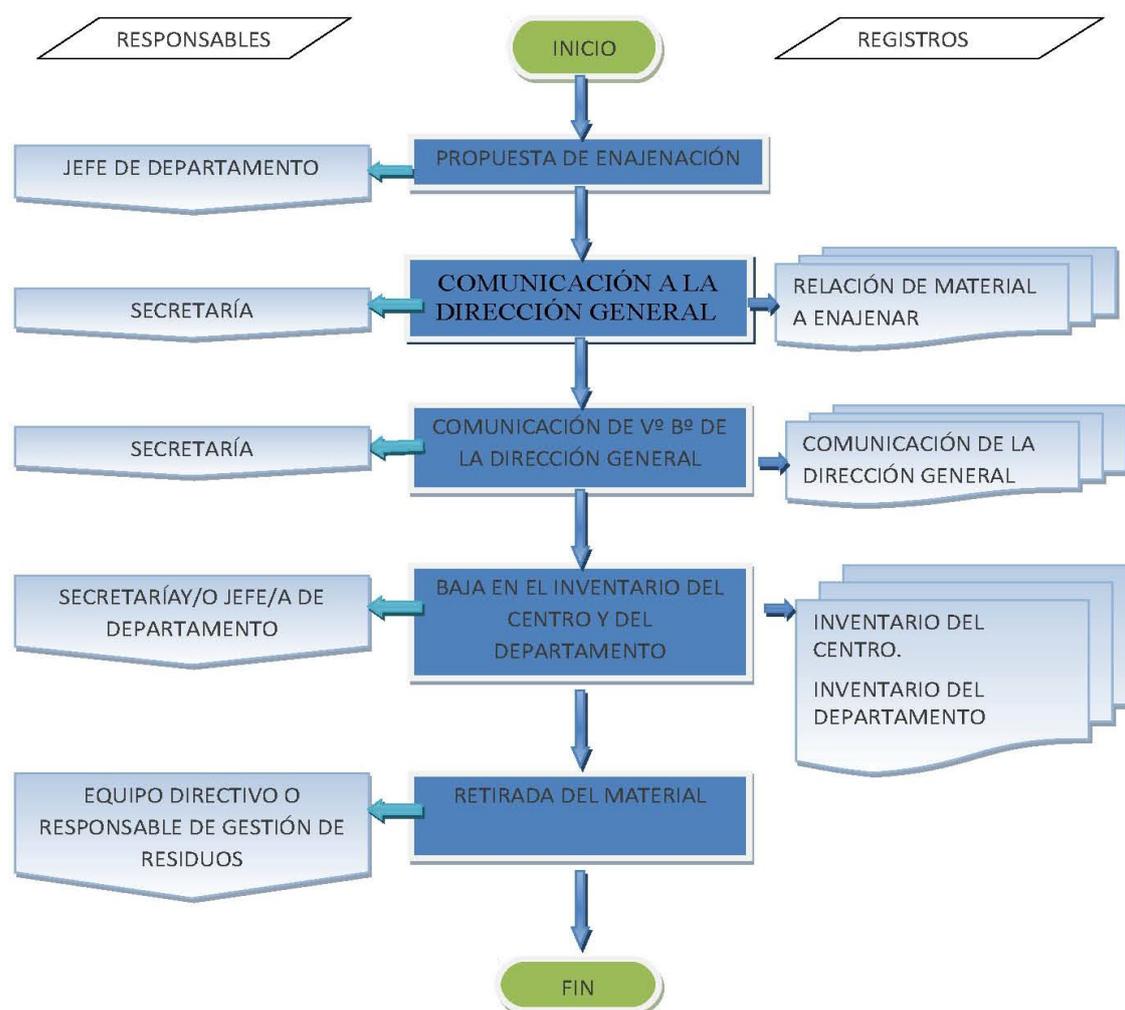


▪ **Procedimiento para dar de baja un artículo o bien del inventario del centro.**

Para proceder a la enajenación de un artículo o bien del inventario se procederá de la siguiente manera:

1. Cuando se decida dar de baja cualquier material del inventario del centro, se notificará a la Secretaría del centro.
2. Si procede, la Dirección del Centro dará traslado de la propuesta a la Dirección General de Centros e Infraestructura Educativa.
3. Recibido el conforme, se comunicará al Jefe o Jefa del Departamento y se procederá a retirar el material.
4. La Secretaria y el Jefe del Departamento darán de baja el material en los respectivos inventarios.
5. El material será retirado aplicando los procedimientos de gestión de residuos establecidos en el presentedocumento.

