Proyecto educativo

Contenido

1. Análisis de la situación de partida y áreas de mejora. 6
Análisis de la situación de partida. 6
Características del centro. 6
El entorno. 7
Características de la comunidad educativa: 7
Áreas de mejora 11
2. Criterios para organizar y distribuir el tiempo escolar. Objetivos y programas de intervención en el tiempo extraescolar. 13
3. Líneas generales de actuación pedagógica. 14
Criterios pedagógicos de elaboración de horarios. 14
Criterios pedagógicos de asignación de enseñanzas a los departamentos didácticos. 15
Criterios pedagógicos para la determinación de los órganos de coordinación docente del centro. 16
Criterios para la elección del jefe de departamento y coordinador de áreas de competencia. 16
Estructura departamental. 16
Reuniones de los Órganos de Coordinación. 18
Criterios generales para la elaboración de las programaciones didácticas de las enseñanzas. 20
Metodología docente. 20
Criterios pedagógicos de asignación de enseñanzas al alumnado. 26
Criterios pedagógicos para la asignación de las tutorías. 26
Programa de Tránsito Escolar. Plan de acogida. 28
Participación y Comunicación con las familias. 28
Gestión de la convivencia. 30
4. Objetivos propios para la mejora del rendimiento escolar y la continuidad del alumnado en el sistema educativo. 31
5. Procedimientos y criterios de evaluación, promoción del alumnado y titulación del alumnado. 47
Procedimientos de evaluación. 47
Sesiones de evaluación 48
Evaluación ordinaria 52
Evaluación extraordinaria 53
Criterios de evaluación comunes. Actuaciones 55

Junta de Andalucía

Av. Pintor José Caballero s/n; - 21100; Punta Umbría (Huelva)
Correo Electrónico: 21700307.edu@juntadeandalucia.es
Teléfono: 600 14 12 87 / 959 52 41 90

Promoción y titulación. 56
ESO 56
FPB. 59
BACHILLERATO 63
FORMACIÓN PROFESIONAL 64
6. Atención a la diversidad. 65
Medidas generales de atención a la diversidad 68
Medidas ordinarias a nivel de centro 68
Programas de atención a la diversidad 68
Medidas ordinarias a nivel de aula (realizadas por el docente) 72
Medidas específicas de atención a la diversidad 75
Programas de refuerzo del aprendizaje 77
a) Alumnado que no ha promocionado de curso. 77
b) Alumnado que, aun promocionando de curso, no supere alguna de las materias/ámbitos del curso anterior. 78
Responsables: 79
Procedimiento 79
Consideraciones a tener en cuenta 80
Programa de profundización: *La madriguera del Saltés*. 80
Justificación y fundamentación legislativa 80
Metodología 81
Objetivos 82
Procedimientos de actuación: cómo trabajar. 82
Procedimiento de incorporación a los programas de atención a la diversidad. 84
Planificación de los programas de atención a la diversidad. 84
Criterios organizativos para la atención a la diversidad: coordinación y concreción de los contenidos curriculares. 85
7. Plan de Orientación y acción tutorial. 88
Introducción 88
Contribución del POAT al desarrollo de las competencias. 91
Departamento de orientación 94
Ámbitos de actuación de orientación y acción tutorial 102
Plan de atención a la diversidad. 102
Plan de acción tutorial 113

Junta de Andalucía

Av. Pintor José Caballero s/n; - 21100; Punta Umbría (Huelva)
Correo Electrónico: 21700307.edu@juntadeandalucia.es
Teléfono: 600 14 12 87 / 959 52 41 90

Plan de orientación académica y profesional. 123
Organización interna y coordinación externa del DO 131
Organización Interna 131
Coordinación Externa 133
Planes, programas y proyectos. 134
Evaluación del plan de orientación y acción tutorial. 135
8. Plan de convivencia. 137
Objetivo fundamental 137
Características de la comunidad educativa. 138
Situación actual de la convivencia. 138
Análisis de las encuestas: 138
Detección de los principales problemas de convivencia. 142
Objetivos 150
Normas de convivencia del centro. 152
Generales: 152
De los distintos estamentos. 155
Normas generales de aula 167
Órganos competentes para imponer las correcciones 175
Problemas específicos: 180
Destrozos y/o hurtos 180
Asistencia. 181
Pérdida del derecho a la evaluación continua. 182
Actividades complementarias y extraescolares. 183
Medidas para la detección y prevención y tratamiento de conductas disruptivas. 183
AAE: aula de atención especial. 183
ATF: aula de tiempo fuera. Proyecto de integración social y educativa 186
Medidas de carácter organizativo: 187
El profesor-mentor 187
Tutorías compartidas: el co-tutor. 189
Apoyo en el aula 190
Plan de acogida. 191
Al profesorado. 192
Al alumnado. 194

Junta de Andalucía

Av. Pintor José Caballero s/n; - 21100; Punta Umbría (Huelva)
Correo Electrónico: 21700307.edu@juntadeandalucia.es
Teléfono: 600 14 12 87 / 959 52 41 90

A las familias. 195
Espacios y tiempos de riesgo. 195
Cámaras de seguridad 195
Guardias. 196
Guardias de pasillo 196
Guardias de recreo 196
Medidas de carácter cultural para mejorar la convivencia: 197
La BBTK: 197
Semana cultural. 205
Convocatoria de premios extraordinarios. 205
Colaboración del centro con las instituciones externas. 206
a) Instancias del sistema educativo. 206
b) Instituciones comunitarias: 206
c) Autoridades policiales y judiciales. 207
d) Asociaciones del pueblo: 207
Plan de formación en materia de convivencia. 208
Recogida de incidencias en materia de convivencia. 209
Difusión, seguimiento y evaluación del plan de convivencia 210
9. Formación Profesional: criterios para la elaboración de los horarios, criterios para la organización curricular y la programación de los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto. 212
Criterios elaboración de horarios en FP 212
Criterios para la organización curricular: Programaciones didácticas 213
Calendario de evaluaciones 214
Aspectos organizativos en cuanto a actividades complementarias y extraescolares. 214
Organización curricular y programación de los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto. 217
Módulo profesional de FCT 217
Módulo profesional de proyecto 236
10. Planes y proyectos. 239
11. Plan de formación del profesorado. 240
12. Procedimientos de evaluación. 243
13. Normativa aplicable 258

Junta de Andalucía

Av. Pintor José Caballero s/n; - 21100; Punta Umbría (Huelva)
Correo Electrónico: 21700307.edu@juntadeandalucia.es
Teléfono: 600 14 12 87 / 959 52 41 90

1. Análisis de la situación de partida y áreas de mejora.

Análisis de la situación de partida.

Características del centro.

El IES Saltés está emplazado en la calle Pintor José Caballero s/n. Inicia su andadura como centro de Educación Secundaria Obligatoria en el curso 1990/1991, impartiendo enseñanzas de ESO y bachillerato, dedicándole un espacio muy significativo a las enseñanzas de Formación Profesional de la familia profesional de Hostelería y Turismo. Hasta el año 2012 fue el único instituto de la localidad, acogiendo a todo el alumnado procedente de los centros de Primaria de Punta Umbría. En el curso 2012-13, empezó a funcionar el IES Bitácora, por lo que se redujo considerablemente el número de alumnado y profesorado en la etapa de la ESO.

Continúa siendo el único centro de la localidad para las etapas postobligatorias:

- ESO:
  - 1º: 4 líneas (Todas ellas bilingües)
  - 2º: 3 líneas (Todas ellas bilingües)
  - 3º: 3 líneas (Todas ellas bilingües)
  - 4º: 4 líneas (1 de ellas bilingüe)
- FPB:
  - Con dos modalidades, con dos cursos de 1º y 2º cada una. La primera, de Fabricación y Montaje, la segunda de Cocina y Restauración.
- FP:
  - Grado Medio de Cocina y Gastronomía (1º y 2º).
  - Grado Medio de Servicios en Restauración (DUAL).
  - Grado Superior en Dirección de Cocina (1º y 2º).
- Bachillerato:
  - Ciencias y Tecnología.
  - Humanidades y Ciencias Sociales.

Hasta el curso actual, la proyección educativa ha sido dinámica y se ha ido asentando, alcanzando en los últimos cursos una matrícula superior a los 600 alumnos.

Junta de Andalucía

Av. Pintor José Caballero s/n; - 21100; Punta Umbría (Huelva)
Correo Electrónico: 21700307.edu@juntadeandalucia.es
Teléfono: 600 14 12 87 / 959 52 41 90

El entorno.

El centro está ubicado en la costa de Huelva, donde predomina el sector primario (pesca) y el sector servicios como tejido productivo. El turismo, principalmente de tipo estacional, es otro de los motores económicos del pueblo. Esto marca claramente la sociedad y familias de la localidad, sobre todo en los últimos años de profunda crisis económica, con un alto número de población en paro. La economía sumergida es otro de los rasgos que definen la población de nuestra localidad.

El entorno cuenta con cuatro Centros de Educación Primaria, tres de Educación Infantil, un Centro de Salud y otros servicios como son: Biblioteca Municipal, Casa de la Juventud, Centro de Mayores, distintas Asociaciones, instalaciones deportivas municipales con oferta de actividades variadas y Escuela Municipal de Música.

El centro escolariza a alumnado muy diverso, tanto a alumnado con buenos resultados académicos, alumnado con un alto desfase curricular, así como alumnado NEAE, derivadas de situaciones de desventaja sociocultural, dificultades de aprendizaje, altas capacidades y NEE (discapacidad, trastornos de comportamiento y TDAH). Además, en la localidad se lleva a cabo un Plan conjunto de Compensatoria Educativa.

El centro se compone de alrededor de 60 profesores y 700 alumnos, de los cuales, 78 están censados en Séneca como alumnado NEAE. Contamos con el Programa para la mejora del aprendizaje y el refuerzo (PMAR)/Diversificación y Programa de Compensación Educativa. Los Planes y Proyectos oficiales que se llevan a cabo en nuestro centro son los siguientes: Bilingüismo, Proyecto de Transformación Digital Educativa (TDE), Plan de lectura y Biblioteca escolar, Plan de Igualdad, Escuela Espacio de Paz, Plan de Compensación Educativa, Erasmus, Forma Joven, Plan de Salud laboral y prevención de Riesgos laborales, Plan Aldea e Innicia.

Características de la comunidad educativa:

Alumnado

Nuestro centro es un referente en lo que se refiere a la Formación Profesional relacionada con uno de los principales sectores de la localidad. Nuestros Grados Medio de Cocina y Gastronomía y Superior de Dirección de Cocina cuentan con una larga trayectoria y valoración entre el tejido empresarial de la zona con el que existe una estrecha colaboración.

Los estudios de Bachillerato que se imparten en nuestro centro forman a más de 200 alumnos, obteniendo muy buenos resultados en la Prueba de Evaluación de Bachillerato para el acceso a la Universidad.

Por otro lado, tenemos un porcentaje elevado de alumnado que presenta desfase curricular, bajo nivel de competencia curricular y desinterés por el trabajo académico y lo que le puede ofrecer el sistema educativo, en resumen, ese sector del alumnado tiene pocas oportunidades de ocio y escasa o nula consideración hacia la vida académica, tanto propia como de sus compañeros. Esto es debido fundamentalmente a factores socioculturales, hecho que también conlleva algunos problemas de convivencia. Los problemas de comportamiento son una característica algo común con otros centros de la zona; estilos de vida poco saludables: tabaquismo, consumo de alcohol sobretodo en los fines de semana, desinformación respecto a temas como la prevención de riesgos para la salud, higiene básica y sexualidad, sobre todo, en todo lo referente a evitar embarazos no deseados y a las Enfermedades de Transmisión Sexual (ETS).

Es importante señalar que existe un importante grupo de alumnos/as con Necesidad Específica de Apoyo Educativo evaluados por el EOE de referencia (o pendientes de evaluación), los cuales son atendidos por la maestra de Pedagogía Terapéutica (PT) y los maestros de apoyo a la Educación Compensatoria. Este centro dispone de un Plan de Compensación Educativa provisto de recursos y apoyos adicionales.

El alumnado del IES Saltés se puede clasificar, atendiendo a sus características académicas, en dos grandes grupos:

- Alumnado que alcanza una adecuada formación ya sea universitaria a través de la ESO y Bachillerato ya sea a través de sus estudios en los grados de FP tanto en nuestro centro como en otras ramas.

- Alumnado que abandona prematuramente el sistema educativo sin obtener ninguna titulación.

El primero de los grupos se caracteriza por pertenecer a familias muy participativas y colaboradoras con la dinámica del centro, con una alta valoración de los estudios y formación y con un alto nivel de motivación por parte del alumnado tanto en los estudios como en la convivencia del centro. El segundo de los grupos se caracteriza por la falta de motivación unida o derivada de un déficit y falta de estrategias de aprendizaje en su estudio, con baja formación y deficitarios conceptos sobre temas de salud, trastornos alimentarios, educación sexual e higiene y consumo de tabaco y alcohol. Todo esto repercute negativamente en la convivencia escolar y se manifiesta en bajos resultados académicos, falta de disciplina y absentismo tanto intermitente como continuado.

Nuestro centro, presenta un buen número de alumnado con dificultades de aprendizaje. Por ello, se trata de un sector que necesita apoyo en pequeños

grupos, refuerzos y adaptaciones curriculares no significativas para potenciar el aprendizaje e intentar de esta forma elevar su nivel curricular. Se trata de alumnos y alumnas que no tienen en su mayoría desarrolladas las destrezas de las áreas instrumentales (dificultades en la comprensión lectora, expresión oral y escrita, y en el razonamiento matemático) tan necesarias para posteriores aprendizajes. Son menos los alumnos/as con necesidades educativas derivadas de condiciones personales o por incorporación tardía al sistema educativo.

Según datos extraídos de entre todo el alumnado del Centro, el alumno tipo vive con sus padres y, en algunos casos, con sus abuelos. En muchos casos, el alumnado pertenece a familias desestructuradas o con diferentes tipos de problemáticas tales como paro, alcoholismo, drogadicción o malos tratos entre otros. Otro rasgo a tener en cuenta es el significativo número de familias monoparentales donde el progenitor es muy joven en muchos casos. Estas familias suelen convivir en la casa de los abuelos y económicamente suelen tener deficiencias y necesidades. Muchas de estas familias (cerca de 30) son usuarias de Asuntos Sociales, precisan de ayudas económicas de distintas entidades y asociaciones tanto públicas como privadas. En muchas ocasiones, estas familias se caracterizan por un escaso interés por la formación y educación de sus hijos. Muchos de estos alumnos y familias presentan un comportamiento disruptivo y desafiante tanto por parte de los padres como de los hijos. A esto deben unirse las dificultades relacionadas con el estudio y todo lo relacionado con la vida académica.

La mayor parte del alumnado tiene acceso a internet a través de sus móviles. Sin embargo, no cuentan con otro tipo de elementos informáticos con los que poder acceder y realizar tareas relacionadas con la búsqueda y tratamiento de la información relacionadas con las actividades académicas. Muchos no disponen de ordenador, tabletas u otros elementos tecnológicos, como impresoras o acceso a internet.

Familias

Muchas de las familias de nuestro alumnado están altamente comprometidas con la labor académica del centro y colaboran de manera muy satisfactoria con el mismo en aras de la formación de sus hijos. Son familias colaboradoras y que responden a los requerimientos que tanto profesorado, tutores como directivos les plantean.

El AMPA de nuestro centro ha sido, sin duda, uno de nuestros puntos fuertes. Aunque el porcentaje de familias que conformaban esta asociación no era muy elevado, se trataba de un pilar fundamental en nuestra comunidad educativa, colaborando y participando no solo en los Órganos Colegiados que por ley les corresponde, sino también en múltiples facetas de índole educativo, social y

económico. Sin embargo, y a pesar de la intención por parte de algunas familias de constituir una nueva AMPA, durante este curso no hemos contado con esta importante asociación.

Existe también en nuestra comunidad, otro grupo más reducido de familias en las que se percibe una escasa implicación con el centro. Estas familias se muestran poco dispuestas a participar conjuntamente con el profesorado del centro en la educación de los hijos/hijas.

El nivel socio-económico y cultural de la mayor parte de las familias se corresponde con el perfil descrito en cuanto al entorno en el que se encuentra el centro. Podría calificarse de medio-bajo, ya que buena parte de los padres no disponen de la titulación básica y muchas familias tienen necesidades económicas. Quizá por este hecho, la mayor parte de las familias valora la función del centro escolar y da importancia a la educación y enseñanza de sus hijos e hijas.

Otro de los aspectos relacionados con la vida académica y las dificultades económicas es el hecho de que el centro deba ayudar a algunas familias de diferentes maneras. Este tipo de ayuda se materializa en diferentes actuaciones: asunción del gasto en fotocopias y otros materiales para la enseñanza, pago de los gastos necesarios para la realización de actividades complementarias o extraescolares que requieran desembolso económico, provisión de bocadillos y bebidas para el almuerzo a la hora del recreo y otras de carácter puntual. Muchos de estos aspectos se realizaban gracias a la colaboración del AMPA, y se realizan ahora desde el centro, atendiendo al hecho de ser un centro de Compensatoria.

Las situaciones relacionadas con la educación y formación del alumnado son siempre dadas a conocer a la familia, pidiendo su colaboración ya que sólo con la participación de las familias podrán mejorarse los procesos de enseñanza-aprendizaje y la formación y creación de actitudes positivas que pretendemos.

Profesorado

El claustro del IES Saltés está formado por aproximadamente 60 profesores y profesoras. La movilidad del profesorado y la inestabilidad de nuestra plantilla se traduce en dificultades en cuanto al conocimiento de la normativa del centro e implicación y continuidad en los Planes y Proyectos del mismo. En muchas ocasiones, además de ser profesorado nuevo en el centro, se da la casuística de que el curso de estancia en nuestro centro es el primero de su vida profesional. Las relaciones entre el profesorado suelen ser, por lo general, buenas y el ambiente de trabajo y de relaciones personales es muy positivo. La continuidad de puestos específicos en este curso ha contribuido bastante a la mejora de la convivencia.

Personal no docente

La plantilla del personal no docente de nuestro centro está formada por un administrativo, cinco conserjes, una limpiadora y un responsable de mantenimiento. Cabe destacar la enorme labor que realizan todos ellos y su grado de implicación en un centro de las características del nuestro.

Áreas de mejora

Como no puede ser de otra manera, el principal objetivo que pretendemos alcanzar es la mejora de los procesos de enseñanza-aprendizaje de nuestro alumnado. Para lograr este objetivo se hace necesario un esfuerzo por parte de toda la comunidad educativa:

- Por parte del Equipo Directivo: planificando y planteando acciones pedagógicas adecuadas a nuestra realidad, la de las familias y alumnado que forman parte del centro y mejorando la convivencia del centro entre todos los estamentos para lograr un ambiente igualitario, saludable y seguro en el que todos nos podamos desarrollar desde el punto de vista profesional y personal.

- Por parte del profesorado: entendiendo que somos el verdadero motor capaz de lograr esos aprendizajes a través de una metodología acorde a nuestro alumnado y también a través del ejemplo.

- Por parte de las familias: valorando, apoyando y colaborando con el centro y la labor de los profesionales de la enseñanza en pro de la formación de sus hijos.

- Por parte del alumnado: participando en la vida del centro, en lo académico y en lo social y reconociendo la importancia de una buena formación tanto en lo que se refiere a conocimientos como a valores.

Los conflictos derivados de la conducta y adaptación de nuestro alumnado es la principal causa del abandono escolar prematuro en nuestro centro. Este tipo de problemática se extiende a otros ámbitos, afectando a las relaciones personales entre los individuos de los estamentos de la comunidad educativa distinguiéndose tres tipos: alumno-alumno, alumno-profesor y profesor-familia. Este tipo de conducta problemática más frecuente corresponde generalmente a los alumnos y alumnas de los dos primeros niveles de la ESO y de FPB. Son alumnos o alumnas que, en general, han tenido dificultades del mismo tipo en etapas anteriores (Primaria) como demuestran los informes de tránsito. La mayoría de estos no muestran interés alguno por las materias impartidas ni la formación en general. La edad de estos alumnos y alumnas suele estar entre los 13 y 15 años, y, por lo general, esperan alcanzar la edad que les permita abandonar la enseñanza obligatoria o acceder a alguna rama de Formación

Profesional Básica de su gusto. Así pues, se hace necesaria una revisión y mejora de los niveles ya citados, tanto en los primeros cursos del primer ciclo como en la FPB.