El procedimiento para enajenar material del inventario del centro seguirá el siguiente diagrama de flujo.



## Capítulo 11. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL INSTITUTO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE.

Los residuos y su gestión es una de las grandes preocupaciones de la sociedad en la que vivimos y su importancia hace necesario aplicar con el máximo rigor el principio de prevención en las políticas de gestión de residuos.

Inmersos en un proceso de concienciación de los miembros de nuestra Comunidad Educativa, y en especial de nuestro alumnado, de que nuestra capacidad como consumidores se convierte en la herramienta principal para introducir prácticas y alternativas que minimicen la explotación de los recursos naturales y supongan una reducción en la generación de los residuos.

El compromiso de respeto al medio ambiente y la prevención de la contaminación es el primer paso para lograr una buena gestión de los aspectos medioambientales generados en el funcionamiento de nuestro centro educativo. Por ello nos proponemos acometer una serie de medias cuyo objetivo principal es realizar una gestión sostenible

y eficiente de todos los recursos del Centro y de sus residuos, compatible con el medioambiente.

Debemos tomar conciencia que el reciclaje es el reproceso de los materiales usados, que de otra manera se perderían, reutilizados de manera que se puedan emplear en productos nuevos.

### **1. Objetivos.**

1. Realizar una gestión sostenible y eficiente de todos los recursos del Centro y de sus residuos, compatible con el medio ambiente.
2. Hacer partícipe a toda la comunidad en la reflexión, diseño y aplicación de medidas concretas para conseguir el objetivo fundamental anterior.
3. Reducir el consumo energético y concienciar al alumnado de la importancia de la utilización de las distintas técnicas de reciclaje y reutilización del material para la conservación del medio ambiente.

### **2. Uso responsable de los recursos.**

Todo el personal del Centro deberá tener conciencia de hacer un uso sostenible y eficiente de las instalaciones, de los recursos disponibles y de los residuos generados durante el curso.

#### **1. Papel, material de oficina y consumibles de sistemas de impresión.**

Dado el volumen de papel que se produce en todas las dependencias del Centro se tendrá un depósito específico para la recogida de papel en cada clase con el fin de reciclarlo posteriormente en un contenedor solicitado al Ayuntamiento de Benamejí que se encuentre en el interior del Instituto o en las proximidades del mismo.

Se utilizará, en la medida de lo posible, tóner y cartuchos de tinta reciclados y los residuos que se originen se eliminarán en un “punto limpio” de reciclaje especializado. Igualmente se establecerá un control para que su gasto anual no sea excesivo ni descontrolado.

En el caso de la fotocopiadora central, será la empresa contratante la responsable de retirar los tóners y cartuchos que se han terminado para su correcto reciclaje.

#### **2. Gasoil para calefacción.**

La eficiencia de la calefacción del centro mejora si no se producen pérdidas de calor a través de ventanas o puertas, pero también se pretende hacer una revisión de la propia instalación (caldera, tuberías, radiadores) para estudiar la conveniencia de sustituir aquellos elementos que puedan reducir los costes energéticos.

Por tanto, realizaremos un destacado trabajo de concienciación entre el alumnado para que, cuando esté encendida, las ventanas y las puertas estén cerradas. Las fechas de encendido de la caldera serán aquellas en las que la temperatura es excesivamente baja, generalmente de noviembre a febrero, y se reducirá a unas 3 horas al día.

### 3. Electricidad y agua.

Se realizarán campañas de concienciación de la comunidad educativa para un consumo adecuado de la energía y el agua. En ellas se recordarán medidas tan simples como apagar la iluminación artificial cuando no sea necesaria su utilización, mantener las ventanas y las puertas de acceso cerradas para que no haya pérdida de calor, evitar el consumo innecesario de agua, bajar los magneto-térmicos de la instalación TIC de las aulas para evitar consumos de monitores y ordenadores cuando no se estén utilizando o bajar los magneto-térmicos del pabellón cuando la instalación no esté ocupada. Es fundamental tener claro que debemos aprovechar al máximo la luz natural.

Igualmente estableceremos una norma clara para el uso de la luz artificial del Centro: Antes de encender las luces de las aulas comprobaremos si con las persianas levantadas es suficiente. Por tanto, apagaremos las luces siempre que no sea necesario y cada vez que se desaloje el aula. Será el profesor/a de clase o el delegado/a el encargado de apagar las luces al salir de clase.