En estos niveles, varias han sido las dificultades con las que nos encontramos y que pretendemos atenuar:

- Escasa participación por parte de las familias.
- Desconocimiento o incumplimiento de las normas básicas del centro por parte del alumnado y las familias.
- Niveles curriculares muy inferiores al curso en el que están matriculados.
- Absentismo escolar y poco interés por los estudios.
- Movilidad del profesorado que imparte clase en el centro.
- Desconocimiento de las normas y funcionamiento del centro por parte del profesorado de nueva incorporación.

El instrumento necesario para poder reconducir este aspecto se basa en una adecuada atención a la diversidad, involucrando al profesorado con la ayuda del Departamento de Orientación para poder adaptar la práctica docente a través de la programación didáctica teniendo en cuenta las características y necesidades educativas del alumnado, el uso de metodologías basadas en el trabajo cooperativo en grupos heterogéneos como por ejemplo el aprendizaje por proyectos y otras que promuevan el principio de inclusión, la organización del espacio en el aula y del tiempo, la realización de actividades de refuerzo educativo con objeto de mejorar las competencias clave y la realización de acciones de seguimiento y acción tutorial que favorezcan la participación del alumnado en un entorno seguro y acogedor.

La implicación y colaboración del Dpto. de Orientación y en especial del profesorado de PT, es imprescindible tanto en la elaboración de las programaciones anteriormente dichas como en la propia elaboración y coordinación de la forma de trabajo y programaciones de todos los profesionales del centro. Otro estamento que se hace necesario en todo este quehacer educativo es la colaboración con los Trabajadores Sociales que forman parte, en cierto modo, de este Departamento. Su función como mediadores, resolución de conflictos, orientación y actuación con las familias y el alumnado, así como su función primordial a la hora de orientar y ofrecer ayuda y alternativas al profesorado es también de vital importancia.

Lograr un acercamiento de todas las familias con el fin de involucrarlas en la vida académica y formación de sus hijos es un objetivo primordial para

conseguir la mejora de los procesos de enseñanza-aprendizaje. La participación colectiva de todos los estamentos que conformamos la comunidad escolar debe comenzar desde el alumnado a través de una participación activa y democrática, incentivando las funciones de la Junta de delegados y actividades de tutoría y extenderse a las familias mediante la Junta de Padres y su presencia en otras asambleas como el Consejo Escolar. Solo sintiéndonos partícipes de una comunidad conseguiremos mejorarla.

Los acontecimientos derivados de los problemas de disciplina en cursos anteriores han propiciado que gran número de profesores se acogieran al llamado “concursillo” (procedimiento que facilita al personal definitivo optar por una comisión de servicios en otro centro) y esto, unido a los problemas de convivencia de los últimos años, ha repercutido muy negativamente en la estabilidad de la plantilla con todo lo que ello conlleva. Para paliar esta dificultad en el centro contamos con varios puestos específicos que contribuyen a mejorar la estabilidad de la plantilla.

Un clima de trabajo agradable, democrático e igualitario favorecerá la consecución de una plantilla más estable. La mejora de la convivencia escolar y la conciliación familiar del profesorado son dos pilares a conseguir para lograr una plantilla permanente y comprometida que, sin duda, redundará positivamente en la marcha de nuestro centro. Para alcanzar este aspecto se hace necesaria una mejora de la organización y gestión de los recursos humanos y materiales del instituto, con una distribución de funciones adecuada y equitativa con la que logremos incentivar al profesorado y logremos un ambiente favorable y motivador.

2. Criterios para organizar y distribuir el tiempo escolar. Objetivos y programas de intervención en el tiempo extraescolar.

Tomando como referencia la normativa legal en vigor el horario oficial del I.E.S. Saltés, que se desarrolla a lo largo de cinco mañanas (de lunes a viernes) y una tarde (preferentemente la del lunes), es el siguiente:

1ª hora: de 8,30 – 9,30

2ª hora: de 9,30 – 10,30

3ª hora: de 10,30 – 11,30

Recreo: de 11,30 – 12,00

4ª hora: de 12,00 – 13,00

5ª hora: de 13,00 – 14,00

6ª hora: de 14,00 – 15,00

7ª hora: de 16,00 – 17,00

8ª hora: de 17,00 – 18,00

9ª hora: de 18,00 – 19,00

10ª hora: de 19,00-20,00

3. Líneas generales de actuación pedagógica.

Criterios pedagógicos de elaboración de horarios.

- ✓ Favorecer, cuando sea posible, los desdobles en materias como Lengua Castellana, Matemáticas e Inglés, sobre todo en los primeros cursos de la E.S.O así como que al menos el 70% de la carga lectiva sea en los cuatro primeros tramos horarios .
- ✓ Si disponemos de profesorado y espacios suficientes, favorecer el desdoble de materias.
- ✓ Todo el profesorado del centro hará 5 guardias de horario regular no lectivo, teniendo en cuenta las siguientes excepciones:
    - Por cada hora lectiva que supere las 18, establecidas en normativa como mínimas, se reducirá 1 hora de guardia, siempre que jefatura de estudios lo considere viable para que todos los turnos de guardia tengan, como mínimo, tres profesores, tal y como establece la normativa.
    - El/La profesor/ra que actúe como Coordinador/ra del Plan de Lectura y Biblioteca no tendrá guardias y el profesorado del Equipo de Apoyo tendrá una hora de guardia destinando este tiempo a tareas propias de dichos cargos, tal y como se establece en la normativa.
    - El Coordinador del TED estará exento de guardias.
    - La Coordinadora en materia de seguridad y Salud contará con 7 horas de atención a esa labor.
    - Los miembros del equipo directivo no tendrán guardias pero sí guardias de dirección, las que les correspondan por normativa, independientemente de las horas lectivas de reducción por cargo directivo.
- ✓ Las reuniones de los componentes del departamento de formación, evaluación e innovación educativa y de la familia profesional se

Junta de Andalucía

Av. Pintor José Caballero s/n; - 21100; Punta Umbría (Huelva)
Correo Electrónico: 21700307.edu@juntadeandalucia.es
Teléfono: 600 14 12 87 / 959 52 41 90

desarrollarán por la tarde. Las reuniones del resto de departamentos didácticos y del E.T.C.P. se desarrollarán en horario de mañana.

- ✓ En la medida de los posible, si los maestros especialistas de apoyo educativo reciben al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo en las sesiones lectivas de Lengua y Matemáticas, estas materias coincidirán en el horario para los cursos de 1º y 2º en la medida de lo posible.

Criterios pedagógicos de asignación de enseñanzas a los departamentos didácticos.

- ✓ Será jefatura de estudios quien asignará enseñanzas afines a los departamentos, con las excepciones correspondientes a la imposibilidad de asignación de enseñanzas por insuficiencia horaria de los miembros del departamento.

- ✓ La asignación de las materias optativas y los ámbitos correspondientes al Programa de Mejora del Aprendizaje y del Rendimiento/ Diversificación son asignados a los departamentos afines con o sin asignación directa a un profesor particular, entendiendo que todo el personal es perfectamente apto para la docencia de estas materias. Jefatura de Estudios se reserva la posibilidad de asignar, de manera excepcional, estos ámbitos a aquellos departamentos didácticos que, por necesidad horaria, necesiten carga lectiva.

- ✓ El ámbito científico-tecnológico del Programa de Mejora del Aprendizaje y del Rendimiento/Diversificación será impartido por los departamentos de Física y Química, Biología y Geología y Matemáticas. El ámbito socio-lingüístico será impartido por los departamentos de Lengua Castellana y Geografía e Historia. Será Jefatura de Estudios el encargado de asignar a los respectivos departamentos dichos ámbitos.

- ✓ La asignatura de Valores Éticos será impartida, por orden de prelación, por los siguientes departamentos didácticos:

  - Departamento de Filosofía.
  - Departamento de Geografía e Historia.
  - Cualquier departamento didáctico del área de conocimiento correspondiente a las Ciencias Humanas y Sociales.
  - Por último, cualquier otro departamento didáctico que necesite carga horaria para completar sus respectivas exigencias de horario.

Criterios pedagógicos para la determinación de los órganos de coordinación docente del centro.

Criterios para la elección del jefe de departamento y coordinador de áreas de competencia.

Además de lo expuesto en la normativa vigente, será la directora, oído el claustro quien proponga al titular de la Delegación Territorial de Educación de Huelva los jefes de departamento y coordinadores de áreas de competencia, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Propuesta del Equipo Directivo, después de oír a los miembros de los departamentos didácticos.
- Presentación de propuestas o proyectos de trabajo del aspirante para el cargo que desea ostentar. Será el equipo directivo del centro quien decida qué propuesta o proyecto es el más beneficioso para la organización y funcionamiento del mismo.
- Dentro de lo posible, se tendrá en cuenta que el aspirante tenga cierta experiencia en coordinación de grupos de trabajo.

Estructura departamental.

Los departamentos didácticos deben atender a las enseñanzas que les son atribuidas. Por tanto, el criterio pedagógico para concretar su número consiste en la creación de tantos departamentos didácticos como materias afines nos encontramos en el currículo así como todos aquellos que permitan desarrollar el plan de centro. Según esto, la estructura departamental de nuestro centro quedaría de la siguiente forma:

1. Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.
2. Departamento de Biología y Geología.
3. Departamento de Griego y Latín.
4. Departamento de Educación Plástica y Visual.
5. Departamento de Educación Física.
6. Departamento de FEIE.
7. Departamento de Filosofía.
8. Departamento de Física y Química.
9. Departamento de Francés.

10. Departamento de Geografía e Historia.

11. Departamento de Inglés.

12. Departamento de Lengua Castellana.

13. Departamento de Matemáticas (incluye al profesorado de Economía y de Informática).

14. Departamento de Música.

15. Departamento de Orientación.

16. Departamento de Tecnología, que incluye a los profesores de PTFP de Formación Profesional Básica, en la especialidad de Fabricación y Montaje.

17. Departamento de la familia profesional, que incluye al profesor de F.O.L., al profesorado de Hostelería y Turismo y a los profesores de PTFP de Formación Profesional Básica, en la especialidad de Cocina y Restauración.

Los departamentos didácticos se agrupan en torno a las diferentes áreas de competencias de la siguiente forma:

- El área social-lingüística engloba a los departamentos de Griego y Latín, Filosofía, Francés, Geografía e Historia, Inglés y Lengua Castellana.
- El área científico-tecnológica engloba a los departamentos de Biología y Geología, Física y Química, Matemáticas y Tecnología.
- El área artística engloba a los departamentos de Educación Plástica y Visual, Música, Educación Física y Actividades Extraescolares y Complementarias.
- El área de formación profesional que lo constituyen los departamentos de los ciclos formativos del Centro.

La coordinación de cada una de las áreas será asignada a uno de los jefes de departamento que formen parte de esa área y tendrá una duración de dos cursos académicos, siendo designado por la dirección del centro, una vez estudiadas las candidaturas. Dependiendo del número total de horas establecidas para el Centro por el Titular de la Consejería para el horario de dedicación de las personas responsables de las jefaturas de los departamentos didácticos, éstas serán distribuidas, como mínimo, de la siguiente forma:

- El jefe o jefa del departamento de actividades complementarias y extraescolares: 2 horas.

- Los jefes o jefas de departamentos didácticos con 1, 2 ó 3 componentes: 2 horas.
- Los jefes o jefas de departamentos didácticos con más de 3 componentes: 3 horas.
- Los coordinadores de áreas de competencias: 2 horas, a sumar a las que tengan por ser jefes de departamento.
- El jefe o jefa del departamento de formación, evaluación e innovación educativa: 2 horas.
- Coordinador bilingüe: 5 horas

Jefatura de Estudios se reserva el derecho de realizar alguna modificación en esta distribución de horas si las necesidades de la organización y funcionamiento del centro así lo exigen, siempre con la pertinente argumentación.

El protocolo de actividades extraescolares y complementarias se recoge en el ROF. El Jefe de este departamento revisará las propuestas de actividades extraescolares y complementarias que el conjunto de departamentos didácticos presenta en sus respectivas programaciones durante el mes de octubre de cada curso escolar presentando una programación anual por cada curso escolar que se presentará al Consejo Escolar para su aprobación si procede.

Reuniones de los Órganos de Coordinación.

Órganos de Coordinación Docente	Componentes	Reuniones de Coordinación (1)
Equipos docentes	Todos los profesores que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos. Serán coordinados por el correspondiente tutor. Las reuniones serán convocadas por jefatura de estudios, previa consulta o petición del tutor del grupo	Sesión de evaluación inicial, sesiones de evaluaciones trimestrales, sesiones de preevaluación y todas aquellas sesiones que el tutor considere oportunas, previa consulta con jefatura de estudios
Áreas de Competencia	El área social-lingüística engloba a los departamentos de Griego y Latín, Filosofía, Francés, Geografía e Historia, Inglés y Lengua Castellana. El área científico-tecnológica engloba a los departamentos de Biología y Geología,	Semanal

Órganos de Coordinación Docente	Componentes	Reuniones de Coordinación (1)
	Física y Química, Matemáticas, y Tecnología. El área artística engloba a los departamentos de Educación Plástica, Música, Educación Física y A.A.E.E.C.C. El área de formación profesional lo constituyen los departamentos de los ciclos formativos del centro.	
Departamento de Orientación	✓ El profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa. ✓ En su caso, los maestros especialistas en educación especial. ✓ En su caso, los educadores sociales y otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro (agentes externos).	Semanal
Departamento de formación, evaluación e innovación educativa (F.E.I.E.)	✓ La persona que ostente la jefatura de departamento. ✓ Un profesor de cada una de las áreas de competencia, designados por las personas que ejerzan la coordinación de las mismas. ✓ La persona que ejerza la jefatura del departamento de orientación o la persona que ésta designe como representante del mismo, previa consulta con jefatura de estudios.	Mensual
Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica	Estará integrado por el director del centro, que ostentará la presidencia, el jefe de estudios, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos encargados de la coordinación de las áreas de competencia, el jefe de departamento de orientación y el de formación, evaluación e innovación educativa y, en su caso, la persona titular de la vicedirección del centro. Ejercerá las funciones de secretaría la jefatura de departamento que designe la presidencia entre los miembros del equipo.	Semanal
Equipo docente Proyecto Bilingüe	Estará integrado por el coordinador del Proyecto y todo el profesorado implicado en el mismo, tanto de materias lingüísticas como no lingüísticas	Semanal
Tutorías	El tutor o tutora del grupo, orientadora y director	Semanal, junto con los tutores de los grupos del mismo

Junta de Andalucía

Av. Pintor José Caballero s/n; - 21100; Punta Umbría (Huelva)
Correo Electrónico: 21700307.edu@juntadeandalucia.es
Teléfono: 600 14 12 87 / 959 52 41 90

Órganos de Coordinación Docente	Componentes	Reuniones de Coordinación (1)
		nivel educativo
Departamentos Didácticos	Profesorado de las especialidades afines	Semanal

Criterios generales para la elaboración de las programaciones didácticas de las enseñanzas.

El E.T.C.P. fijará las directrices para la elaboración de las Programaciones Didácticas. Estas directrices se aprobarán por el claustro de profesores a principios de curso.

El jefe del departamento didáctico, en coordinación con los miembros del departamento correspondiente, elaborará la programación didáctica para cada una de las materias impartidas por el profesorado que lo compone. Este trabajo de elaboración de la programación didáctica es continuo durante todo el curso escolar. A principios de un nuevo curso se dispone de la programación didáctica anterior, junto con las propuestas de mejora planteadas al efecto. Éstas serán las programaciones que se sigan hasta la celebración de la evaluación inicial en la que se decidirán aspectos pedagógicos que ayuden a atender a la diversidad en función de los acuerdos tomados, de forma colegiada, en dichas sesiones de evaluación inicial.

Transcurridos 15 días tras la evaluación inicial, los Jefes de Departamento entregarán copia de las programaciones didácticas (formato digital) en Jefatura de Estudios, para darlas a conocer al claustro para su aprobación, antes de finales de noviembre. Tras su aprobación quedarán depositadas en jefatura de estudios y se darán a conocer al Consejo Escolar.

Metodología docente.

Siguiendo lo estipulado por la legislación educativa vigente se optará por una metodología abierta y flexible centrada en el alumnado, que sea capaz de integrar en cada momento los avances pedagógicos. Así pues, se respetará profundamente la capacidad innovadora que cada profesor o profesora pueda aportar a la práctica docente, en el marco general de las programaciones de los departamentos y del centro, teniendo en cuenta siempre que debemos atender a todos los alumnos desde la diversidad, sobre todo en un centro como el

nuestro con un alumnado tan variado desde el punto de vista cognitivo y conductual, aspectos a desarrollar ampliamente en las distintas programaciones didácticas.

El Centro propiciará espacios y tiempos para facilitar el trabajo en equipo y la puesta en común de las innovaciones que el profesorado pueda aportar, procurando en todo momento apoyar con recursos y espacios la formación permanente.
Según el artículo 87 del Decreto 327/2010, el Departamento de Formación, Evaluación e Innovación educativa tendrá, entre otras funciones:

- ✓ Investigar sobre buenas prácticas docentes y trasladarlas a los departamentos.

- ✓ Informar al profesorado sobre líneas de investigación didácticas innovadoras.

- ✓ Establecer áreas de mejora y sus correspondientes planes de trabajo correspondientes.

Por tanto, en cada curso, se discutirán las buenas prácticas docentes y las líneas de investigación didácticas innovadoras que se incluirán en las programaciones didácticas del curso siguiente, tanto para asentar prácticas efectivas como para probar otras que puedan resultar beneficiosas para el ámbito educativo de nuestro Centro.

Por otra parte, no olvidaremos atender a las orientaciones metodológicas, basándonos en la normativa vigente, y que se presentan a continuación:

ESO
Las recomendaciones de metodología didáctica para Educación Secundaria Obligatoria son las establecidas en la normativa vigente, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía:
a) El proceso de enseñanza-aprendizaje competencial debe caracterizarse por su transversalidad, su dinamismo y su carácter integral y, por ello, debe abordarse desde todas las materias y ámbitos de conocimiento. En el proyecto educativo del centro y en las programaciones didácticas se incluirán las estrategias que desarrollará el profesorado para alcanzar los objetivos previstos, así como la adquisición por el alumnado de las competencias clave.
b) Los métodos deben partir de la perspectiva del profesorado como orientador, promotor y facilitador del desarrollo en el alumnado, ajustándose al nivel

competencial inicial de este y teniendo en cuenta la atención a la diversidad y el respeto por los distintos ritmos y estilos de aprendizaje mediante prácticas de trabajo individual y cooperativo.

c) Los centros docentes fomentarán la creación de condiciones y entornos de aprendizaje caracterizados por la confianza, el respeto y la convivencia como condición necesaria para el buen desarrollo del trabajo del alumnado y del profesorado.

d) Las líneas metodológicas de los centros docentes tendrán la finalidad de favorecer la implicación del alumnado en su propio aprendizaje, estimular la superación individual, el desarrollo de todas sus potencialidades, fomentar su autoconcepto y su autoconfianza, y los procesos de aprendizaje autónomo, y promover hábitos de colaboración y de trabajo en equipo.

e) Las programaciones didácticas de las distintas materias de la Educación Secundaria Obligatoria incluirán actividades que estimulen el interés y el hábito de la lectura, la práctica de la expresión escrita y la capacidad de expresarse correctamente en público.

f) Se estimulará la reflexión y el pensamiento crítico en el alumnado, así como los procesos de construcción individual y colectiva del conocimiento, y se favorecerá el descubrimiento, la investigación, el espíritu emprendedor y la iniciativa personal.

g) Se desarrollarán actividades para profundizar en las habilidades y métodos de recopilación, sistematización y presentación de la información y para aplicar procesos de análisis, observación y experimentación, adecuados a los contenidos de las distintas materias.

h) Se adoptarán estrategias interactivas que permitan compartir y construir el conocimiento y dinamizarlo mediante el intercambio verbal y colectivo de ideas y diferentes formas de expresión.

i) Se emplearán metodologías activas que contextualicen el proceso educativo, que presenten de manera relacionada los contenidos y que fomenten el aprendizaje por proyectos, centros de interés, o estudios de casos, favoreciendo la participación, la experimentación y la motivación de los alumnos y alumnas al dotar de funcionalidad y transferibilidad a los aprendizajes.

j) Se fomentará el enfoque interdisciplinar del aprendizaje por competencias con la realización por parte del alumnado de trabajos de investigación y de actividades integradas que le permitan avanzar hacia los resultados de aprendizaje de más de una competencia al mismo tiempo.

k) Las tecnologías de la información y de la comunicación para el aprendizaje y el conocimiento se utilizarán de manera habitual como herramientas integradas para el desarrollo del currículo.