Desde conserjería se gestionarán las luces de los pasillos y si es necesario que estén encendidas o no.

Respecto al agua, trataremos de concienciar a nuestro alumnado para que hagan un consumo responsable de este recurso tanto en el Instituto como en sus casas, cerrando los grifos y fuentes cuando no estén bebiendo.

### 4. Uso correcto de los aparatos de aire acondicionado.

El uso de los aparatos de aire acondicionado queda limitado a los meses en que las temperaturas son excesivamente altas, generalmente mayo y junio. Debemos tener en cuenta algunas medidas sencillas que garantizarán su correcta utilización:

Se podrán usar siempre que la temperatura exterior lo justifique. Intentaremos que antes del recreo no se ponga nunca.	Cuando se active se cerrarán todas las ventanas.
Se debe ventilar la clase cuando el aire de la calle sea más fresco (primeras horas de la mañana).	Se apagará el aparato 5 minutos antes de finalizar la última clase en cada aula.
Cuando se encienda el aparato de aire acondicionado, no se ajustará el termostato a una temperatura más baja de lo normal porque no enfriará la clase más rápido y podría resultar excesivo y, por tanto, un gasto innecesario.	
Para un consumo responsable se fijará la temperatura de refrigeración a 25° ó 26° C. Cada grado que disminuya la temperatura, aumenta el consumo de energía un 8%, pero no el confort. Además, las dolencias pulmonares y de	

garganta por la adaptación a ambientes muy contrastados de temperatura están más que demostradas.

▪ **Medidas a tomar y criterios a seguir para una buena gestión de los recursos.**

El actual Equipo Directivo del IES Don Diego de Bernuy cree en la idea de que los recursos disponibles se pueden y se deben gestionar de la mejor manera posible. Es necesario buscar la eficiencia de cada uno de ellos y su utilización se debe llevar a cabo cuando sean realmente necesarios.

Para ello, pretendemos llevar a cabo algunas iniciativas que nos permitan avanzar en este sentido.

- **PILAS:** Dispondremos en Conserjería de un contenedor de pilas usadas. De esta forma intentaremos evitar que estos materiales altamente contaminantes se mezclen con la basura residual de sus casas.
- **FOTOCOPIAS:** Procuraremos que el material a fotocopiar sea por ambas caras para el ahorro de folios. No realizaremos fotocopias innecesarias e intentaremos atender a un reparto equitativo del material a fotocopiar según las necesidades de los grupos, profesores y áreas. Tendremos un control trimestral del número de fotocopias realizadas y, en el caso de ser necesario, contabilizaremos las fotocopias por departamentos y estableceremos límites que no superar.
- **AGUA:** A medida que vaya siendo necesaria la reposición de grifos, iremos sustituyéndolos por otros de cierre automático para reducir el consumo de agua.
- **PAPEL:** Fomentaremos la recogida y reciclaje de papel. Intentaremos colocar en cada clase un contenedor de papel para su traslado a un punto limpio. Igualmente seguiremos solicitando al Ayuntamiento de Benamejé un contenedor de papel para el centro o en sus cercanías. En el futuro, y si el presupuesto lo permite, valoraremos la posibilidad, si el Ayuntamiento no accede a la petición de un contenedor azul, de contratar los servicios de una empresa especializada que nos facilite un contenedor y lo vacíe cuando esté lleno.
- **SUSTITUCIÓN PROGRESIVA DE LA ILUMINACIÓN ARTIFICIAL POR OTRA DE BAJO CONSUMO:** El Equipo Directivo valorará la posibilidad de sustituir progresivamente la iluminación artificial actual por otra de bajo consumo siempre que las asignaciones presupuestarias lo permitan. Este cambio permitiría un uso más eficaz y eficiente de la electricidad, un aumento de la vida útil de las lámparas fluorescentes, una disminución del gasto económico mensual y anual en este recurso y, finalmente, una menor producción de CO<sub>2</sub> a la atmósfera.

En los períodos vacacionales se desconectará la caldera, la sirena, los ordenadores de planta, el ascensor, y todos aquellos equipos e instalaciones que no se usen o vayan a usar en ese período.

## Capítulo12. CRITERIOS PARA la selección de libros de texto dentro del programa de gratuidad de libros.

Para llevar a cabo la elección de libros dentro del programa de gratuidad se ha elaborado un protocolo homogéneo a todo el Centro elaborado por el departamento de FEIE y revisado y aprobado en ETCP.