FPB

La metodología didáctica en las enseñanzas de Formación Profesional Básica se realizará a partir de la normativa vigente; su carácter globalizador e integrador deberá plasmarse en las programaciones didácticas de los distintos Departamentos, que incluirán las estrategias que desarrollará el profesorado para alcanzar los objetivos previstos.

Se adaptarán las condiciones de nuestro entorno de aprendizaje a las necesidades del alumnado, favoreciendo la adquisición progresiva de competencias, para facilitar su transición hacia la vida activa. Se estimularán los procesos de construcción de aprendizaje significativo, se favorecerá el descubrimiento, la investigación, el espíritu emprendedor y la iniciativa personal; todo ello basado en estrategias de resolución de problemas y en «aprender haciendo».

La concepción de los módulos como un conjunto de competencias requiere la aplicación de una metodología global que contemple la disciplina como un todo, centrada en el proceso de aprendizaje, que facilite la atención a la diversidad y que estimule la participación activa del alumnado. Asimismo, teniendo en cuenta todo lo anterior, los objetivos marcados serán abordados teniendo en cuenta las siguientes orientaciones pedagógicas:

— Se debe prestar especial atención a que se adecue a su ritmo de trabajo y estilo de aprendizaje. Por ello el profesorado debe disminuir las exigencias de rapidez y cantidad en el trabajo y optar por un aprendizaje más lento pero seguro.

-- Se deben establecer prioridades, planteándose qué aprendizajes, contenidos o actividades son necesarios para el alumnado y qué otros carecen de sentido en un momento determinado.

— Se debe procurar que haya más práctica: repasando y recordando utilizando actividades novedosas, variadas y siempre significativas para los estudiantes.

— Se deben simplificar al máximo las explicaciones, es decir, deben darse pautas concretas. Asimismo, es positivo dividir el trabajo en pequeñas unidades para hacerle ver que va cubriendo metas, mostrándole lo que ya sabe y lo que le queda por aprender.

— Es crucial anticiparse y prevenir el error: el alumnado aprenderá más si le ayudamos a que se anticipe al error que pueda cometer. Para ello podemos dirigir al escolar con preguntas previas, o acostumbrarlo/la a que pregunte por sí mismo/a antes de arriesgarse a cometer una equivocación.

— Es importante corregir de inmediato e informar sobre los resultados del aprendizaje.

— Se utilizará el refuerzo social, elogiando todo lo posible pero con sinceridad, sin falsa exageración.

— Se evaluará al alumnado de acuerdo a sus propios logros y esfuerzos, estimando el trabajo realizado, además del resultado de aprendizaje obtenido, valorando respecto a los propios logros conseguidos en lugar de solamente compararlo con el rendimiento promedio de la clase.

— Se deben cuidar mucho las reacciones y actitudes de los demás y las de uno mismo hacia el problema o dificultad que presenta el alumno. Es bueno mostrara empatía hacia el alumnado, haciéndole saber que entendemos y admitimos su problema, deseamos ayudarlo y nos interesamos por él.

— Como docentes, debemos evitar sentirnos frustrados ante los fallos de aprendizaje del alumno.

— Luchar contra la pasividad y la desmotivación teniendo al escolar siempre informado sobre la realización que se espera que alcance.

— Asegurar la autoestima: la mayoría del alumnado con estas características están convencidos de que tienen pocas posibilidades de éxito y, en consecuencia, piensan y actúan evitando muchas veces un esfuerzo que consideran inútil. Los educadores deben ayudarles a cambiar sus percepciones y atribuciones por otras más adaptadas y más parecidas a las que tiene el alumnado sin problemas.

Las tecnologías de la información y de la comunicación y su interrelación con los resultados de aprendizaje del currículo se podrán utilizar de manera habitual como herramienta para adquisición de competencias.

BACHILLERATO

Según el punto 1, del artículo 4 de la Orden del 15 de enero de 2021, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía, las recomendaciones sobre la metodología didáctica para Bachillerato son las establecidas en el artículo 7 del Decreto 110/2016, de 14 de junio.

1. El proceso de enseñanza-aprendizaje competencial debe caracterizarse por su transversalidad, su dinamismo y su carácter integral y, por ello, debe abordarse desde todas las materias de conocimiento. En el proyecto educativo del centro y en las programaciones didácticas se incluirán las estrategias que desarrollará el profesorado para alcanzar los objetivos previstos, así como la adquisición por el alumnado de las competencias clave.
2. Los métodos deben partir de la perspectiva del profesorado como orientador, promotor y facilitador del desarrollo en el alumnado, ajustándose al nivel

competencial inicial de éste y teniendo en cuenta la atención a la diversidad y el respeto por los distintos ritmos y estilos de aprendizaje mediante prácticas de trabajo individual y cooperativo.

3. Los centros docentes fomentarán la creación de condiciones y entornos de aprendizaje caracterizados por la confianza, el respeto y la convivencia como condición necesaria para el buen desarrollo del trabajo del alumnado y del profesorado.

4. Las líneas metodológicas de los centros docentes tendrán la finalidad de favorecer la implicación del alumnado en su propio aprendizaje, estimular la superación individual, el desarrollo de todas sus potencialidades, fomentar su autoconcepto y su autoconfianza, y promover procesos de aprendizaje autónomo y hábitos de colaboración y de trabajo en equipo.

5. Las programaciones didácticas de las distintas materias del Bachillerato incluirán actividades que estimulen el interés y el hábito de la lectura, la práctica de la expresión escrita y la capacidad de expresarse correctamente en público.

6. Se estimulará la reflexión y el pensamiento crítico en el alumnado, así como los procesos de construcción individual y colectiva del conocimiento, y se favorecerá el descubrimiento, la investigación, el espíritu emprendedor y la iniciativa personal.

7. Se desarrollarán actividades para profundizar en las habilidades y métodos de recopilación, sistematización y presentación de la información y para aplicar procesos de análisis, observación y experimentación, adecuados a los contenidos de las distintas materias.

8. Se adoptarán estrategias interactivas que permitan compartir y construir el conocimiento y dinamizarlo mediante el intercambio verbal y colectivo de ideas y diferentes formas de expresión.

9. Se emplearán metodologías activas que contextualicen el proceso educativo, que presenten de manera relacionada los contenidos y que fomenten el aprendizaje por proyectos, centros de interés, o estudios de casos, favoreciendo la participación, la experimentación y la motivación de los alumnos y alumnas al dotar de funcionalidad y transferibilidad a los aprendizajes.

10. Se fomentará el enfoque interdisciplinar del aprendizaje por competencias con la realización por parte del alumnado de trabajos de investigación y de actividades integradas que le permitan avanzar hacia los resultados de aprendizaje de más de una competencia al mismo tiempo.

11. Las tecnologías de la información y de la comunicación para el aprendizaje y el conocimiento se utilizarán de manera habitual como herramientas integradas para el desarrollo del currículo.

Criterios pedagógicos de asignación de enseñanzas al alumnado.

- ✓ **Criterios para determinar la oferta de materias optativas en ESO y bachillerato.**

Los criterios para determinar la oferta de materias optativas serán los siguientes:

1. La demanda del alumnado, teniendo en cuenta la disponibilidad horaria de los distintos departamentos y la posibilidad de ser atendida. Será jefatura de estudios quien tenga la potestad para equilibrar la relación entre demanda del alumnado y disponibilidad horaria de los departamentos, creando así tantos grupos de materias optativas como posibiliten dicho equilibrio.
2. La oferta que la normativa establece como obligatoria, tanto en E.S.O. como en bachillerato.
3. La posibilidad de impartir esas materias optativas contando con los recursos materiales en el centro.

Criterios pedagógicos para la asignación de las tutorías.

La tutoría de cada grupo de alumnos recaerá preferentemente en el profesor o profesora que presente al equipo directivo un proyecto tutorial en concreto o que éste estime más conveniente, atendiendo a criterios pedagógicos, como:

- Que forme parte de la plantilla asignada por puesto específico.
- Que imparta, como mínimo, una materia o ámbito en ese grupo.
- Que tenga experiencia como tutor o tutora en cursos precedentes, sobre todo en E.S.O.
- Que conozca a la mayoría del alumnado del grupo.
- Que imparta enseñanzas a todos los alumnos asignados al grupo, siempre que este criterio no interfiera en algún criterio pedagógico, desde el punto de vista curricular, de formación de grupos.

Atendiendo al criterio de continuidad en la asignación de alumnado a grupos en la promoción, también se tendrá en cuenta la continuidad del tutor para la asignación de tutorías de un curso a otro.

Se evitará, en la medida de lo posible, que un profesor que ostente una jefatura de departamento o coordinación de planes y proyectos sea tutor, salvo expreso deseo del profesor o necesidades organizativas argumentadas por jefatura de estudios, siempre y cuando no haya incompatibilidad con la normativa que rija sus funciones.

Al finalizar cada curso escolar, y en el seno del claustro de profesores, se revisarán estos criterios para modificarlos y adaptarlos a las nuevas condiciones de cada grupo humano.

En algunos grupos y siempre por motivos pedagógicos, se podrá contemplar la figura de un co-tutor. La labor del tutor y co-tutor debe basarse en la cooperación y coordinación de ambas figuras teniendo en cuenta lo recogido a continuación.

- En la ESO

En ocasiones nos encontramos con grupos de 1º o 2º de ESO que por sus características precisan de la figura de un co-tutor que ayude y complemente en las labores de tutoría.

- En FPB

La particularidad de las enseñanzas en este nivel así como las características del alumnado requieren de la figura del co-tutor. Con el fin de dotar de una buena atención tutorial en 2º de FPB, se nombrará a un tutor y a un co-tutor. El tutor en 2º de FPB será elegido de entre el profesorado que imparta clase a todo el grupo, ya que en este nivel se juntan las dos modalidades de FPB (Montaje y Cocina). Los dos cotutores impartirán clase en los respectivos módulos asociados a la modalidad profesional (uno de Montaje y otro de cocina):

FUNCIONES	TUTOR	COTUTOR
Tutoría en el horario lectivo con el alumnado.	SÍ	NO
Atención personalizada al alumnado	SÍ	SÍ
Atención personalizada a las familias.	SÍ	NO
Tareas administrativas (1)	SÍ	NO
Aspectos relacionados con los módulos asociados a las competencias (2) (Montaje y cocina)	NO	SÍ
Recogida de libros (3)	SÍ	SÍ
FCT	NO	SÍ

(1) Tareas administrativas:
- Redacción y subida a Séneca de todos los documentos vinculados al alumnado y su seguimiento académico: memoria de tutoría, actas de evaluación, boletines, reuniones de equipos educativos…

(2) Aspectos relacionados con los módulos asociados a las competencias:
- Material y uniformes necesarios para la realización de los módulos de formación profesional asociados a las competencias (uniformes, taquillas, material).

(3) Recogida de libros:
- La entrega de libros al alumnado se realiza desde jefatura de estudios con la firma del alumnado tanto en la entrega como en la

recogida. Exige la coordinación de tutor/cotutor/Jefatura de Estudios.

Programa de Tránsito Escolar. Plan de acogida.

Dentro de este plan se contemplan las siguientes actuaciones:

- ✓ Reunión de orientadores, directivos del instituto y colegios de educación primaria adscritos en el que se fija el procedimiento de coordinación.

- ✓ Reunión del Departamento de Orientación, director y jefe de estudios con los tutores del alumnado 6º de primaria de los centros adscritos, en el que acuerda el documento de tránsito para la recogida de información particular del alumnado.

- ✓ Reunión del Departamento de Orientación, director y jefe de estudios con los tutores del alumnado 4º de ESO del IES Bitácora de la localidad, en el que acuerda el documento de tránsito para la recogida de información particular del alumnado.

- ✓ Reunión del Equipo Directivo y Orientación, tanto con las familias como con el alumnado de 6º de primaria de los Centros adscritos y de 4º ESO del IES Bitácora, para explicarles el funcionamiento del Centro, los cambios relativos a la nueva etapa educativa y la oferta educativa de nuestro centro.

- ✓ Plan de acogida a los alumnos de nuevo ingreso. Durante los primeros días lectivos del curso se acogerá al alumnado de 1º E.S.O., con la participación de los tutores y el departamento de orientación, el resto del profesorado y el Equipo Directivo.

- ✓ Tránsito interno del centro de un curso a otro con recogida de información sobre cuestiones académicas y circunstancias familiares que repercutan en la vida académica.

Participación y Comunicación con las familias.

Dentro del nuevo marco educativo implantado en toda la comunidad autónoma andaluza existen distintos cauces para que las familias se comprometan con los enseñantes a participar en la vida de los centros educativos y, de forma

más o menos directa, influyan favorablemente en la buena convivencia de los mismos.

Asimismo, como primeros responsables de la educación de sus hijos o pupilos, a sus padres o tutores, les corresponde participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos.

Los padres y las madres o representantes legales, como principales responsables que son de la educación de sus hijos e hijas o pupilos, tienen la obligación de colaborar con los institutos de educación secundaria y con el profesorado, especialmente durante la educación secundaria obligatoria. Esta colaboración de las familias se concreta en:

Cumplir con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el instituto.

Por lo tanto, en nuestro centro se proponen las siguientes vías para adquirir compromisos educativos y de convivencia:

- En las tutorías a propuesta de los tutores.
- En el departamento de Orientación.
- En Dirección y/o Jefatura de estudios.
- En la comisión de convivencia, en el seno del Consejo Escolar del centro.

Estos compromisos establecidos tendrán el consiguiente seguimiento dentro de la comisión de convivencia. Existe un documento destinado a este fin.

Con el fin de atender a las familias y que estas sean partícipes de la formación de sus hijos e hijas, desde el centro se parte de estas premisas:

- ✓ Todos los tutores podrán atender a las familias la tarde de los lunes en el horario establecido para tal fin (a partir de las 16,30 horas), previa cita.
- ✓ El profesorado no tutor también atenderá a las familias que demanden información, previa cita. Para adecuar esta actividad al horario personal del profesorado se incluirá, en la parte correspondiente del horario irregular en la aplicación Séneca, un tiempo de dedicación a la misma. El momento de la entrevista será acordado por el profesorado afectado y la familia.
- ✓ Tanto Dirección como Jefatura de Estudios pondrán sendos horarios en los despachos para atender a las familias, siempre previa cita.

- ✓ En la medida de lo posible, la web del centro estará dispuesta para publicar cualquier actividad o noticia relevante sobre la actividad educativa del alumnado del centro y también las RRSS.

Gestión de la convivencia.

Las medidas de gestión de la convivencia serán aquellas que:

- ✓ Permitan que se garantice la educación del alumnado en las mejores condiciones.
- ✓ Favorezcan las sanciones con carácter recuperador y regenerador evitando, en la medida de lo posible, aquéllas que conlleven suspensión de escolaridad.
- ✓ Favorezcan las sanciones que repercutan de manera positiva en toda la comunidad educativa.
- ✓ Favorezcan las sanciones que impliquen a la familia.

En el **Plan de Convivencia** se trata con mayor detalle este asunto.

Junta de Andalucía

Av. Pintor José Caballero s/n; - 21100; Punta Umbría (Huelva)
Correo Electrónico: 21700307.edu@juntadeandalucia.es
Teléfono: 600 14 12 87 / 959 52 41 90

4. Objetivos propios para la mejora del rendimiento escolar y la continuidad del alumnado en el sistema educativo.

Los objetivos que pretendemos alcanzar son objetivos a corto, medio y largo plazo, pero tienen en común que con la suma de todos ellos se establecerá una línea de trabajo que haga que los resultados se mantengan en el tiempo.

Fundamentalmente, y aunque posteriormente se detallarán en profundidad y se establecerá un plan de actuación, una temporalización e indicadores de logro, las finalidades que pretendemos conseguir se pueden resumir en cuatro grandes ámbitos:

- Mejorar el aprendizaje y resultados académicos. Si bien es cierto que el centro es referente por su escuela de Hostelería y los resultados obtenidos por nuestro alumnado en la Prueba de Evaluación de Bachillerato para el acceso a la Universidad se asemeja a la media andaluza, es un hecho que en Educación Secundaria Obligatoria tenemos un porcentaje elevado de alumnos que finalizan sin titulación, muy relacionado con problemas de absentismo escolar.

- Atención a la diversidad y mejora de la convivencia. Consideramos imprescindible mejorar este apartado puesto que incide directamente en el clima de convivencia que hay en el centro, el cual ha empeorado notablemente en los últimos años. Consideramos que un buen diagnóstico y una mejora notable de la atención a estos alumnos es fundamental para que el Centro pueda evolucionar hacia una convivencia positiva.

- Fomento de la participación del alumnado y sus familias en la vida del Centro, ya que si todo el alumnado y sus familias se sienten parte de este proyecto, podemos lograr grandes resultados de comunicación y convivencia.

- Mejorar la organización y gestión del centro. Es fundamental hacer una buena distribución de funciones de los órganos de coordinación para así motivar e incentivar al profesorado y lograr su compromiso con la tarea educativa

Teniendo en cuenta las necesidades detectadas expuestas en el apartado anterior relacionadas con las áreas de mejora el centro, se pasa a continuación a exponer, un desglose de objetivos y plazos previstos para su consecución:

Av. Pintor José Caballero s/n; - 21100; Punta Umbría (Huelva)
Correo Electrónico: 21700307.edu@juntadeandalucia.es
Teléfono: 600 14 12 87 / 959 52 41 90

OBJETIVOS	TEMPORALIZACIÓN			
1. Mejorar el aprendizaje y resultados académicos	**CURSO 21-22**	**CURSO 22-23**	**CURSO 23-24**	**CURSO 24-25**
1.1. Mejorar el Rendimiento Académico del Alumnado.	X	X	X	X
1.2. Dar continuidad al programa de tránsito curricular ya iniciado con los centros de Educación Primaria y Secundaria adscritos a nuestro centro.	X	X	X	X
1.3. Disminuir el porcentaje de alumnos en enseñanza obligatoria y postobligatoria que abandonan la escolarización sin titular.	X	X	X	X
2. Mejorar la Atención a la diversidad y la convivencia	**CURSO 21-22**	**CURSO 22-23**	**CURSO 23-24**	**CURSO 24-25**
2.1. Dar continuidad al procedimiento para detectar problemas de aprendizaje y/o adaptación del alumnado.	X	X	X	X
2.2. Adecuar la respuesta educativa a la diversidad de capacidades, ritmos y estilos de aprendizaje e intereses del alumnado y potenciar la inclusión.	X	X	X	X
2.3. Prevenir el absentismo y el abandono escolar temprano.	X	X	X	X
2.4. Potenciar la Orientación Profesional, el refuerzo motivacional y el emprendimiento.	X	X	X	X
2.5. Prevenir y solucionar los conflictos en el Centro.	X	X	X	X
2.6. Promover la Igualdad de Género.	X	X	X	X
3. Fomentar de la participación del alumnado y sus familias en la vida del Centro	**CURSO 21-22**	**CURSO 22-23**	**CURSO 23-24**	**CURSO 24-25**
3.1. Promover la participación del alumnado y familias en la organización y funcionamiento del Centro, fomentando la convivencia y el buen clima.	X	X	X	X
3.2. Favorecer la comunicación entre el Centro y la Comunidad Educativa.	X	X	X	X
3.3. Dar respuesta a distintas necesidades del Centro a través de la colaboración de instituciones y organizaciones externas.	X	X	X	X
3.4. Difundir las actividades del Centro y mejorar su imagen exterior.	X	X	X	X
4. Mejorar la organización y gestión del centro	**CURSO 21-22**	**CURSO 22-23**	**CURSO 23-24**	**CURSO 24-25**
4.1. Revisar el Plan de Centro y realizar la planificación educativa con criterios de ecuanimidad, transparencia, consenso y eficacia.	X			
4.2. Impulsar un correcto funcionamiento de los órganos de coordinación docente en el centro, procurando que sus efectos redunden directamente en la planificación y organización	X			

Junta de Andalucía

Av. Pintor José Caballero s/n; - 21100; Punta Umbría (Huelva)
Correo Electrónico: 21700307.edu@juntadeandalucia.es
Teléfono: 600 14 12 87 / 959 52 41 90

de las tareas docentes y administrativas del centro				
4.3. Potenciar la formación, la adquisición de competencias profesionales, el trabajo colaborativo y valorar la iniciativa del profesorado.	X	X	X	X
4.4. Integrar la autoevaluación en todos los procesos que se llevan a cabo en el Centro y orientarla hacia la mejora continua	X	X		
4.5. Mejorar las instalaciones, recursos y equipamiento del Centro	X	X	X	X
4.6. Desarrollar el Proyecto de Transformación Digital (TDE)	X	X	X	X

Estos Objetivos serán desarrollados a través de una serie de medidas, estrategias y líneas de actuación que tratarán de poner en juego en los próximos años todos los recursos humanos, económicos y materiales a nuestro alcance. En esta tarea es fundamental la implicación de toda la Comunidad Educativa, de la Administración Educativa y de los distintos agentes de nuestro entorno para la consecución de estos objetivos.