### DOCUMENTO DE SELECCIÓN DE LIBROS DE TEXTO POR LOS DEPARTAMENTOS

**Departamento:** \_\_\_\_\_  
**Proyecto editorial evaluado:** \_\_\_\_\_  
**Periodo para el que se aprobaría el proyecto editorial:** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Los campos serán evaluados tachando los valores 1, 2 o 3, siendo el significado de los mimos:  
**1 = Insuficiente**, se precisarían muchas adaptaciones y esfuerzo para modificar o completar lo requerido;  
**2 = Suficiente**, se precisarían pocas adaptaciones y esfuerzo para modificar o completar lo requerido;  
**3 = Muy bien**, se adapta perfectamente a lo requerido sin requerir ningún tipo de adaptación o modificación.

<b>ESTRUCTURACIÓN CURRICULAR DEL PROYECTO EDITORIAL</b>			
<b>Adaptación a la normativa andaluza</b>			
En el proyecto editorial se contemplan y desarrollan de forma adecuada todos los elementos curriculares definidos en el DECRETO por el que se establece la ordenación y las enseñanzas correspondientes a la educación secundaria en Andalucía (objetivos generales y de cada una de las áreas, competencias claves, contenidos, metodología didáctica, criterios de evaluación, estándares de aprendizaje evaluables).	1	2	3
El proyecto editorial está basado en la concreción de los elementos curriculares planteada en el Anexo I de la Orden por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la educación secundaria en Andalucía	1	2	3
<b>Coherencia con el proyecto educativo de centro (programación)</b>			
El proyecto editorial es coherente con determinados aspectos del proyecto educativo de centro: como objetivos de la programación escolar; líneas generales de actuación pedagógica; coordinación y concreción de los contenidos curriculares; procedimientos y criterios de evaluación y promoción del alumnado; forma de atención a la diversidad; organización de actividades de refuerzo y recuperación; criterios generales para la elaboración de las programaciones didácticas.	1	2	3
<b>Idoneidad del planteamiento didáctico (legislación)</b>			
El planteamiento didáctico que se ofrece para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje está basado en las orientaciones metodológicas del Decreto por el que se establece la ordenación y las enseñanzas correspondientes a la educación secundaria en Andalucía y la Orden por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la educación secundaria en Andalucía:			

- Ofertando una metodología activa y motivadora, centrada en la actividad del alumnado favoreciendo su participación.	1	2	3
- Promocionando el empleo y el desarrollo de un pensamiento racional y crítico.	1	2	3
- Ofertando actividades para el trabajo individual y cooperativo, buscando el aprendizaje entre iguales.	1	2	3
- Ofertando actividades y tareas relevantes, haciendo uso de recursos y materiales diversos.	1	2	3
- Desarrollando varios procesos cognitivos (identificar, analizar, reconocer, asociar, reflexionar, razonar, deducir,...).	1	2	3
- Con implicación de la lectura y la investigación.	1	2	3
- Impulsando las diferentes posibilidades de expresión.	1	2	3
- Con integración de referencias a la vida cotidiana y al entorno inmediato del alumnado.	1	2	3
- Buscando el desarrollo máximo de capacidades más que la asimilación aislada de contenidos.	1	2	3
<b>Transversalidad</b>			
Se contemplan referencias a los campos referidos en los que se establece la ordenación y las enseñanzas correspondientes a la ESO, Bachillerato y FPB en Andalucía.			
- La prevención y resolución pacífica de conflictos, así como los valores que preparan al alumnado para una Educación Moral y Cívica.	1	2	3
- La adquisición de hábitos de vida saludable que favorezcan la Educación para la Salud.	1	2	3
- La utilización responsable del ocio y del tiempo libre, así como el fomento de una Educación Ambiental.	1	2	3
- La igualdad efectiva entre hombres y mujeres, la prevención de la violencia de género y la no discriminación, fomentando la Igualdad.	1	2	3
- El espíritu emprendedor a partir del desarrollo de la creatividad, la autonomía, la iniciativa, el trabajo en equipo, la autoconfianza y el sentido crítico (educación del consumo).	1	2	3
- La utilización adecuada de las herramientas tecnológicas de la sociedad del conocimiento.	1	2	3
<b>Idoneidad en la estructuración de unidades</b>			
Las unidades, en su conjunto, contemplan una temporalización adecuada, pudiendo ser desarrolladas en tiempos que no sean demasiado cortos o excesivamente largos.	1	2	3
<b>Idoneidad del planteamiento de la evaluación</b>			
La evaluación ésta planteada sobre el grado de adquisición de estándares de aprendizaje y el logro de los objetivos de Área y/o asignatura.	1	2	3
Los criterios de evaluación del proyecto ofertado están en consonancia con los dispuestos en el proyecto educativo del centro acorde a la legislación vigente.	1	2	3
Se proporcionan modelos de pruebas de evaluación adaptables, fácilmente editables y coincidentes con los criterios de evaluación arriba indicados.	1	2	3
Se proporcionan solucionarios, escalas, indicadores y rúbricas apropiadas para la resolución y calificación adecuada de ejercicios, actividades y tareas.	1	2	3
<b>Tratamiento de la lectura</b>			
El proyecto de la editorial ofrece un tratamiento y desarrollo específico de la lectura con actividades variadas y motivadoras en cada una de las áreas y/o asignaturas, acorde con lo establecido en el proyecto educativo del centro.	1	2	3
<b>Tratamiento de la expresión y comprensión oral y escrita</b>			