Para lograr los objetivos propuestos y realizar un trabajo eficiente se hace necesario la creación de una estructura organizativa que posibilite lo anteriormente expuesto y que permita aprovechar al máximo los recursos personales, materiales y funcionales (espacios, medios, tiempo, dinero y formación).

Por un lado, disponemos de los documentos organizativos, creados para un funcionamiento armónico del centro. Por otro lado, la participación de todos los miembros de la comunidad educativa que, a su vez, asumen responsabilidades, funciones y actividades. A partir de estas premisas es como daremos forma a los distintos elementos que permiten una óptima organización y funcionamiento del centro.

En las tablas que siguen se describen las tareas concretas a realizar, quiénes son los responsables de llevarlas a cabo y los recursos y la organización del centro prevista para su ejecución:

1. MEJORAR EL APRENDIZAJE Y LOS RESULTADOS ACADÉMICOS			
1.1. Mejorar el Rendimiento Académico del Alumnado			
TAREAS	**RESPONSABLES**	**RECURSOS**	**CALENDARIO**
1.1.a. Realización de un análisis profundo de los resultados en ESO, FPB y de Ciclos y realización de cuestionarios entre el alumnado para indagar sobre el origen de los resultados negativos, extraer propuestas de mejora y tomarlos como referencia para la elaboración de las programaciones.	Dpto. Didácticos ETCP Alumnado	Sesiones de trabajo de departamentos y ETCP Cuestionarios online para el alumnado Modelo estándar con cuestiones a analizar y propuestas de mejora	Al finalizar cada trimestre
1.1.b. Realización de una Evaluación Inicial que tenga en cuenta el dominio de las Competencias Clave y adaptación de las programaciones en función de estos resultados.	Profesorado Dpto. Didácticos	Sesiones de Evaluación Sesiones de trabajo de departamentos	Antes del 15 de octubre de cada curso escolar
1.1.c. Adecuación de las programaciones didácticas y metodología a emplear en función de los resultados obtenidos en las pruebas de evaluación externas e internas del Centro, incidiendo en las medidas de mejora adoptadas de acuerdo con los resultados conseguidos y en la formación del alumnado en técnicas de estudio.	Jefatura de Estudios ETCP	Pruebas de evaluación interna y externa	Después del análisis de cada evaluación
1.1.d. Realización de acuerdos educativos con las familias donde se incluyan, específicamente, medidas de planificación del estudio, seguimiento de las actividades y uso de la agenda escolar	Tutor/a Familias Alumnado	Modelo de acuerdo donde se especifiquen las medidas adoptada y el compromiso del alumno/a	Durante todo el curso escolar
1.1.e. Desarrollar el cuaderno del profesorado de Séneca para la evaluación continua, aumentando la regularidad y calidad de los	Profesorado	Formación Específica	Todo el Curso

Junta de Andalucía

Av. Pintor José Caballero s/n; - 21100; Punta Umbría (Huelva)
Correo Electrónico: 21700307.edu@juntadeandalucia.es
Teléfono: 600 14 12 87 / 959 52 41 90

registros en la evaluación de los aprendizajes del alumnado			
1.2. Dar continuidad al programa de tránsito curricular ya iniciado con los centros de Educación Primaria y Secundaria adscritos a nuestro centro			
TAREAS	**RESPONSABLES**	**RECURSOS**	**CALENDARIO**
1.2.a. Aplicación del Programa de Tránsito establecido	Directora Jefatura de Estudios Dpto. de Orientación Dptos. Didácticos ETCP	Sesiones de trabajo Reuniones con centros educativos adscritos	Calendario establecido para ello
1.2.b. Seguimiento y Evaluación de la aplicación del Programa de tránsito	Directora ETCP	Cumplimentación del modelo establecido en el programa donde se especifica el grado de consecución de los indicadores de logro: generar base de datos para el alumnado de nueva incorporación al centro, coordinación entre departamentos del Centro y los centros adscritos para establecer contenidos mínimos, procedimientos y metodologías de trabajo comunes, y propuestas de mejora	Sesiones de trabajo a partir del segundo trimestre
1.3. Disminuir el porcentaje de alumnos en enseñanza obligatoria y postobligatoria que abandonan la escolarización sin titular			
TAREAS	**RESPONSABLES**	**RECURSOS**	**CALENDARIO**
1.3.a. Análisis del porcentaje de alumnos con 4 o más materias suspendidas tras el primer trimestre en los niveles 2º, 3º y 4º ESO	Directora Jefatura de Estudios	Sesiones de trabajo Actas de la 1ª Evaluación	Tras la finalización de la 1ª Evaluación y antes del 31

Junta de Andalucía

Av. Pintor José Caballero s/n; - 21100; Punta Umbría (Huelva)
Correo Electrónico: 21700307.edu@juntadeandalucia.es
Teléfono: 600 14 12 87 / 959 52 41 90

	Dpto. de Orientación Equipos docentes		de enero de cada curso
1.3.b. Elaboración y aplicación de un plan de orientación académica y profesional para el alumnado, con la colaboración de los tutores de los grupos afectados	Jefatura de Estudios Dpto. de Orientación ETCP Equipos docentes	Lista de alumnos elaborada por el indicador de la tarea anterior Sesiones de trabajo del departamento de orientación, en coordinación con jefatura de estudios, las familias del alumnado y los propios alumnos	A partir del 15 de febrero y antes del 15 de marzo de cada curso escolar
1.3.c. Análisis del número de alumnos que iniciaron el curso y que lo han terminado, con especial interés respecto de la lista proporcionada por el departamento de orientación	Director Jefe de Estudios Dpto. de Orientación ETCP Equipos docentes	Lista de alumnos elaborada por el indicador de la tarea anterior Documentos de registro de la evaluación del alumnado en cuestión	Tras la evaluación ordinaria de junio de cada curso escolar
2.1. Dar continuidad al procedimiento para detectar problemas de aprendizaje y/o adaptación del alumnado			
TAREAS	**RESPONSABLES**	**RECURSOS**	**CALENDARIO**
2.1.a. Análisis de las necesidades específicas de apoyo educativo del alumnado matriculado en 6º Educación Primaria que accede a nuestro centro por primera vez	Jefatura de Estudios Dpto. Orientación EOE Tutores 6º	Sesiones de trabajo Hoja de cálculo de valoración académica y personal	Durante el tercer trimestre de cada curso escolar
2.1.b. Actualización de los alumnos con NEAE, fundamentalmente en los primeros cursos de la ESO	Jefatura de Estudios Dpto. Orientación Tutores ESO	Sesiones de trabajo	Antes de la Evaluación Inicial
2.2. Adecuar la respuesta educativa a la diversidad de capacidades, ritmos y estilos de aprendizaje e intereses del alumnado y potenciar la inclusión.			
TAREAS	**RESPONSABLES**	**RECURSOS**	**CALENDARIO**

Junta de Andalucía

Av. Pintor José Caballero s/n; - 21100; Punta Umbría (Huelva)
Correo Electrónico: 21700307.edu@juntadeandalucia.es
Teléfono: 600 14 12 87 / 959 52 41 90

2.2.a. Elaborar un mapa de todas las medidas de atención a la diversidad que se aplican en el centro	Dpto. de Orientación	Sesiones de trabajo	Inicio de cada curso escolar
2.2.b. Revisión de las adaptaciones curriculares significativas y no significativas y su adecuación a las características concretas del alumnado	Dpto. de Orientación		Inicio de cada curso escolar
2.2.c. Elaboración de un Plan de Refuerzo para el alumnado repetidor o con materias pendientes de otros cursos y realizar un seguimiento exhaustivo del mismo	Dptos. Didácticos		Inicio de cada curso escolar
2.2.d. Elaboración de una oferta de materias optativas basada en los intereses y motivación del alumnado	Directora Jefatura de Estudios		Al final de cada curso escolar
2.3. Prevenir el absentismo y el abandono escolar temprano.			
TAREAS	**RESPONSABLES**	**RECURSOS**	**CALENDARIO**
2.3.a. Elaboración de un protocolo para la prevención, control y seguimiento ante situaciones de absentismo escolar o en riesgo	ETCP Dpto. de Orientación	Sesiones de trabajo	Primer trimestre del primer año de mandato
2.3.b. Realizar un diagnóstico de las causas del abandono en las etapas postobligatorias con objeto de establecer medidas que reduzcan su incidencia	ETCP Dptos. Didácticos		Primer trimestre del primer año de mandato
2.3.c. Intervención de asociaciones y profesionales externos para el apoyo en la prevención y solución del absentismo y abandono escolar temprano, como los Agentes Tutores o los Servicios Sociales del Ayuntamiento	Jefatura de Estudios Dpto. de Orientación	Reuniones mensuales	Durante todo el curso escolar
2.3.d. Orientación al alumnado y sus familias hacia las vías de atención a la diversidad más adecuada o hacia otras salidas académicas o profesionales	Jefatura de Estudios Dpto. de Orientación	Sesiones de trabajo	Durante todo el curso escolar

Junta de Andalucía

Av. Pintor José Caballero s/n; - 21100; Punta Umbría (Huelva)
Correo Electrónico: 21700307.edu@juntadeandalucia.es
Teléfono: 600 14 12 87 / 959 52 41 90

ante situaciones de abandono escolar.			
2.4. Potenciar la Orientación Profesional, el refuerzo motivacional y el emprendimiento.			
TAREAS	**RESPONSABLES**	**RECURSOS**	**CALENDARIO**
2.4.a. Elaboración de un Plan de Orientación Profesional y Vocacional que dé respuesta a las necesidades de alumnado y familia, donde se incluyan actividades de tipo curricular, extraescolar, interdisciplinar y dentro de la acción tutorial	Jefatura de Estudios Dpto. de Orientación	Sesiones de trabajo	Inicio de cada curso escolar
2.4.b. Organización de jornadas de orientación académica y profesional con la participación de familias y alumnado			A lo largo de cada curso escolar
2.4.c. Promoción de charlas de antiguos alumnos del Centro, profesionales libres o empresarios.			A lo largo de cada curso escolar
2.4.d. Realización de visitas técnicas a empresas por parte del alumnado	Jefatura de Estudios Dpto. de Orientación Dpto. de Extraescolares		A lo largo de cada curso escolar
2.4.e. Realización de las actividades de Fomento de la Cultura Emprendedora a través del programa INNICIA.	Jefatura de Estudios Dpto. de Orientación Coordinador Programa INNICIA		A lo largo de cada curso escolar
2.5. Prevenir y solucionar los conflictos en el Centro			
TAREAS	**RESPONSABLES**	**RECURSOS**	**CALENDARIO**
2.5.a. Revisión de forma consensuada de la tipología de conductas contrarias a las normas de convivencia, así como sus correspondientes procedimientos de	Directora Jefatura de Estudios Dpto. de Orientación	Sesiones de trabajo	Septiembre de cada curso escolar

Junta de Andalucía

Av. Pintor José Caballero s/n; - 21100; Punta Umbría (Huelva)
Correo Electrónico: 21700307.edu@juntadeandalucia.es
Teléfono: 600 14 12 87 / 959 52 41 90

corrección y gradación de las correcciones	Consejo Escolar		
2.5.b. Creación de un Aula de Convivencia para trabajar con el alumnado con conducta disruptiva y asesorar al profesorado en temas de prevención y resolución de conflictos en el aula	Directora Ayuntamiento Dpto. de Orientación Todo el profesorado		Primer año de mandato y consolidación el resto
2.5.c. Establecer compromisos de convivencia con las familias en los casos que se requieran	Directora		Todo el curso escolar
2.5.d. Formación de toda la Comunidad Educativa en actuaciones y protocolos ante casos de Bulling, Ciberacoso, Maltrato Infantil. Violencia de Género	Dpto. FEIE		Todo el curso escolar
2.5.e. Creación de un programa de Mediación, estableciendo un plan específico de formación en esta materia para toda la comunidad educativa	Directora Dpto. de Orientación Dpto. FEIE		Todo el curso escolar del primer año de mandato y consolidación el resto
2.5.f. Participación de Asociaciones y profesionales externos al centro en el apoyo y la resolución de conflictos	Todo el profesorado Asociaciones de la localidad (Resurrección) Ayuntamiento Dpto. FEIE CEP		Todo el curso escolar
2.6. Promover la Igualdad de Género			
TAREAS	**RESPONSABLES**	**RECURSOS**	**CALENDARIO**
2.6.a. Inclusión en el POAT actividades de coeducación y prevención de violencia de género	Dpto. de Orientación Equipo Directivo	Sesiones de trabajo	Inicio de cada curso escolar
2.6.b. Promoción de actividades formativas, charlas o talleres de igualdad de género y prevención de la violencia	Equipo Directivo Dpto. de Orientación		Todo el curso escolar

Junta de Andalucía

Av. Pintor José Caballero s/n; - 21100; Punta Umbría (Huelva)
Correo Electrónico: 21700307.edu@juntadeandalucia.es
Teléfono: 600 14 12 87 / 959 52 41 90

en los que participen de manera integrada miembros de la Comunidad Educativa e incluirlas en el Plan de Formación	Coordinador/a de Coeducación		
2.6.c. Llevar un registro de incidencias y realizar el seguimiento de conductas relacionadas con actitudes o agresiones sexistas, homófobas o tránsfobas, de acoso en el Centro o a través de las redes sociales y activar el protocolo en caso necesario	Jefatura de Estudios Tutores/as Dpto. de Orientación	Hoja de Excel para facilitar el registro y seguimiento	Todo el curso escolar
3.1. Promover la participación del alumnado y familias en la organización y funcionamiento del Centro, fomentando la convivencia y el buen clima			
TAREAS	**RESPONSABLES**	**RECURSOS**	**CALENDARIO**
3.1.a. Establecer un Plan de Reuniones de los Delegados/as de Padres y Madres y de Alumnos y Alumnas con el Equipo Directivo para tratar asuntos relacionados con la planificación docente	Jefatura de Estudios	Sesiones de trabajo	Inicio de cada curso escolar
3.1.b. Promoción de reuniones de los Delegados/as, de alumnado y familias, con sus representantes en el Consejo Escolar.			
3.1.c. Realización de Jornadas de Acogida para profesorado, alumnado y familias de nueva incorporación			
3.1.d. Disposición de espacios del Centro y tiempos para que la AMPA, Asociación del Alumnado y para las tutorías personalizadas de familias y alumnado	Directora Tutores/as Alumnado Familias		A lo largo de cada curso escolar
3.1.e. Uso del aula en un escenario democrático, donde tengan lugar reuniones y asambleas, por medio de las tutorías, para tratar asuntos del Centro y	Tutores/as Alumnado		

Junta de Andalucía

Av. Pintor José Caballero s/n; - 21100; Punta Umbría (Huelva)
Correo Electrónico: 21700307.edu@juntadeandalucia.es
Teléfono: 600 14 12 87 / 959 52 41 90

donde sus inquietudes y propuestas se trasladen a otros órganos de participación a través de los Delegados/as			
3.1.f. Apoyo al desarrollo de las actividades planteadas por la AMPA	Equipo Directivo		
3.1.g. Creación de talleres y cursos especializados para las familias (escuela de padres; prevención de conflictos, inteligencia emocional, peligros y uso racional de las redes sociales, mediación, etc.)	Equipo Directivo Dpto. Orientación AMPA Familias		
3.2. Favorecer la comunicación entre el Centro y la Comunidad Educativa			
TAREAS	**RESPONSABLES**	**RECURSOS**	**CALENDARIO**
3.2.a. Recepción de padres y madres al inicio del curso para explicar cada curso las líneas fundamentales de actuación y las normas generales del escolar Centro, y se les permita expresar sus dudas e inquietudes	Equipo Directivo Familias	Sesiones de trabajo	Inicio de cada curso escolar
3.2.b. Difusión de las actividades del Centro a través de distintas vías: comunicaciones escritas, correo electrónico, página Web del Centro, medios de comunicación públicos	Equipo Directivo		A lo largo de cada curso escolar
3.2.c. Potenciar el uso de iPasen como medio de comunicación oficial entre el Centro y las familias	Todo el profesorado		
3.3. Dar respuesta a distintas necesidades del Centro a través de la colaboración de instituciones y organizaciones externas.			
TAREAS	**RESPONSABLES**	**RECURSOS**	**CALENDARIO**
3.3.a. Gestión del Plan Integral elaborado para el IES Saltés por la Consejería de Educación	Directora	Sesiones de trabajo Charlas, talleres… Actividades programadas	A lo largo de cada curso escolar
3.3.b. Establecer un itinerario dentro de las actividades de desarrollo del Plan Director	Equipo Directivo		

Junta de Andalucía

Av. Pintor José Caballero s/n; - 21100; Punta Umbría (Huelva)
Correo Electrónico: 21700307.edu@juntadeandalucia.es
Teléfono: 600 14 12 87 / 959 52 41 90

3.3.c. Realizar un diagnóstico del tejido empresarial e industrial de la zona para la mejora de la Formación Profesional Dual	Equipo Directivo Dpto. Hostelería		
3.3.d. Participación de organismos y empresas en las actuaciones de Orientación Laboral	Equipo Directivo		
3.3.e. Participación de Universidades y Centros Educativos en las actuaciones de Orientación Académica			
3.3.f. Colaboración con ONG en la realización de sus actividades: Banco de Alimentos, Fundación Contra el Cáncer, …			
3.3.g. Participación de ONG, Asociaciones o voluntariado en la impartición de talleres o charlas			
3.3.h. Colaboración con los Servicios Sociales del Ayuntamiento en la prevención del absentismo escolar			
3.3.i. Colaboración con el Ayuntamiento en los planes y programas educativos que desarrolle para los centros de enseñanza			
3.3.j. Colaboración con otros centros educativos en la realización de actividades conjuntas			
3.3.k. Potenciación del conocimiento histórico, artístico, cultural y empresarial de	Coord. Plan Vivir y Sentir el Patrimonio Todo el claustro		
3.4. Difundir las actividades del Centro y mejorar su imagen exterior			
TAREAS	**RESPONSABLES**	**RECURSOS**	**CALENDARIO**
3.4.a. Difusión de las actividades del Centro a través de los medios locales de comunicación	Equipo Directivo	Sesiones de trabajo	A lo largo de cada curso escolar
3.4.b. Difusión en el entorno local y en los centros de enseñanza más próximos			

Junta de Andalucía

Av. Pintor José Caballero s/n; - 21100; Punta Umbría (Huelva)
Correo Electrónico: 21700307.edu@juntadeandalucia.es
Teléfono: 600 14 12 87 / 959 52 41 90

las enseñanzas que se imparten en nuestro Centro			
3.4.c. Difusión exterior del Plan de Centro			
3.4.d. Cesión del Centro para la realización de actividades organizadas por organismos externos			
3.4.e. Incluir la imagen corporativa (logo) en todos los documentos			
4.1. Revisar el Plan de Centro y realizar la planificación educativa con criterios de ecuanimidad, transparencia, consenso y eficacia.			
TAREAS	**RESPONSABLES**	**RECURSOS**	**CALENDARIO**
4.1.a. Reelaboración de los documentos del Plan de Centro para que sean más manejables, claros y concisos y reflejen la identidad de nuestro centro	ETCP Comunidad Educativa	Sesiones de trabajo	Primer año de mandato
4.1.b. Asignación horaria adecuada a las coordinaciones de planes y programas, equipos de trabajo y para el seguimiento y asesoramiento del alumnado con materias pendiente de cursos anteriores, sobre todo de aquellas que no tienen continuidad entre cursos, y contemplarlo en el Plan de Centro	Directora Jefatura de Estudios		Inicio de cada curso escolar
4.1.c. Elaboración de documentos base con propuestas elaboradas por el Equipo Directivo y ETCP, a partir del cual se realizarán de forma consensuada modificaciones o adiciones a partir de las aportaciones de los distintos sectores de la Comunidad Educativa	Equipo Directivo ETCP		Durante el curso escolar
4.1.d. Establecimiento de criterios comunes para elaboración de las programaciones, diferenciadas según sea	Equipo Directivo ETCP		Inicio de cada curso escolar

Junta de Andalucía

Av. Pintor José Caballero s/n; - 21100; Punta Umbría (Huelva)
Correo Electrónico: 21700307.edu@juntadeandalucia.es
Teléfono: 600 14 12 87 / 959 52 41 90

ESO, Bachillerato o Formación Profesional			
4.1.e. Establecimiento conjunto con el IES Bitácora de los criterios de selección del alumnado candidato a cursar estudios de FPB en nuestro centro	Directora Jefatura de Estudios Dpto. de Orientación		Primer trimestre del primer año de mandato y revisión anual
4.2. Impulsar un correcto funcionamiento de los órganos de coordinación docente en el centro, procurando que sus efectos redunden directamente en la planificación y organización de las tareas docentes y administrativas del centro			
TAREAS	**RESPONSABLES**	**RECURSOS**	**CALENDARIO**
4.2.a. Reparto de competencias y funciones al ETCP	Directora Je Jefatura de Estudios ETCP	Sesiones de trabajo Normativa actualizada	Durante el primer trimestre de cada curso escolar
4.2.b. Reparto de competencias y funciones de los equipos docentes y tutores	Jefatura de Estudios Claustro de profesores		
4.2.c. Elaboración de un calendario con las fechas previstas de reuniones de todos los órganos de coordinación docente	Directora Jefatura de Estudios	Sesiones de trabajo	
4.3. Potenciar la formación, la adquisición de competencias profesionales, el trabajo colaborativo y valorar la iniciativa del profesorado.			
TAREAS	**RESPONSABLES**	**RECURSOS**	**CALENDARIO**
4.3.a. Realizar un plan de acogida al profesorado de nueva incorporación al centro, creando una comisión específica que se encargue de mostrar la línea pedagógica y funcionamiento del Centro	Jefatura de Estudios Comisión específica	Sesiones de trabajo	Durante el primer trimestre de cada curso escolar
4.3.b. Revisar y actualizar el Plan de Formación, fomentando la formación en centros, favoreciendo la creación de Grupos de Trabajo y cursos de Perfeccionamiento entre el profesorado, según las nuevas prácticas metodológicas innovadoras	Jefatura de Estudios Dpto. FEIE CEP		
4.3.c. Realización de un Proyecto de Formación en			

Junta de Andalucía

Av. Pintor José Caballero s/n; - 21100; Punta Umbría (Huelva)
Correo Electrónico: 21700307.edu@juntadeandalucia.es
Teléfono: 600 14 12 87 / 959 52 41 90

Centros en el que se incluyan variedad de temáticas: evaluación por competencias clave, inteligencia emocional, prevención y resolución de conflictos, mediación, formación académica y profesional, TDE y promoviendo su implantación en la práctica docente			
4.3.d. Desarrollo de actividades de formación específicas relacionadas con las propuestas de mejora incluidas en el Plan de Mejora			Durante cada curso escolar
4.3.e. Promoción para la participación del profesorado en proyectos de innovación e investigación educativa, así como en Planes y Programas	Directora Jefatura de Estudios		
4.3.f. Fomento de la confección colaborativa de materiales curriculares para alumnos de NEAE, materias de Libre Configuración o Materias Propias del Centro			
4.4. Integrar la autoevaluación en todos los procesos que se llevan a cabo en el Centro y orientarla hacia la mejora continua			
TAREAS	**RESPONSABLES**	**RECURSOS**	**CALENDARIO**
4.4.a. Análisis de los resultados académicos, de convivencia, de absentismo, de participación y comunicación, resaltar los puntos fuertes e indagar en el origen de puntos débiles e integrarlos en el Plan de Mejora	Equipo Directivo ETCP Dpto. FEIE	Sesiones de trabajo	A lo largo de cada curso escolar
4.4.b. Integración en el Dpto. FEIE de profesorado con experiencia o formación en procedimientos de evaluación	ETCP Dpto. FEIE		A lo largo de cada curso escolar
4.4.c. Establecimiento de indicadores de evaluación en todos los procesos que se llevan a cabo en el Centro y extensivo a toda la	Dpto. FEIE		Primer trimestre de cada curso escolar

Junta de Andalucía

Av. Pintor José Caballero s/n; - 21100; Punta Umbría (Huelva)
Correo Electrónico: 21700307.edu@juntadeandalucia.es
Teléfono: 600 14 12 87 / 959 52 41 90

Comunidad Educativa			
4.4.d. Establecer cuestionarios de satisfacción sobre las distintas actividades que se realicen en el Centro y establecer sugerencias de mejora	Dpto. FEIE		Primer trimestre de cada curso escolar
4.4.e. Formación del profesorado en actividades de autoevaluación	Todo el Claustro		A lo largo de cada curso escolar
4.5. Mejorar las instalaciones, recursos y equipamiento del Centro			
TAREAS	**RESPONSABLES**	**RECURSOS**	**CALENDARIO**
4.5.a. Solicitud a la administración educativa para la reforma integral del Edificio Antiguo	Directora	Sesiones de trabajo	Primer trimestre del primer año de mandato
4.5.b. Solicitud a la administración educativa del personal de administración y servicios (conserjes en particular)			
4.5.c. Solicitud a la administración educativa de equipo mobiliario, sobre todo para renovación de mesas, sillas, pizarras y material deportivo			
4.5.d. Solicitud a la administración educativa de un ascensor y sistema de calefacción			
4.5.e. Acondicionamiento de más Aulas de Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC)	Coordinador TDE		A lo largo de cada curso escolar
4.5.f. Adquisición de material de sonido para la realización de diversas actividades complementarias	Gestor Económico		
4.5.g. Realizar un Plan de Comunicación que debe tener como objetivo fundamental facilitar la comunicación entre todos los miembros de la comunidad educativa, describiendo, para ello, canales, acciones,	Equipo Directivo Coordinador TDE		Primer trimestre del primer año de mandato

Junta de Andalucía

Av. Pintor José Caballero s/n; - 21100; Punta Umbría (Huelva)
Correo Electrónico: 21700307.edu@juntadeandalucia.es
Teléfono: 600 14 12 87 / 959 52 41 90

responsables y recursos que optimicen esta labor.			
4.6. Desarrollar el Proyecto de Transformación Digital Educativa (TDE)			
TAREAS	**RESPONSABLES**	**RECURSOS**	**CALENDARIO**
4.6.a. Fomentar el uso de herramientas digitales (Classroom, Moodle) en la docencia mediante la modificación del Plan de Centro.	Equipo Directivo Todo el Claustro	Sesiones de Trabajo	Permanente
4.6.b. Impulsar planes de formación del profesorado para mejorar el uso de las herramientas digitales y la comunicación telemática con el alumnado a través de videollamadas y correos electrónicos.	CEP Todo el Claustro	Sesiones de Trabajo	Permanente

5. Procedimientos y criterios de evaluación, promoción del alumnado y titulación del alumnado.

Procedimientos de evaluación.

Los diferentes procedimientos de evaluación, comunes a todas las materias (o módulos) y específicos de cada área, la ponderación de cada uno de ellos y los criterios de corrección y calificación empleados deberán ser conocidos por el alumnado y por sus familias desde comienzo de curso. Se publicarán en los tablones de anuncios y se darán a conocer al alumnado y a las familias que lo soliciten.

Los instrumentos de evaluación comunes a todas las materias y/o módulos que se impartan en nuestro centro son los siguientes:

- La observación continuada de la evolución del proceso de aprendizaje de cada alumno o alumna y de su maduración personal será el procedimiento de evaluación preferentemente utilizado en todas las materias.
- La revisión y análisis de las tareas y trabajos realizados por el alumnado en clase y en casa será otro instrumento de evaluación de uso continuado:
  - Revisión de las tareas en el cuaderno de clase.
  - Revisión de tareas específicas de carácter no habitual (ejercicios de refuerzo, trabajos monográficos, comentarios de texto, pequeñas investigaciones, trabajos voluntarios,…).

- Las pruebas escritas u orales, en su amplia gama de posibilidades (pruebas de desarrollo, pruebas objetivas, pruebas mixtas, controles de fin de unidad/bloque temático, trimestre). El número de pruebas escritas u orales será establecido por cada Departamento, en función de las características del alumnado y de las horas lectivas de cada materia. Los procedimientos de calificación específicos de cada materia serán concretados en las Programaciones Didácticas de las distintas áreas.

Sesiones de evaluación

Durante el primer mes completo de cada curso escolar, aproximadamente, los equipos educativos de cada grupo realizarán una *evaluación inicial* de su alumnado. Los equipos docentes están constituidos por todos los profesores y profesoras que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas. Constituye el equipo docente el conjunto de profesores/as que imparten docencia a un alumno:

- El profesorado de religión forma parte del equipo docente.
- El profesorado de las materias Valores Éticos, en ESO, y Educación para la Ciudadanía y los DDHH, en bachillerato, sí forman parte de los distintos equipos docentes.
- El orientador/a no forma parte del equipo docente. Sin embargo, estará presente en todas las sesiones de evaluación que se convoquen y deberá asesorar en las decisiones de promoción y titulación.
- El profesorado de apoyo educativo estará presente en las sesiones de evaluación de los grupos de los alumnos que atiende.
- El profesorado de materias no evaluables si ha sido convocado.

La evaluación inicial tomará como base los objetivos y contenidos básicos del nivel o etapa anteriores, centrándose en aquellos que se consideren fundamentales para aprendizajes posteriores. La prueba inicial pretende medir el nivel de competencia curricular (para alumnos de E.S.O. el grado de desarrollo de las competencias clave). Por ello, se realizará, tal y como recoge la normativa, antes del 15 de octubre. Posteriormente, se convocará una sesión de evaluación con el fin de conocer y valorar la situación inicial del alumnado, de la que el tutor levantará un acta que facilitará a la Jefatura de Estudios y subirá a la aplicación Séneca. En dicha acta quedarán reflejadas las decisiones y actuaciones que, de forma colegiada, llevará a cabo el equipo educativo con el grupo de alumnos evaluado, tanto a nivel individual como colectivo.

La evaluación inicial, junto con la información obtenida del expediente del alumno, será el punto de referencia para el desarrollo del currículo y se adoptarán las medidas de refuerzo para aquellos alumnos que lo necesiten, tales como:

Av. Pintor José Caballero s/n; - 21100; Punta Umbría (Huelva)
Correo Electrónico: 21700307.edu@juntadeandalucia.es
Teléfono: 600 14 12 87 / 959 52 41 90

- Las medidas de atención a la diversidad.
- Las adaptaciones curriculares.
- La atención individualizada que se consideren necesarias para la buena marcha escolar del alumnado.
- Los alumnos que necesitan apoyos educativos.

La información curricular del alumnado se completará con otra de carácter psicopedagógico y académico, facilitada por el Departamento de Orientación, la Jefatura de Estudios y el tutor/a.

A mediados de cada trimestre, cada tutor de ESO, FPB y Bachillerato entregará a las familias un informe individual con toda la información que se derive de la situación académica del alumnado en este momento de la evaluación (pre-evaluación). Cada miembro de los respectivos equipos educativos rellenará la parte que le corresponda de ese informe.

A lo largo del curso se realizarán, como mínimo, cuatro sesiones de evaluación (incluida la inicial). Todas llevarán calificaciones numéricas incluidas en la plataforma Séneca, excepto la evaluación inicial, que sí llevará un estudio e informe cualitativos. Al finalizar la 3ª evaluación, cada departamento didáctico establecerá un procedimiento para poder cumplimentar en Séneca las calificaciones de sus alumnos, así como poder atender adecuadamente al alumnado que participen de alguna recuperación o mejora de calificaciones de cara a la evaluación ordinaria en junio.

Las evaluaciones por niveles son las que siguen:

- ESO: inicial, primera, segunda y ordinaria (junio).

- FPB: inicial, primera, segunda, tercera (solo 1º) primera final y segunda final (junio).

- 1º Bachillerato: inicial, primera, segunda y ordinaria (junio) y extraordinaria (septiembre).

- 2º bachillerato: inicial, primera, segunda, ordinaria (mayo) y extraordinaria (junio).

Todos los acuerdos tomados en sesiones de evaluación inicial, trimestral y final serán subidos por Jefatura de Estudios a la aplicación Séneca según el modelo de acta establecido por el centro.

En el caso de la Formación Profesional Inicial, para cada grupo de alumnos y alumnas y dentro del periodo lectivo, se realizarán al menos tres sesiones de evaluación parcial, la última de las cuales se desarrollará en la última semana

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

En el caso de la Formación Profesional Básica, a lo largo del curso académico se realizarán, para cada módulo profesional excepto para el módulo profesional de Formación en centros de trabajo, una sesión de evaluación inicial y, al menos, dos sesiones de evaluación parcial, además de dos sesiones de evaluación final. Durante el primer mes desde el comienzo de la actividad lectiva, se realizará la evaluación inicial que tendrá como objetivo fundamental indagar sobre las características y el nivel de competencias que presenta el alumnado. La evaluación inicial será de carácter cualitativo y no conllevará calificación numérica. Para ello se considerará el Consejo orientador que se aporta en el expediente del alumno o alumna. En las evaluaciones parciales se harán constar las calificaciones de los alumnos o alumnas en cada uno de los módulos profesionales en los que se encuentren matriculados.

Antes del 31 de octubre, la dirección del centro mantendrá reunión con los equipos docentes de 2º FPB para informarles de las características de estas enseñanzas. En el mes de marzo se informará de la propuesta de calendario de evaluación para el final de curso, en el cual quedarán plasmadas las dos evaluaciones finales y el período de Formación en Centros de Trabajo.

En las sesiones de evaluación, la reunión del equipo docente actuará de manera colegiada a lo largo del proceso de evaluación, coordinada por quien ejerza la tutoría para intercambiar información y adoptar decisiones sobre el proceso de aprendizaje del alumnado orientadas a su mejora. El profesor/a responsable de cada materia (o módulo) decidirá la calificación de la misma. El equipo directivo estará presente en las sesiones de evaluación para cumplir con sus funciones, según la normativa vigente. La actuación colegiada está referida a la posibilidad de que sean adoptadas por el equipo docente medidas de atención a la diversidad y a determinados supuestos de promoción y titulación. No hay decisión colegiada en la calificación de cada materia. Las decisiones colegiadas del equipo docente, cuando procedan, serán adoptadas por mayoría de votos (mayoría simple) siempre siguiendo las instrucciones recogidas en la legislación vigente y en el PE del centro.

Será Jefatura de Estudios quien convocará las distintas sesiones de evaluación, a través de gmail. La asistencia a las sesiones de evaluación del profesorado es obligatoria. El tutor/a deberá recoger los acuerdos tomados en dicha sesión, así como la valoración de los resultados derivados de estos acuerdos que constituirán el punto de partida de la siguiente evaluación. Será el tutor del grupo el encargado de recoger toda esta documentación, cumplimentarla y colocarla posteriormente en la aplicación Séneca. Cualquier modificación de las calificaciones realizadas en las correspondientes sesiones

de evaluación se recogerá en acta y se argumentará por escrito el motivo del cambio y se enviará a Jefatura de Estudios para la modificación, si procede, de la calificación. Toda esta información se subirá a Séneca.

El esquema general del orden del día de de las sesiones de evaluación seguirá el guion dado por el Departamento de Orientación y contendrá los siguientes aspectos:

- Valoración general de la marcha del grupo (rendimiento general, ambiente de trabajo, absentismo y convivencia).
- Exposición del delegado del grupo sobre el grupo o en su defecto del tutor sobre lo tratado en la tutoría sobre el grupo.
- Valoración del equipo educativo de lo planteado por el grupo.
- Valoración general del rendimiento académico en las distintas áreas.
- Propuestas para mejorar el funcionamiento y rendimiento del grupo (medidas educativas de carácter curricular u organizativo, cambios metodológicos, recursos didácticos…).
- Estudio individualizado de alumnos (análisis de alumnos con problemas de rendimiento y/o actitud, propuestas de actuación…).
- Acuerdos (refuerzos, adaptaciones, derivación de alumnos al Dpto. de Orientación, cambios en la distribución de la clase…).
- Otros asuntos (excursiones, reuniones con padres, calendario de pruebas, recuperación de pendientes…).

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

- En la E.S.O. supondrán, entre otras posibilidades, el cambio de optativa del alumno pasando a alguno de los refuerzos que se impartan, la intervención del profesorado de Educación Especial o el cambio de grupo. En cualquiera de los casos, se realizará si el equipo docente así lo recomienda y así recoge en acta. El tutor/a se entrevistará con la familia y recogerá en el documento destinado a tal fin el consentimiento o no de la familia. También se contemplará la posibilidad, si así lo considera conveniente el equipo docente, el cambio de grupo, medida que requiere el mismo procedimiento señalado anteriormente.
- En la Formación Profesional Inicial, en la sesión de evaluación parcial previa a la realización del módulo profesional de formación en centros de trabajo, el equipo docente acordará el acceso o la exención total o parcial del alumnado a dicho módulo profesional.

De acuerdo con la normativa actual vigente, todo alumno matriculado en un centro educativo tiene la obligación de asistir regularmente al ritmo ordinario de clases, además de participar en todas aquellas actividades que el centro programe dentro del período lectivo del mismo. Por ende, el alumno perderá el derecho a la evaluación continua, en cualquiera de las materias de su matrícula, si no asiste al centro, de forma no justificada, más del 25% de la carga horaria total por trimestre. Se entiende por evaluación continua aquella que se realiza teniendo en cuenta los diferentes instrumentos tal y como se recoge en las diferentes programaciones Didácticas. En este caso, solo se les podrá evaluar mediante el instrumento de la prueba escrita. En el caso de que tampoco la hagan o que hayan suspendido, podrán realizar otra al final del período ordinario de clases, según establezcan los distintos departamentos didácticos (se organizarán durante el mes de junio). En cada trimestre y según la carga horaria de las materias:

- Con 6 horas semanales: 18 horas
- Con 5 horas semanales: 15 horas
- Con 4 horas semanales: 12 horas
- Con 3 horas semanales: 9 horas
- Con 2 horas semanales: 6 horas
- Con una hora semanal: 3 horas

Evaluación ordinaria

En la evaluación ordinaria de junio se valorará el progreso global de cada alumno en las diferentes materias. Dicha valoración se trasladará al acta de evaluación, al expediente académico y, si promociona, al historial académico. Toda esta información quedará registrada en Séneca.