El proyecto de la editorial ofrece un tratamiento y desarrollo específico de la expresión y comprensión oral con actividades variadas y motivadoras en cada una de las áreas y/o asignaturas, acorde con lo establecido en el proyecto educativo del centro.	1	2	3
El proyecto de la editorial ofrece un tratamiento y desarrollo específico de la expresión escrita con actividades variadas y motivadoras en cada una de las áreas y/o asignaturas, acorde con lo establecido en el proyecto educativo del centro.	1	2	3
<b>Tratamiento de la resolución de problemas</b>			
El proyecto de la editorial ofrece un tratamiento y desarrollo específico de la resolución de problemas en las áreas científico-tecnológicas acorde con lo establecido en el proyecto educativo del centro.	1	2	3
<b>Tratamiento de la diversidad</b>			
Se favorece el tratamiento de las unidades de forma diversificada para distintos tipos de ritmos de aprendizajes del alumnado, ofertando ejercicios y actividades multinivel para el aprendizaje autónomo.	1	2	3
Se ofertan actividades de refuerzo y ampliación tanto en papel como en formato online.	1	2	3
<b>Necesidad de modificaciones</b>			
El material proporcionado no necesita de muchas modificaciones para ser adaptado al proyecto educativo del centro.	1	2	3
El material proporcionado está en formato fácilmente editable para su adaptación al proyecto educativo del centro.	1	2	3
<b>ASPECTOS ÍNTRINSECOS DE LOS LIBROS DE TEXTO</b>			
<b>Estética exterior</b>			
El material de las cubiertas es de calidad	1	2	3
<b>Estructura interior</b>			
Se utilizan numerosas imágenes, mapas conceptuales, ejemplificaciones, síntesis,...que fomentan y facilitan el aprendizaje	1	2	3
<b>Vocabulario empleado</b>			
Se aprecia en el desarrollo de los contenidos un lenguaje y un vocabulario claro, preciso y comprensible	1	2	3
<b>RECURSOS Y MATERIALES</b>			
<b>Recursos TIC</b>			
Se ofrece trabajo de contenidos a través de recursos TIC (consulta y/o ampliación de la información, videos tutoriales, documentos, portafolios...)	1	2	3
<b>Bancos de tareas y actividades de ampliación y refuerzo</b>			
Se ofrecen bancos de tareas alternativas a las planteadas para renovar curso tras curso el trabajo a realizar por el alumnado.	1	2	3
Se ofertan actividades de refuerzo y ampliación tanto en papel como en formato online	1	2	3
<b>APOYO A LA LABOR DEL PROFESORADO</b>			
<b>Plataformas TIC</b>			
Se ofrece una plataforma virtual donde se contemple el proyecto de la misma, modelos de ejercicios, actividades, tareas, de refuerzo y ampliación, documentos interesantes para el profesorado, guías de actuación,...	1	2	3
<b>Guías educativas</b>			
Se ofrece un modelo de guía para el profesorado donde no sólo se contemplen los solucionarios de ejercicios o actividades, sino orientaciones metodológicas para el desarrollo de los mismos y tareas, base curricular de las mismas, indicaciones a material de refuerzo y ampliación...	1	2	3