La información de final de curso facilitada a las familias debe incluir:

- ✓ Las calificaciones obtenidas en las distintas materias (o módulos) cursadas.
- ✓ La decisión acerca de su promoción al curso siguiente o titulación (en caso de cursar 4º E.S.O., 2º F.P.B., 2º bachillerato o 2º ciclos formativos).
- ✓ Consejo orientador en 2º y 4º de ESO.
- ✓ En FP (todos los niveles), las calificaciones obtenidas en las distintas materias (o módulos) cursadas.

En todos los niveles, 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. Este informe, junto con los objetivos alcanzados en el marco de la evaluación continua, serán los referentes para la superación de la materia en la prueba extraordinaria de ese curso académico.

Asimismo, todo el alumnado de E.S.O. recibirá un informe en el cual se establecerán el grado de consecución de los objetivos establecidos y el nivel de adquisición de competencias.
En los Programas de Diversificación se incluirán los criterios específicos de evaluación correspondientes a este alumnado. Dichos programas base se elaboran conjuntamente por los departamentos didácticos y el departamento de orientación, bajo la coordinación de la Jefatura de Estudios.
Los alumnos del programa de Diversificación se podrán evaluar dentro de la sesión de evaluación correspondiente al grupo a que pertenecen o bien de forma separada, siendo Jefatura de Estudios quien tenga potestad para elegir la opción más viable, desde el punto de vista del funcionamiento del centro.
La evaluación del alumnado que se haya incorporado a un programa de Diversificación se realizará tomando como referente fundamental los criterios de evaluación específicos de cada programa.
Los alumnos con adaptaciones curriculares significativas se evalúan y promocionan según los criterios de evaluación fijados en dichas adaptaciones. La calificación correspondiente al alumnado de necesidades educativas especiales será emitida por el profesor de la materia, con el asesoramiento del profesorado especialista de Educación Especial.
Aquellos alumnos y alumnas que obtengan en el segundo curso de Bachillerato una nota media igual o superior a nueve puntos, se les podrá consignar la mención de «Matrícula de Honor» en el expediente y en el historial académico de Bachillerato. Dicha mención, se concederá a un número de alumnos o alumnas no superior al 5% del total del alumnado de este curso. En caso de empate se considerarán también las calificaciones del primer curso de la etapa.

Evaluación extraordinaria

A estas pruebas podrán presentarse los alumnos con evaluación negativa en alguna o algunas materias. Las pruebas y la evaluación se realizarán durante los dos primeros días del mes de septiembre o en junio según las enseñanzas. Las pruebas versarán sobre los criterios de evaluación no alcanzados, los contenidos que se relacionan con dichos criterios y responderá a la propuesta de actividades de recuperación que se le habrá facilitado al alumno.

En la evaluación extraordinaria, además de las calificaciones anteriormente mencionadas, podrá utilizarse la calificación NP a los alumnos no presentados. Al igual que en la evaluación ordinaria, la valoración de cada materia se trasladará al acta de evaluación, al expediente académico y, si el alumno promociona o titula, al historial académico.

Av. Pintor José Caballero s/n; - 21100; Punta Umbría (Huelva)
Correo Electrónico: 21700307.edu@juntadeandalucia.es
Teléfono: 600 14 12 87 / 959 52 41 90

Evaluación final FPB

La evaluación final correspondiente a la primera convocatoria anual de los módulos profesionales asociados a unidades de competencia y a aprendizaje permanente se realizará, en el primer curso, cuando se termine la impartición del currículo correspondiente, entre la jornada ciento cincuenta y cinco y la ciento sesenta, dentro de la 32 semana lectiva.

La evaluación final correspondiente a la segunda convocatoria anual, en el primer y segundo curso, se llevará a cabo durante la última semana del periodo lectivo, entre la jornada ciento setenta y la ciento setenta y cinco, dentro de la 35 semana lectiva.

Evaluación final Formación Profesional

En la Formación profesional, con carácter general, la fecha de la sesión de evaluación final se corresponderá siempre con la finalización del régimen ordinario de clase. En oferta completa, tanto en el primer curso como en segundo, existirá una única sesión de evaluación final.
En las actas de evaluación final se hará constar la propuesta de expedición de los títulos y la fecha de la misma para lo que se considerará lo establecido en la normativa que regula la obtención y expedición de títulos no universitarios. A aquellos alumnos y alumnas de formación profesional inicial cuya nota final del ciclo formativo sea igual o superior a 9, se les podrá consignar la mención de «Matrícula de Honor» en el expediente. La decisión se tomará de forma colegiada en la sesión de evaluación final. En el caso de no llegar a acuerdo, la decisión se tomará por mayoría simple de los votos del equipo educativo. Dicha mención quedará recogida en el acta de evaluación final junto a la nota final del ciclo formativo.
Las matrículas de honor serán otorgadas por acuerdo del departamento de familia profesional al que pertenezca el ciclo formativo a propuesta del equipo docente del grupo. Para ello, además de los resultados académicos, se podrá tener en cuenta el esfuerzo realizado por el alumno o alumna y la evolución observada durante el período de realización de la formación en centros de trabajo en los ciclos formativos de grado medio y en la formación en centros de trabajo y en el módulo profesional de proyecto en los ciclos formativos de grado superior. El número de matrículas de honor no podrá exceder del 5 por 100 del alumnado propuesto para titular en el ciclo formativo en el correspondiente curso académico, salvo que el número de este alumnado sea inferior a 20, en cuyo caso se podrá conceder una sola matrícula de honor.

Junta de Andalucía

Av. Pintor José Caballero s/n; - 21100; Punta Umbría (Huelva)
Correo Electrónico: 21700307.edu@juntadeandalucia.es
Teléfono: 600 14 12 87 / 959 52 41 90

Criterios de evaluación comunes. Actuaciones.

1. Como norma general, el centro hará públicos tanto los criterios de evaluación comunes a todas las materias, así como los específicos de cada área, además de los criterios de calificación.

- A comienzos de curso todo el profesorado informará a sus alumnos de los criterios de evaluación, comunes y específicos, y de los criterios de calificación.
- Esta información estará tanto en los departamentos como en jefatura de estudios a disposición de los alumnos y sus respectivas familias.
- Asimismo, se facilitará una copia a los representantes de padres y madres y alumnos del Consejo Escolar del centro si así lo solicitaran.

2. Los criterios de evaluación comunes que todas las materias tendrán en cuenta y que aplicarán, atendiendo a las características de cada una de ellas, para la evaluación de los aprendizajes, la promoción del alumnado y la obtención de la titulación, son los siguientes:

a. Las competencias clave asociadas a las capacidades h), f) y e), establecidas en los objetivos generales de la etapa:

i. Competencia en comunicación lingüística, referida no sólo a la comunicación habitual, sino también a la específica de cada materia.
ii. Competencia de razonamiento matemático, concretada en la capacidad para razonar de forma lógica y para desarrollar nuevos aprendizajes.
iii. Competencia digital y tratamiento de la información.

b. La maduración personal del alumnado y de sus posibilidades de progreso posterior, asociadas a las capacidades a) y b), establecidas en los objetivos generales de la etapa:

i. Capacidad para trabajar con método y desarrollar estrategias y procedimientos de estudio y aprendizaje.
ii. Capacidad para asumir sus responsabilidades.

3. El profesorado llevará a cabo la evaluación de modo que los criterios de evaluación, estándares de aprendizaje evaluables y criterios de calificación de las diferentes materias, establecidos en las Programaciones Didácticas de cada una de ellas, serán referente fundamental para valorar tanto el grado de consecución de los objetivos del curso o de la etapa como la adquisición de las competencias clave.

4. La ponderación de estos criterios de evaluación comunes y específicos la establecerá cada departamento atendiendo a las características de su materia y del alumnado.

Promoción y titulación.

ESO

Promoción.

Promocionará de curso el alumnado que haya superado las materias o ámbitos cursados o tenga evaluación negativa en una o dos materias. Cuando la evaluación negativa sea en tres o más materias, promocionará cuando el equipo docente considere que la naturaleza de las materias no superadas permite al alumno o alumna seguir con éxito el curso siguiente y se estime que tiene expectativas favorables de recuperación y que dicha promoción beneficiará su evolución académica. En este sentido, el equipo docente tendrá en consideración:

a) Que las materias no superadas no sean más de dos troncales y

b) Que el resto de las materias no superadas no supongan más del 50% de la carga horaria total de las materias en las que el alumnado esté matriculado.

En relación con los cursos primero y tercero, si al finalizar el correspondiente curso escolar, el alumno o alumna tuviera alguna materia o ámbito pendiente, el profesor responsable de la misma elaborará un informe en el que se detallarán, al menos, las competencias específicas y los criterios de evaluación no superados. En los cursos segundo y cuarto, el informe del profesorado responsable recogerá los objetivos y criterios de evaluación no superados. Este informe será entregado a los padres, madres o tutores, tutoras legales al finalizar el curso o al alumnado si este es mayor de edad, sirviendo de referente para el programa de refuerzo del curso posterior o del mismo, en caso de repetición.

Titulación.

Con carácter general, la titulación del alumnado que curse esta enseñanza se desarrollará según la normativa vigente.

Las decisiones relativas a la titulación serán adoptadas de forma colegiada por el equipo docente, con el asesoramiento del departamento de orientación, atendiendo a la consecución de los objetivos, al grado de adquisición de las competencias establecidas y a la valoración de las medidas que favorezcan el progreso del alumnado. En este sentido, se considera que el logro de los

objetivos de la etapa y la adquisición de las competencias correspondientes tienen como indicador fundamental y garantía de su consecución la superación de cada materia. En cualquier caso se tendrá en cuenta que, tras la aplicación de medidas de refuerzo educativo y apoyos necesarios durante el curso dirigidas a garantizar la adquisición de las competencias imprescindibles, el alumnado haya participado activamente con implicación, atención y esfuerzo en las materias no superadas, de tal forma que la media aritmética de las calificaciones obtenidas en todas las materias de la etapa sea igual o superior a 5 y que no se haya producido abandono en las materias suspensas (incluyendo las pendientes). Se entiende por abandono cuando se den, al menos, tres de las características siguientes:

- Entregar las pruebas de evaluación en blanco
- No traer el material necesario sistemáticamente.
- No trabajar en clase sistemáticamente.
- No trabajar en casa sistemáticamente.

En caso de abandono, la familia deberá ser informada por mensaje de iPasen y por los informes de preevaluación.

Para la determinación de la consecución de los objetivos y competencias de la etapa que permitan la obtención del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria se tendrá en consideración:

a) Que el alumnado haya superado todas las materias o ámbitos cursados.

b) Y, en otro caso, que el alumnado haya superado al menos el 60% de las materias troncales y el 65% de la carga horaria de las materias en las que esté matriculado.

Permanencia en el mismo curso

De acuerdo con lo previsto en el artículo 16.5 del Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo y en el artículo 11.4 del Real Decreto 984/2021, de 16 de noviembre, la permanencia en el mismo curso se considerará una medida de carácter excepcional y se tomará tras haber agotado las medidas ordinarias de refuerzo para solventar las dificultades de aprendizaje del alumno o la alumna. En todo caso, el alumno o la alumna podrá permanecer en el mismo curso una sola vez y dos veces como máximo a lo largo de la enseñanza obligatoria.

Siguiendo lo establecido en la legislación vigente, recogido en el párrafo anterior, se hace necesario establecer unos criterios comunes para la atención al alumnado que pueda necesitar permanecer en el mismo curso.

Como ya se ha recogido en este documento, el IES Saltés se trata de un centro de compensatoria y unos de los aspectos que se deriva de este hecho es el elevado número de alumnado con dificultades de aprendizaje que precisan una adecuada atención a la diversidad.

El número de alumnos/as que ya han repetido en primaria suele ser elevado y, en numerosas ocasiones, nos encontramos con alumnado con un alto desfase curricular con o sin problemas de conducta. También recibimos a alumnado que no ha repetido pero presenta ambos perfiles (desfase curricular y problemas de conducta).

Por ello, y siempre que se hayan llevado a cabo las correspondientes medidas de atención a la diversidad, en nuestro centro se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones para la decisión de la permanencia del alumnado en un curso:

- La permanencia en un curso como medida excepcional se llevará a cabo de manera general en cuanto se detecte que sea necesario, con el fin de que el alumnado no arrastre aprendizajes no adquiridos a cursos superiores.
- La permanencia en un curso como medida excepcional se llevará a cabo de manera general teniendo en cuenta el aprovechamiento de las medidas de atención a la diversidad y los programas de refuerzo establecidos en cada caso.

De conformidad con lo previsto en el artículo 11.5 del Real Decreto 984/2021, de 16 de noviembre, de forma excepcional se podrá permanecer un año más en el cuarto curso, aunque se haya agotado el máximo de permanencia, siempre que el equipo docente considere que esta medida favorece la adquisición de las competencias clave establecidas para la etapa. En este caso, se podrá prolongar un año el límite de edad al que se refiere el artículo 4.2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.

Evaluación y promoción del alumnado que curse programas de Diversificación.

La evaluación del alumnado que curse programas de diversificación curricular tendrá como referente fundamental las competencias específicas y los criterios de evaluación establecidos en cada uno de los ámbitos y materias que integran el programa. La evaluación de los aprendizajes será realizada por el equipo docente que imparte docencia a este alumnado. Los resultados de la evaluación serán recogidos en las actas de evaluación de los grupos ordinarios del tercer curso de la etapa en el que esté incluido el alumnado del programa.

De conformidad con lo previsto en el artículo 16.6 del Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, en los programas de diversificación curricular, las decisiones sobre la permanencia un año más en el mismo curso se adoptarán exclusivamente a la finalización del segundo año.

Según lo dispuesto en el artículo 16.4 del Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, quienes se incorporen a un programa de diversificación curricular deberán asimismo seguir los programas de refuerzo establecidos por el equipo docente, y superar las evaluaciones correspondientes, en aquellas materias o ámbitos de cursos anteriores que no hubiesen superado y que no estuviesen integradas en alguno de los ámbitos del programa. Las materias de cursos anteriores integradas en alguno de los ámbitos se considerarán superadas si se supera el ámbito correspondiente.

Los ámbitos no superados del primer año del programa de diversificación curricular que tengan continuidad se recuperarán superando los ámbitos del segundo año, independientemente de que el alumno o la alumna tenga un programa de refuerzo del ámbito no superado.

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

FPB.

Con carácter general, la evaluación y promoción del alumnado que curse esta enseñanza se desarrollará según la normativa vigente.
La superación de la totalidad de los módulos incluidos en un ciclo de Formación Profesional Básica conducirá a la obtención del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.
Como norma general, el centro hará públicos los criterios de evaluación comunes y específicos correspondientes a cada materia que estarán a disposición de todos los sectores de la Comunidad Educativa.
Los criterios de evaluación comunes que todas las materias y módulos tendrán en cuenta y que aplicarán, atendiendo a las características de cada una de ellas, para la evaluación de los aprendizajes, la promoción del alumnado y obtención de la titulación, son aquellos que se recogen en la legislación vigente.

Los criterios de evaluación específicos de cada módulo, establecidos en las Programaciones Didácticas de cada una de ellas, serán el referente fundamental para valorar tanto el grado de adquisición de las unidades de competencia relacionadas como la consecución de los objetivos generales de la FPB.
La ponderación de estos criterios de evaluación comunes y específicos la establecerá cada Departamento atendiendo a las características de cada materia.
El alumnado matriculado en un centro docente tendrá derecho a un máximo de dos convocatorias anuales cada uno de los cuatro años en los que puede estar cursando estas enseñanzas para superar los módulos profesionales en que esté matriculado, excepto el módulo profesional de Formación en centros de trabajo, que podrá ser objeto de evaluación únicamente en dos convocatorias.

El alumnado, sin superar el plazo máximo establecido de permanencia en un ciclo formativo de Formación Profesional Básica, podrá repetir cada uno de los cursos una sola vez, si bien excepcionalmente podrá repetir uno de ellos una segunda vez, previo informe del equipo educativo.

1º FPB

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.
— Sin menoscabo de 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.

Viendo las horas de cada materia y la normativa, promociona a 2º el alumnado que:

A. Apruebe todo.

B. Suspenda uno de los módulos profesionales de aprendizaje permanente.

- 3ª Evaluación y 1ª Final (equivalente a la Ordinaria): se realizará a finales de mayo. El profesorado subirá ambas calificaciones a Séneca.
- Convocatoria 2ª Final (equivalente a la Extraordinaria): se realizará a finales de junio.

La calificación correspondiente a la Convocatoria 1ª Final se genera a partir de las tres calificaciones parciales con sus correspondientes recuperaciones (cada departamento didáctico debe tener recogido en su programación didáctica el procedimiento para ello). Por lo tanto, tras la sesión de la 3ª evaluación y 1ª Final, cada alumno tendrá una calificación para cada una de las tres evaluaciones parciales y otra para la Convocatoria 1ª Final.

Podemos encontrarnos con dos situaciones:

1) Alumnado con la 1ª Final SUPERADA. El profesorado puede proponer a estos alumnos la posibilidad de mejorar sus calificaciones.

2) Alumnado con la 1ª Final NO SUPERADA. Se abre entonces un período de recuperación, hasta la celebración de la 2ª Final, en el cual el alumnado implicado tendrá que desarrollar el plan de trabajo que el profesorado le proponga, tal y como así esté recogido en las distintas programaciones didácticas.

La asistencia al centro es OBLIGATORIA para todos los alumnos hasta la 1ª Final. A partir de entonces, sólo tendrán la obligación de asistir regularmente al centro el alumnado que tenga algún módulo profesional NO SUPERADO y aquéllos que pretendan mejorar su calificación ya superada.

Por último, la decisión de PROMOCIÓN al 2º curso no se tomará hasta la celebración de la 2ª Final, siguiendo la normativa vigente.

2º FPB

A mediados de marzo se celebra la 2ª evaluación, última sesión parcial de este nivel. A partir de esta fecha y hasta principios de abril se abre un período lectivo dedicado a:

- Recuperación del alumnado que haya suspendido alguna evaluación.
- Clases de refuerzo/repaso para el alumnado que tenga las dos evaluaciones superadas, pudiendo mejorar su calificación.

A principios de abril se celebra la sesión de evaluación ordinaria o 1ª Final, donde se establecerían qué alumnos estarían dispuestos para realizar la FCT y qué alumnos comenzarían el período de recuperación de la parte modular no superada.

El alumnado que NO participe en la FCT tendrá que asistir al centro para recuperar aquellos módulos que mantiene suspendidos tras la 1ª Evaluación Final hasta finales de junio.

- 2ª Evaluación y 1ª Final (equivalente a la Ordinaria): mediados de marzo.
- Convocatoria 2ª Final (equivalente a la Extraordinaria): finales de junio.

ALUMNADO QUE PUEDE CURSAR LA FCT

Con carácter general, el alumnado que cursa el segundo curso de Formación Profesional Básica cursará la FCT 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.
— Sin menoscabo de 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."

Viendo las horas de cada materia y la normativa, acude a la FCT el alumnado que:

A. Apruebe todo.

B. Suspenda módulos cuya carga horaria sumen 3 horas.

C. Suspenda uno de los módulos profesionales de aprendizaje permanente.

El período de FCT comenzaría a principios de abril y finalizaría a mediados de junio, a razón de las horas que se estipulen de manera diaria. Todo el alumnado tendrá que realizar 260 horas. El alumnado que aprueba la FCT consigue el Título Profesional Básico y el título de la ESO.

ASISTENCIA AL CENTRO EN EL PERIODO DESDE LA 1ª FINAL A LA 2ª FINAL

La asistencia al centro es OBLIGATORIA para todos los alumnos hasta la 1ª Final. A partir de entonces, sólo tendrán la obligación de asistir regularmente al centro el alumnado que tenga algún módulo profesional NO SUPERADO.

SESIÓN DE EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA o 2ª FINAL

La sesión extraordinaria de evaluación ó 2ª Final se celebrará a finales de junio, tras las calificaciones de las recuperaciones y de la FCT. Los alumnos que no hayan realizado la FCT en junio y hayan aprobado lo pendiente podrán realizar la FCT en el curso siguiente, de abril a junio.

BACHILLERATO

Con carácter general, la evaluación y la promoción del alumnado que curse esta enseñanza se desarrollará según la normativa vigente.

Criterios de evaluación.

1. Como norma general, el centro hará públicos tanto los criterios de evaluación comunes a todas las materias como los específicos de cada área, además de los criterios de calificación.

2. Los criterios de evaluación comunes que todas las materias tendrán en cuenta y que aplicarán, atendiendo a las características de cada una de ellas, para la evaluación de los aprendizajes, la promoción del alumnado y obtención de la titulación, son aquellos que se recogen en la legislación vigente.

3.- Los criterios de evaluación específicos de cada materia, establecidos en las Programaciones Didácticas de cada una de ellas, serán el referente fundamental para valorar la consecución de los objetivos de cada materia, según se establece en la legislación vigente.

4.- La ponderación de estos criterios de evaluación comunes y específicos la establecerá cada Departamento atendiendo a las características de cada materia.

Promoción en Bachillerato.

Los alumnos y alumnas promocionarán de primer curso a segundo curso de Bachillerato cuando hayan superado las materias cursadas o tengan

evaluación negativa en dos materias como máximo. En todo caso, deberán matricularse en segundo curso de las materias pendientes de primer curso.

Titulación en Bachillerato.

Para obtener el título de Bachiller será necesaria la evaluación positiva en todas las materias de los dos cursos de Bachillerato.

Excepcionalmente, el equipo docente podrá decidir la obtención del título de Bachiller por un alumno o alumna que haya superado todas las materias salvo una siempre que la nota de la materia suspensa sea igual o superior a 3 y siempre que se cumplan además todas las condiciones siguientes:

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

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

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

d) Que la media aritmética de las calificaciones obtenidas en todas las materias de la etapa sea igual o superior a cinco.

FORMACIÓN PROFESIONAL

Criterios de evaluación.

1. Como norma general, el centro hará públicos los criterios de evaluación comunes y específicos correspondientes a cada materia que estarán a disposición de todos los sectores de la Comunidad Educativa.

2. Los criterios de evaluación comunes que todas las materias y módulos tendrán en cuenta y que aplicarán, atendiendo a las características de cada una de ellas, para la evaluación de los aprendizajes, la promoción del alumnado y obtención de la titulación, son aquellos que se recogen en la legislación vigente.

3.- Los criterios de evaluación específicos de cada módulo, establecidos en las Programaciones Didácticas de cada una de ellas, serán el referente fundamental para valorar tanto el grado de adquisición de las unidades de competencia relacionadas como la consecución de los objetivos generales de cada ciclo formativo.

4.- La ponderación de estos criterios de evaluación comunes y específicos la establecerá cada Departamento atendiendo a las características de cada materia.

Evaluación y promoción en Formación profesional.

Con carácter general, la evaluación y promoción del alumnado que curse esta enseñanza se desarrollará según la normativa vigente.

Titulación en Formación profesional.

Con carácter general, la titulación del alumnado que curse esta enseñanza se desarrollará según lo dispuesto en la normativa vigente.

6. Atención a la diversidad.

Para la atención a la diversidad se siguen las indicaciones recogidas en la Orden de 15 de enero de 2021, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía en la que se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad. Las recomendaciones de metodología didáctica para Educación Secundaria Obligatoria son las establecidas en el artículo 7 del Decreto 111/2016, de 14 de junio.

Con objeto de hacer efectivos los principios de educación inclusiva y accesibilidad universal sobre los que se organiza el currículo de Educación Secundaria Obligatoria, los centros docentes desarrollarán las medidas de atención a la diversidad, tanto organizativas como curriculares que les permitan, en el ejercicio de su autonomía, una organización flexible de las enseñanzas y una atención personalizada del alumnado.

Los principios generales de actuación para la atención a la diversidad son los siguientes:

a) La consideración y el respeto a la diferencia, así como la aceptación de todas las personas como parte de la diversidad y la condición humana.

b) La personalización e individualización de la enseñanza con un enfoque inclusivo, dando respuesta a las necesidades educativas del alumnado, ya sean de tipo personal, intelectual, social, emocional o de cualquier otra índole, que permitan el máximo desarrollo personal y académico del mismo.

c) La detección e identificación temprana de las necesidades educativas del alumnado que permita adoptar las medidas más adecuadas para garantizar su

éxito escolar. Las medidas de atención a la diversidad en esta etapa deberán ponerse en práctica tan pronto como se detecten las necesidades, estarán destinadas a responder a las situaciones educativas concretas del alumnado y al desarrollo de las competencias clave y de los objetivos de Educación Secundaria Obligatoria y no podrán suponer una discriminación que impida al alumnado alcanzar dichos elementos curriculares.

d) La igualdad de oportunidades en el acceso, la permanencia, la promoción y titulación en la etapa. El marco indicado para el tratamiento del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo es aquel en el que se asegure un enfoque multidisciplinar, mediante la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramientas facilitadoras para la individualización de la enseñanza, asegurándose la accesibilidad universal y el diseño para todos y todas, así como la coordinación de todos los miembros del equipo docente que atienda al alumnado y, en su caso, de los departamentos de orientación.

e) La equidad y excelencia como garantes de la calidad educativa e igualdad de oportunidades, ya que esta solo se consigue en la medida en que todo el alumnado aprende el máximo posible y desarrolla todas sus potencialidades.

Según lo dispuesto en el artículo 29.2.g) del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, las programaciones didácticas en la etapa de Educación Secundaria Obligatoria incluirán las medidas de atención a la diversidad.

Las programaciones didácticas de las distintas materias y ámbitos de Educación Secundaria Obligatoria incluirán actividades que estimulen la motivación por la utilización e integración de las tecnologías de la información y la comunicación, el uso de las matemáticas, las ciencias y la tecnología, la robótica y el pensamiento computacional, hábitos deportivos y de vida saludable, el interés y el hábito de la lectura, la práctica de la expresión escrita y la capacidad de expresarse correctamente en público y debatir tanto en lengua castellana como en lenguas extranjeras, incluyendo elementos propios de la cultura andaluza.

Se fomentará el trabajo en equipo del profesorado con objeto de proporcionar un enfoque multidisciplinar del proceso educativo, garantizando la coordinación de todos los miembros del equipo docente de cada grupo.

La lectura constituye un factor fundamental para el desarrollo de las competencias clave. Las programaciones didácticas de todas las materias incluirán actividades y tareas para el desarrollo de la competencia en comunicación lingüística.

Se potenciará el Diseño Universal de Aprendizaje (DUA) para garantizar una efectiva educación inclusiva, permitiendo el acceso al currículo a todo el alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo. Para ello, en la práctica docente se desarrollarán dinámicas de trabajo que ayuden a descubrir el talento y el potencial de cada alumno y alumna y se integrarán diferentes formas de presentación del currículo, metodologías variadas y recursos que respondan a los distintos estilos y ritmos de aprendizaje del alumnado, siempre teniendo en cuenta que habrá de respetarse el currículo fijado.

Se fomentará el uso de herramientas de inteligencia emocional para el acercamiento del alumnado a las estrategias de gestión de emociones, desarrollando principios de empatía y resolución de conflictos que le permitan convivir en la sociedad plural en la que vivimos.

El Departamento de Orientación colaborará con el profesorado y jefatura de estudios en la elaboración de propuestas relativas al conjunto de medidas de atención a la diversidad, de carácter general y específico, que se puedan llevar a cabo en el centro, para mejorar el proceso de enseñanza y aprendizaje de la totalidad del alumnado.

Las actividades llevadas a cabo en este ámbito deberán hacerse desde la perspectiva psicopedagógica y los principios de atención a la diversidad, con la finalidad de que las decisiones que se adopten en los distintos niveles de concreción curricular consideren la diversidad de capacidades, intereses y motivaciones del alumnado.

Los objetivos que se buscan en este proyecto educativo para atender a la diversidad son:

1. Promover una atención ajustada a las posibilidades de cada alumno, dando respuesta a las necesidades del conjunto del alumnado.

2. Asegurar un tratamiento equilibrado de los tres tipos de contenidos: conceptuales, procedimentales y actitudinales, así como la adquisición de las Competencias Clave.

3. Proporcionar al alumnado las ayudas necesarias para progresar en su aprendizaje, a partir de las diferentes medidas de atención a la diversidad recogidas más adelante.

4. Favorecer la cooperación entre el profesorado y las familias, fomentando la implicación de éstas en el proceso educativo de sus hijos.

5. Adquirir hábitos de estudio y esfuerzo como base para su progreso intelectual y personal.

Para alcanzar estos fines se proponen las siguientes medidas:

Medidas generales de atención a la diversidad

Se consideran medidas generales de atención a la diversidad las diferentes actuaciones de carácter ordinario que, definidas por el centro en su proyecto educativo, se orientan a la promoción del aprendizaje y del éxito escolar de todo el alumnado a través de la utilización de recursos tanto personales como materiales con un enfoque global. Dado que todo el alumnado a lo largo de la etapa de Educación Secundaria Obligatoria puede presentar necesidades educativas, transitorias o permanentes, los centros deben establecer diferentes medidas generales de atención a la diversidad para su alumnado, que podrán ser utilizadas en cualquier momento de la etapa. Estas medidas tienen como finalidad dar respuesta a las diferencias en competencia curricular, motivación, intereses, estilos y ritmos de aprendizaje mediante estrategias organizativas y metodológicas y están destinadas a facilitar la consecución de los objetivos y competencias clave de la etapa.

Entre las medidas generales de atención a la diversidad se encuentran:

- medidas ordinarias a nivel de centro
- programas de atención a la diversidad
- medidas ordinarias a nivel de aula (realizadas por el docente)

Medidas ordinarias a nivel de centro

— Acción tutorial como estrategia de seguimiento individualizado y de toma de decisiones en relación con la evolución académica del proceso de aprendizaje.
— Metodologías didácticas basadas en el trabajo colaborativo en grupos heterogéneos, tutoría entre iguales y aprendizaje por proyectos que promuevan la inclusión de todo el alumnado.
— Actuaciones de coordinación en el proceso de tránsito entre etapas que permitan la detección temprana de las necesidades del alumnado y la adopción de las medidas educativas.
— Actuaciones de prevención y control del absentismo que contribuyan a la prevención del abandono escolar temprano.
— Oferta de materias específicas.

Programas de atención a la diversidad

Se establecerán los siguientes programas de atención a la diversidad de los que se informará periódicamente a las familias de la evolución del alumnado al que se le apliquen dichos programas:

— programas de refuerzo del aprendizaje.

En el contexto de la evaluación continua, cuando el progreso del alumno o la alumna no sea adecuado, se establecerán programas de refuerzo del aprendizaje. Estos programas se aplicarán en cualquier momento del curso, tan pronto como se detecten las dificultades y estarán dirigidos a garantizar los aprendizajes que deba adquirir el alumnado para continuar su proceso educativo. Se podrán proponer como medida individualizada en la evaluación psicopedagógica del alumnado NEAE y sustituirán a las adaptaciones curriculares no significativas.

Los programas de refuerzo del aprendizaje tendrán como objetivo asegurar los aprendizajes de las materias y seguir con aprovechamiento las enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria. Estarán dirigidos al alumnado que se encuentre en alguna de las situaciones siguientes:

- Alumnado que no haya promocionado de curso. (ESO y BACH)
- Alumnado que, aun promocionando de curso, no supere alguna de las materias/ámbitos del curso anterior. (ESO y BACH)
- Alumnado DIA y Alumnado de Compensatoria (COM).
- Alumnado que a juicio de la persona que ejerza la tutoría, el departamento de orientación y/o el equipo docente presente dificultades en el aprendizaje que justifique su inclusión.
- Alumnado NEAE que requiera de evaluación psicopedagógica.
- Alumnado con dificultades que no presenta NEAE.

El profesorado que lleve a cabo los programas de refuerzo del aprendizaje, en coordinación con el tutor o tutora del grupo, así como con el resto del equipo docente, realizará a lo largo del curso escolar el seguimiento de la evolución del alumnado. Dichos programas se desarrollarán en el horario lectivo correspondiente a las materias de Lengua castellana y literatura. Se incluirán en las programaciones didácticas. Son medidas de atención individualizada, por lo que no podrán implementarse de manera general para un grupo-clase. El profesorado que lleve a cabo estos programas, en coordinación con el tutor/a del grupo, así como con el resto del equipo docente, realizará a lo largo del curso el seguimiento de la evolución del alumnado.

— programas de refuerzo de materias generales del bloque de asignaturas troncales de cuarto curso.

Junta de Andalucía

Av. Pintor José Caballero s/n; - 21100; Punta Umbría (Huelva)
Correo Electrónico: 21700307.edu@juntadeandalucia.es
Teléfono: 600 14 12 87 / 959 52 41 90

Se oferta al alumnado de cuarto curso de Educación Secundaria, con la finalidad de facilitar al alumnado la superación de las dificultades observadas y asegurar los aprendizajes que le permitan finalizar la etapa y obtener el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria. Estos programas de refuerzo en cuarto curso estarán dirigidos al alumnado que se encuentre en alguna de las situaciones siguientes:

- Alumnado que durante el curso o cursos anteriores haya seguido un programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento.
- Alumnado que, repitiendo cuarto curso, requiera refuerzo según la información detallada en el consejo orientador entregado a la finalización del curso anterior.
- Alumnado que, procediendo de tercero ordinario, promocione al cuarto curso y requiera refuerzo según la información detallada en el consejo orientador, entregado a la finalización del año anterior.

Estos programas deben contemplar actividades y tareas especialmente motivadoras que busquen alternativas metodológicas al programa curricular de las materias objeto de refuerzo. Dichas actividades y tareas deben responder a los intereses del alumnado y a la conexión con su entorno social y cultural, y facilitar el logro de los objetivos previstos para estas materias. El número de alumnos y alumnas participantes en cada programa, con carácter general, no podrá ser superior a quince. Las programaciones de dicha medida se encuentran recogidas en las Programaciones Generales de los correspondientes Departamentos Didácticos. El profesorado que imparta un programa de refuerzo de materias generales del bloque de asignaturas troncales en cuarto curso 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 los padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal. 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 los padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal.

El alumnado que curse estos programas quedará exento de cursar una de las materias del bloque de asignaturas específicas de opción o de libre configuración autonómica, de acuerdo con los criterios y el procedimiento que establezca el centro docente en su proyecto educativo, y habiendo sido oídos el alumno o la alumna, los padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal.

— programas de profundización.

Av. Pintor José Caballero s/n; - 21100; Punta Umbría (Huelva)
Correo Electrónico: 21700307.edu@juntadeandalucia.es
Teléfono: 600 14 12 87 / 959 52 41 90

Se llevarán a cabo para el alumnado especialmente motivado para el aprendizaje o para aquel que presente altas capacidades intelectuales.

Los programas de profundización tendrán como objetivo ofrecer experiencias de aprendizaje que permitan dar respuesta a las necesidades que presenta el alumnado altamente motivado para el aprendizaje, así como para el alumnado que presenta altas capacidades intelectuales. Dichos programas consistirán en un enriquecimiento de los contenidos del currículo ordinario sin modificación de los criterios de evaluación establecidos, mediante la realización de actividades que supongan, entre otras, el desarrollo de tareas o proyectos de investigación que estimulen la creatividad y la motivación del alumnado. El profesorado que lleve a cabo los programas de profundización, en coordinación con el tutor o tutora del grupo, así como con el resto del equipo docente, realizará a lo largo del curso escolar el seguimiento de la evolución del alumnado. Este programa se desarrollará en el horario lectivo correspondiente a la materia en la que se aplique.

Más adelante se explica el programa llevado a cabo en el centro y que se conoce como “La madriguera del Saltés”.

— Programa de refuerzo de aprendizajes no adquiridos en FPB.

- El alumno debe asistir obligatoriamente al centro para el desarrollo de este programa.

- En primer curso se desarrolla entre la primera y la segunda convocatoria.

- En segundo curso se desarrollan en el mismo periodo que el ordinario para el módulo de FCT.

Va dirigido a:

- Alumnado que no ha superado algún módulo profesional con el fin de prepararlo para la segunda convocatoria.

- Alumnado que no se ha incorporado a la FCT por no haber superado algún módulo profesional.

- Alumnado que se ha incorporado a la FCT con algún módulo profesional no superado.

— Programa de mejora de competencias en FPB.

Sirven para afianzar e incrementar competencias adquiridas. Se aplican con carácter obligatorio durante el periodo comprendido entre las semanas 3 y 35 del curso académico.

Va dirigido a:

- Alumnado que haya superado algún módulo profesional en primera convocatoria.

- Alumnado de 2º que no realice la FCT por tener módulos profesionales que lo impidan.

— Planes para la adquisición de aprendizajes en FPB.

Tienen como objetivo ayudar a mejorar conocimientos conceptuales y habilidades prácticas de los módulos superados.

Va dirigido a:

Alumnado repetidor que, por tener más de 16 años, opte por matricularse en los módulos profesionales superados.

Los programas de refuerzo del aprendizaje para alumnado neae, así como los programas de profundización para alumnado de altas capacidades, se cumplimentarán en Séneca. Es el tutor/a quién debe iniciar la creación de la medida en Séneca y habilitar al profesor/a de la materia objeto de la misma, quién deberá cumplimentar la propuesta curricular para que el tutor/a pueda finalizar y bloquear dicha medida.

Medidas ordinarias a nivel de aula (realizadas por el docente)

Además de las anteriores, a nivel de aula, se realizarán estas medidas ordinarias que todo docente puede aplicar en el aula con todo el alumnado y, en especial, con el alumnado NEAE:

- Para ubicación del alumnado:
  - ✓ Efectuar cambios en la disposición de la clase y en la ubicación del alumno para evitar distracciones.
  - ✓ Situar al alumno cerca del profesor/a.
  - ✓ Eliminar de la mesa objetos no relevantes para la actividad.
  - ✓ Asegurar previamente que el alumno dispone de todo el material necesario para desempeñar la tarea.

- Medidas para reforzar la autonomía:
  - ✓ Re-programar la tarea adaptando la exigencia a su capacidad de atención.
  - ✓ Proponer al principio tareas de fácil resolución.
  - ✓ Fraccionar la tarea en tareas cortas (ejemplo: en lugar de pedir 10 ejercicios y corregir al final, solicitar dos, corregir y reforzar).
  - ✓ Dar tiempo extra.
  - ✓ Seleccionar tareas y eliminar las menos relevantes.

- ✓ Reforzar la calidad del trabajo con un sistema de puntos o pegatinas (buena letra, margen, no errores...).
- ✓ Reforzar al alumnado que demuestra un comportamiento centrado en la tarea.
- ✓ Evitar poner en evidencia al alumnado delante de la clase cuando no está trabajando (mejor en privado y como una observación).
- ✓ Realizar anotaciones positivas en su agendas o libretas valorando sus logros aunque sean pequeños o introducir post it con notas para casa.
- ✓ Asignar pequeñas cantidades de trabajo para casa.
- ✓ Acordar con el alumnado una señal para indicar que está abandonando la realización de la tarea en lugar de llamarle la atención en público.
- ✓ Explicar las tareas con claridad (qué he de hacer, pasos, comienzo y finalización, requisitos,…).

- Medidas para reforzar la autoestima:
  - ✓ Identificar sus esfuerzos y reforzarlos continuamente.
  - ✓ Evitar la acusación, ridiculización con asertividad y mensajes en primera persona.
  - ✓ Trabajar la educación emocional (el miedo al fracaso, el miedo a no ser aceptado, a la inestabilidad emocional,…)
  - ✓ Utilizar la empatía: Establecer un contacto visual y ponernos en su lugar de forma auténtica, validando sus mensajes y ofreciendo sugerencias de cambio.
  - ✓ Ayudar al alumnado a que conozca sus fortalezas y debilidades, destacando las primeras y ofreciendo alternativas de mejora para las segundas.
  - ✓ Cuidar el lenguaje a utilizar “si ordenas tu mesa podrás trabajar adecuadamente” en lugar de “eres un desastre, tienes toda tu mesa desordenada”
  - ✓ Asignar al alumno un rol positivo dentro del grupo aprovechando sus fortalezas. Por ej: aprovechar sus conocimientos de informática para encender la pantalla digital.

- Explicaciones o Instrucciones durante la sesión:
  - ✓ Intercalar tiempos de explicación y trabajo personal.
  - ✓ Simplificar al máximo las instrucciones de las tareas.