### **PUNTUACIONES TOTALES OBTENIDAS – ANÁLISIS DE LAS MISMAS** **ESTRUCTURACIÓN CURRICULAR DEL PROYECTO EDITORIAL**

Puntos obtenidos: \_\_\_\_\_

Rango de puntuaciones y valoraciones:

- 31: Deficiente. La estructuración curricular del proyecto editorial no se adapta a lo requerido por el centro.
- Entre 32 y 45: Insuficiente. La estructuración curricular del proyecto editorial no se adapta suficientemente a lo requerido por el centro.
- Entre 46 y 76: Suficiente. La estructuración curricular del proyecto editorial se adapta en grado suficiente a lo requerido por el centro, pero se precisaría realizar cambios en la misma.
- Entre 77 y 92: Muy bien. La estructuración curricular del proyecto editorial se adapta muy bien a lo requerido por el centro, precisando realizar pocos cambios en la misma.
- 93: Perfecto. La estructuración curricular del proyecto editorial se adapta de forma óptima a lo requerido por el centro, no precisando realizar ningún cambio en la misma.

### **ASPECTOS INTRÍNSECOS DE LOS LIBROS DE TEXTO**

Puntos obtenidos: \_\_\_\_\_

Rango de puntuaciones y valoraciones:

- 3: Deficiente. Los aspectos intrínsecos de los libros de texto no se ajustan a lo establecido en los indicadores.
- Entre 4 y 5: Insuficiente. Los aspectos intrínsecos de los libros de texto se ajustan poco en los indicadores.
- Entre 6 y 7: Suficiente. Los aspectos intrínsecos de los libros de texto se ajustan bastante a lo establecido en los indicadores.
- 8: Muy bien. Los aspectos intrínsecos de los libros de texto se ajustan de forma muy aproximada a todo lo establecido en los indicadores.
- 9: Perfecto. Los aspectos intrínsecos de los libros de texto se ajustan de forma óptima a lo establecido en los indicadores.

### **RECURSOS Y MATERIALES**

Puntos obtenidos: \_\_\_\_\_

Rango de puntuaciones y valoraciones:

- 3: Deficiente. Los recursos materiales ofertados no se ajustan a lo establecido en los indicadores.
- Entre 4 y 5: Insuficiente. Los recursos materiales ofertados se ajustan poco a lo establecido en los indicadores.
- Entre 6 y 7: Suficiente. Los recursos materiales ofertados se ajustan bastante a lo establecido en los indicadores.
- 8: Muy bien. Los recursos materiales ofertados se ajustan de forma muy aproximada a todo lo establecido en los indicadores.
- 15: Perfecto. Los recursos materiales ofertados se ajustan de forma óptima a lo establecido en los indicadores.

### **APOYO A LA LABOR DEL PROFESORADO**

Puntos obtenidos: \_\_\_\_\_

Rango de puntuaciones y valoraciones:

- 2: Deficiente. La oferta editorial en cuanto a apoyo a la labor del profesorado no se ajusta a lo establecido en los indicadores.
- 3: Insuficiente. La oferta editorial en cuanto a apoyo a la labor del profesorado se ajusta poco a lo establecido en los indicadores.



- 4: Suficiente. La oferta editorial en cuanto a apoyo a la labor del profesorado se ajusta bastante a lo establecido en los indicadores.
- 5: Muy bien. La oferta editorial en cuanto a apoyo a la labor del profesorado se ajusta de forma muy aproximada a lo establecido en los indicadores.
- 6: Perfecto. La oferta editorial en cuanto a apoyo a la labor del profesorado se ajusta de forma óptima a lo establecido en los indicadores.

### **RESULTADOS GLOBALES**

<b>APARTADOS VALORADOS</b>	<b>CALIFICACIONES FINAL OTORGADA EN FUNCIÓN DE A PUNTUACIÓN OBTENIDA</b>				
	<b>Deficiente</b>	<b>Insuficiente</b>	<b>Suficiente</b>	<b>Muy bien</b>	<b>Perfecto</b>
Estructuración curricular del proyecto editorial					
Aspectos intrínsecos de los libros de texto					
Recursos y materiales					
Apoyo a la labor del profesorado					

### **Capítulo 13. APROBACIÓN DEL PROYECTO DE GESTIÓN**

El presente Proyecto de Gestión fue aprobado por el Consejo Escolar en la sesión celebrada el 12 de Junio de 2019 en el IES Don Diego de Bernuy