Junta de Andalucía

Av. Pintor José Caballero s/n; - 21100; Punta Umbría (Huelva)
Correo Electrónico: 21700307.edu@juntadeandalucia.es
Teléfono: 600 14 12 87 / 959 52 41 90

- ✓ Presentar la idea principal de una forma muy clara. Adjunta información visual (visual thinking) que les guíe en la realización de la tarea.
- ✓ Ofrecer modelos claros de ejecución y ejemplos.
- ✓ Asegurar la comprensión de las instrucciones de las tareas y ejercicios preguntando al alumnado con dificultades que las repita.

- Metodologías activas:
  - ✓ Utilizar técnicas de aprendizaje cooperativo.

- En las pruebas objetivas:
  - ✓ Dar 5 min. a toda la clase para organizar el material necesario y asegurarse que el alumnado con más dificultades tiene todo el material.
  - ✓ Asegurarse que lee los enunciados, puedes ofrecer apoyo verbal para comprobarlo, puedes subrayar con fluorescente las palabras clave.
  - ✓ Valorar y adaptar el tiempo de la prueba escrita.
  - ✓ Diseñar dos sesiones de evaluación en días diferentes.
  - ✓ Proponer pruebas más breves.
  - ✓ Sustituir la prueba escrita por una prueba oral con el alumnado con dificultades lectoescritoras.
  - ✓ Supervisar los exámenes para que no se dejen preguntas sin contestar.
  - ✓ Reducir la cantidad de ejercicios, opciones, etc.
  - ✓ En lugar de preguntas de más desarrollo, diseñar cuestiones para unir con flechas, realizar un esquema, completar palabras que faltan…
  - ✓ Utilizar otros métodos de evaluación como el portfolio, las producciones escolares, las participaciones en clase,… llevando un registro de las mismas.
  - ✓ Presentar las preguntas de forma secuenciada y separada, por ejemplo una en cada folio si existen problemas de atención.
  - ✓ Seleccionar sólo lo básico para la prueba escrita, lo que queremos es que aprenda en función de esa “poda” de contenidos.
  - ✓ Formular las preguntas del examen de forma clara y precisa, incluyendo anotaciones como ayudas atencionales.
  - ✓ Realizar pruebas escritas con más frecuencia si es necesario pero con menor número de preguntas.

Junta de Andalucía

Av. Pintor José Caballero s/n; - 21100; Punta Umbría (Huelva)
Correo Electrónico: 21700307.edu@juntadeandalucia.es
Teléfono: 600 14 12 87 / 959 52 41 90

- ✓ Evitar que copien enunciados, deben centrarse sólo en la realización de los ejercicios.
- ✓ Priorizar problemas de la vida real para potenciar un aprendizaje significativo.

Medidas específicas de atención a la diversidad

Se consideran medidas específicas de atención a la diversidad todas aquellas propuestas y modificaciones en los elementos organizativos y curriculares, así como aquellas actuaciones dirigidas a dar respuesta a las necesidades educativas del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo que no haya obtenido una respuesta eficaz a través de las medidas generales de carácter ordinario. La propuesta de adopción de las medidas específicas será recogida en el informe de evaluación psicopedagógica. El alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo puede requerir en algún momento de su escolaridad alguna medida específica de atención a la diversidad, que se aplicará de forma progresiva y gradual, siempre y cuando no se pueda ofrecer una atención personalizada con las medidas generales de carácter ordinario.

Las medidas específicas de atención a la diversidad son aquellas que pueden implicar, entre otras, la modificación significativa de los elementos del currículo para su adecuación a las necesidades del alumnado, la intervención educativa impartida por profesorado especialista y personal complementario, o la escolarización en modalidades diferentes a la ordinaria. Entre las medidas específicas de atención a la diversidad se encuentran:

- — El **apoyo dentro del aula por profesorado especialista de Pedagogía Terapéutica o Audición y Lenguaje**, personal complementario u otro personal. Excepcionalmente, se podrá realizar el apoyo fuera del aula en sesiones de intervención especializada, siempre que dicha intervención no pueda realizarse en ella y esté convenientemente justificada. Se realiza en la ESO.
- — Las **adaptaciones de acceso** de los elementos del currículo para el alumnado con necesidades educativas especiales. (ALUMNADO NEE EN ESO, FPB Y BACH). Las adaptaciones curriculares de acceso serán de aplicación para el alumnado con necesidades educativas especiales. Suponen modificaciones en los elementos para el acceso a la información, a la comunicación y a la participación, precisando la incorporación de recursos específicos, la modificación y habilitación de elementos físicos y, en su caso, la participación de atención educativa complementaria

que faciliten el desarrollo de las enseñanzas. La aplicación y seguimiento serán compartidas por el equipo docente y, en su caso, por el profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales. En ciclos formativos de grado medio y grado superior, se procurarán, en coordinación con la Delegación Territorial, los recursos humanos y materiales necesarios que promuevan el acceso al currículo de estas enseñanzas.

— Las **adaptaciones curriculares significativas de los elementos del currículo dirigidas al alumnado con necesidades educativas especiales** (alumnado nee en eso y en fpb en los módulos de formación permanente). La evaluación continua y la promoción tomarán como referencia los elementos fijados en ellas. Las adaptaciones curriculares significativas irán dirigidas al alumnado con necesidades educativas especiales, con la finalidad de facilitar la accesibilidad de los mismos al currículo. Las adaptaciones curriculares significativas suponen la modificación de los elementos del currículo, incluidos los objetivos de la etapa y los criterios de evaluación. Se realizarán buscando el máximo desarrollo posible de las competencias clave. Las adaptaciones curriculares significativas podrán aplicarse cuando el alumnado presente un desfase curricular de al menos dos cursos en la materia objeto de adaptación entre el nivel de competencia curricular alcanzado y el curso en que se encuentre escolarizado. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 17.1.b) 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 elaboración de las adaptaciones curriculares significativas corresponderá al profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales, con la colaboración del profesorado de la materia encargado de su impartición, y contará con el asesoramiento del departamento de orientación. La aplicación, seguimiento, así como la evaluación de las materias con adaptaciones curriculares significativas serán compartidas por el profesorado que las imparta y por el profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales.

— **Programas específicos para el tratamiento personalizado del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo. (ESO y FPB**). La escolarización del alumnado que siga programas de adaptación curricular se regirá por los principios de

Junta de Andalucía

Av. Pintor José Caballero s/n; - 21100; Punta Umbría (Huelva)
Correo Electrónico: 21700307.edu@juntadeandalucia.es
Teléfono: 600 14 12 87 / 959 52 41 90

normalización, inclusión escolar y social, flexibilización y personalización de la enseñanza. Las adaptaciones curriculares se realizarán para el alumnado con necesidad específica de apoyo educativo y requerirán una evaluación psicopedagógica previa. Las adaptaciones curriculares podrán contar con apoyo educativo, preferentemente dentro del grupo clase y, en aquellos casos en que se requiera, fuera del mismo, de acuerdo con los recursos humanos asignados al centro. La organización de estos apoyos quedará reflejada en el proyecto educativo del centro.

- **Las adaptaciones curriculares dirigidas al alumnado con altas capacidades intelectuales**. Las adaptaciones curriculares para el alumnado con altas capacidades intelectuales estarán destinadas a promover el desarrollo pleno y equilibrado del alumnado con altas capacidades intelectuales, contemplando propuestas curriculares de ampliación y, en su caso, de flexibilización del período de escolarización. La propuesta curricular de ampliación de una materia supondrá la modificación de la programación didáctica con la inclusión de criterios de evaluación de niveles educativos superiores, siendo posible efectuar propuestas, en función de las posibilidades de organización del centro, de cursar una o varias materias en el nivel inmediatamente superior. La elaboración, aplicación, seguimiento y evaluación de las adaptaciones curriculares serán responsabilidad del profesor o profesora de la materia correspondiente, con el asesoramiento del departamento de orientación y la coordinación del tutor o la tutora.
- **La atención educativa al alumnado por situaciones personales de hospitalización o de convalecencia domiciliaria.**

Programas de refuerzo del aprendizaje

Los programas de refuerzo del aprendizaje tendrán como objetivo asegurar los aprendizajes de las materias y seguir con aprovechamiento las enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria. Estarán dirigidos al alumnado que se encuentre en alguna de las situaciones siguientes:

a) Alumnado que no ha promocionado de curso.

Toda la información relevante relacionada con este plan se llevará a cabo a partir de un documento elaborado en el seno de la ETCP y coordinado por el Departamento de Orientación.

En las sesiones de evaluación inicial a comienzos de curso se llevará a cabo la detección del alumnado al que se le aplicará el presente plan.

En dichas sesiones de evaluación inicial se tratarán las causas y las dificultades apreciadas de los resultados que han motivado que el alumnado objeto del presente Plan no hayan adquirido los conocimientos necesarios para promocionar. Así mismo, se tratarán las medidas adoptadas y las dificultades encontradas el curso anterior.

En el documento elaborado sobre este Plan se realizará la propuesta curricular de la materia, consignando:

- los contenidos (en la programación de aula se incluirán las modificaciones concretas en cada unidad didáctica, adaptaciones en la organización, priorización, secuenciación, presentación…)
- la metodología a utilizar.
- tipos de actividades/tareas.
- los recursos didácticos.
- los agrupamientos, distribución de espacios y tiempos.
- los procedimientos e instrumentos de evaluación.

El tutor dejará constancia en el documento destinado a tal fin de la entrevista (teléfonica o presencial) con las familias del alumnado al que se dirige este Plan. En esa entrevista se informará del desarrollo del programa y se solicitará su colaboración, propiciando un compromiso por parte de la familia y del propio alumnado para la implicación en el mismo.

A lo largo del curso el profesorado de cada materia informará periódicamente a través de los diferentes cauces establecidos en el centro a las familias y alumnado del seguimiento del programa (informes de pre-evaluación, entrevistas sobre el seguimiento del rendimiento escolar del alumnado con las familias…).

Trimestralmente, en la evaluación, el equipo educativo realizará un seguimiento de este alumnado. Igualmente el profesorado de manera individual, consignará por escrito en el seguimiento de la programación de cada materia brevemente las dificultades encontradas en su desarrollo, logros, aspectos a mejorar, cambios metodológicos, recursos diferentes, resultados académicos…

b) Alumnado que, aun promocionando de curso, no supere alguna de las materias/ámbitos del curso anterior.

Estos programas se aplicarán al alumnado que promocione de curso con materias pendientes del curso anterior.

Responsables:

• Si la materia tiene continuidad en el curso siguiente es el profesor de la materia el responsable de llevar a efecto el programa.

• Si la materia no tiene continuidad se asignará al jefe del departamento correspondiente.

Procedimiento

- El jefe de estudios coordinará la labor de detección de alumnado con materias pendientes con los jefes de departamento.
- Los jefes de departamento trasladarán dicha información a los miembros del departamento.
- Una vez determinados quiénes son los responsables del desarrollo del programa, éstos informarán al tutor/a del alumno del procedimiento a seguir en el programa de refuerzo tal y como se recoge en este documento y en las respectivas programaciones didácticas.
- Al inicio de cada sesión de evaluación, el profesor de área o materia pendiente o, en su caso, el departamento didáctico, informará al tutor/a sobre el progreso del alumnado y se reflejará en el acta de evaluación y en el boletín de notas. En ningún caso la evaluación de estos aprendizajes no adquiridos se realizará posteriormente a las sesiones de evaluación.
- El tutor/a informará a las familias del inicio del programa de refuerzo y propiciará un compromiso por parte de la familia y del propio alumnado para la implicación en el mismo.
- A lo largo del curso se informará periódicamente a través de los diferentes cauces a las familias y alumnado del seguimiento del programa (informes de pre-evaluación, entrevistas…).
- Se dejará constancia escrita en cada trimestre en el documento de seguimiento de la programación.

Toda la información relevante relacionada con este plan se llevará a cabo a partir de un documento elaborado en el seno de la ETCP y coordinado por el Departamento de Orientación.

A principios de curso se enviará la información del curso anterior sobre las dificultades apreciadas o posibles causas de los resultados en las materias objeto del presente plan.

El tutor dejará constancia en el documento destinado a tal fin de la entrevista (telefónica o presencial) con las familias del alumnado al que se dirige este Plan en la que se les ha informado del desarrollo del programa y solicitará su colaboración.

En el documento elaborado sobre este Plan se realizará la propuesta curricular de la materia, consignando:

- Las medidas a adoptar en función de las dificultades observadas.

- Los contenidos a trabajar secuenciados por trimestres.

- La relación de actividades. Tipo de documento. Estas actividades estarán secuenciadas de acuerdo con la organización de los criterios establecidos para la materia pendiente.

- Orientaciones metodológicas para el trabajo con el alumnado.

- Los criterios de evaluación establecidos para la materia y curso por el departamento.

Trimestralmente, tras la evaluación, el/la profesora de cada materia recogerá por escrito en el presente documento brevemente un seguimiento con las dificultades encontradas en su desarrollo, logros, aspectos a mejorar, cambios metodológicos, recursos diferentes, resultados académicos…

Consideraciones a tener en cuenta

En ningún caso se tomará como criterio de recuperación de los aprendizajes no adquiridos el haber superado la materia del curso que se sigue, puesto que estas materias a efectos de promoción tienen características distintas y se contabilizan de forma independiente.

Programa de profundización: *La madriguera del Saltés*.

Justificación y fundamentación legislativa

Siguiendo la Orden de 15 de enero de 2021, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre distintas etapas educativas, podemos establecer como clave de este proyecto los rasgos que del programa de profundización se nos ofrece:

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

2. Dichos programas consistirán en un enriquecimiento de los contenidos del currículo ordinario sin modificación de los criterios de evaluación establecidos,

mediante la realización de actividades que supongan, entre otras, el desarrollo de tareas o proyectos de investigación que estimulen la creatividad y la motivación del alumnado.

3. El profesorado que lleve a cabo los programas de profundización, en coordinación con el tutor o tutora del grupo, así como con el resto del equipo docente, realizará a lo largo del curso escolar el seguimiento de la evolución del alumnado.

4. Dichos programas se desarrollarán en el horario lectivo correspondiente a las áreas objeto de enriquecimiento.

Las adaptaciones curriculares para el alumnado con altas capacidades intelectuales estarán destinadas a promover el desarrollo pleno y equilibrado del alumnado con altas capacidades intelectuales, contemplando propuestas curriculares de ampliación y, en su caso, de flexibilización del período de escolarización.

Siguiendo estas pautas obtenidas en la legislación, desde el IES Saltés proponemos realizar un programa de enriquecimiento interdisciplinar e internivelar donde todo el alumnado AACC del centro tenga cabida para poder desarrollar su expresión, creatividad o conocimientos.

Metodología

La metodología que debe de seguir el profesorado debe guiarse por algunos principios básicos recogidos por la mayoría de los autores que tratan el tema:

- Partir de lo más ordinario para ir hacia el mayor grado de diferenciación.
- Evitar adelantar contenidos de cursos superiores.
- No incrementar en cantidad, no dar “más de lo mismo” sino profundizar, conectar, enriquecer…
- Plantear actividades más complejas ya sea porque impliquen mayor actividad cognitiva o por su aplicabilidad.
- Potenciar el pensamiento creativo.
- Proponer actividades motivadoras y atrayentes.
- Alternar de forma equilibrada los distintos tipos de agrupamientos: gran grupo, pequeño y trabajo individual.
- Disponer de tiempos para que el alumnado pueda realizar actividades de libre elección.

Objetivos

- Facilitar la autonomía en el aprendizaje.
  - Planificación de horarios.
  - Técnicas de estudio.
  - Autocorrección de actividades.
- Fomentar la cooperación entre iguales, por medio del diálogo y la comunicación.
  - Búsqueda de información.
  - Organización de trabajos.
  - Realización de trabajos.
- Fomentar el pensamiento divergente e independiente.
  - Buscar diferentes soluciones a un mismo problema o asunto.
  - Buscar soluciones disparatadas para una situación común.
  - Adivinanzas.
  - Juego de palabras y cálculo.
  - Juegos de lógica
- Reforzar y valorar la creatividad y las ideas originales.
  - Crear cuadros, desarrollar mandalas.
  - Crear poemas.
  - Trabajar la escritura creativa.
  - Inventar instrumentos, cuadros…
- Desarrollar el juicio crítico. Enseñar a aceptar opiniones.
  - Debates y mesas redondas.
  - Realización de autocríticas.

Procedimientos de actuación: cómo trabajar.

Dos horas mensuales, el alumnado AACC se reunirá con el profesor encargado del programa donde diseñarán conjuntamente las actuaciones a seguir en dos semanas. En esa reunión, se debatirá y se realizarán autocríticas de los objetivos y planes marcados y se avanzará en el gran proyecto del grupo: el blog.

El alumnado tendrá que cumplir las tareas marcadas y publicar en el blog según el calendario establecido. En ese blog existirán contenidos de todas las disciplinas del centro, y la temática será debatida con el profesor encargado del programa en cada reunión.

De esta forma, nos encontraremos un blog multipersonal (escrito por todos los alumnos pertenecientes al programa), internivelar (al tener alumnado de casi todos los niveles educativos) e interdisciplinar (al intentar contar con

entradas en el blog de todas las asignaturas cuyos departamentos quieran participar en el programa).

Así, a modo de ejemplo encontraríamos:

- Lengua y Literatura: Artículos de opinión, noticias, reportajes, críticas, reseñas o escritura creativa.
- Matemáticas: juegos de lógica
- Inglés y Francés: escritura de textos en su idioma no nativo.
- Educación Plástica y Visual: desarrollo de la creatividad a través de dibujos, pinturas, cómics…
- Música: creación de instrumentos, análisis musicales, críticas musicales…
- Tecnología: maquetas, trabajos…
- Biología y Geología: profundización de la diversidad, búsqueda de la fauna y flora de la zona…
- Geografía e Historia: investigación de nuestra historia, nuestro enclave…
- Física y Química: elaboración y explicación de experimentos, investigación de autores…

Es importante resaltar que en todo momento se partirá del interés del alumnado para profundizar en aquellos temas que a ellos les sea de interés, y nunca se les impondrá nada. Será un grupo abierto al debate.

Los proyectos permiten que el alumnado trabaje a distintos niveles de profundidad, ritmo y ejecución. Posibilitan el uso de diversas formas de acceso y tratamiento de la información y el uso de distintas formas de expresión para un mismo contenido. Pueden realizarse de forma individual y en agrupamientos pequeños. Permiten partir de los intereses del alumno. La realización de un proyecto puede ser la suma de tareas que se pueden repartir entre los alumnos en función de los niveles de competencia. Esta opción implica:

- Programar los contenidos del área en base a proyectos de trabajo, establecer temporalización y procedimientos de evaluación.
- Poner al alcance de los alumnos medios de búsqueda de información y disponibilidades de recursos (enciclopedias, monografías, revistas especializadas, páginas web, programas informáticos...).
- Enseñar técnicas de manejo y tratamiento de la información, organización del trabajo, métodos de investigación…

Un ejemplo de secuencia de trabajo con proyectos:

- Elección del tema. Planteamiento del trabajo, presentación del mismo como problema, investigación, elaboración de un producto…

- Motivación hacia la tarea. Recoger el conocimiento que el grupo tiene y formular los objetivos de lo que se quiere aprender.

- Planificar el desarrollo del proyecto y las distintas fases: búsqueda y tratamiento de la información, previsión de recursos temporales y materiales, elección del formato en que se va a presentar el resultado del proyecto (informe escrito, tríptico, mural, exposición oral…)

- Desarrollo del trabajo, de forma individual o por pequeños grupos.

- Presentación del producto y evaluación del proceso y del producto final: el blog.

Procedimiento de incorporación a los programas de atención a la diversidad.

El tutor o la tutora y el equipo docente en la correspondiente sesión de evaluación del curso anterior, con la colaboración, en su caso, del departamento de orientación, efectuarán la propuesta y resolución de incorporación a los programas de atención a la diversidad, que será comunicada a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado a través del consejo orientador. Podrá incorporarse a los programas de atención a la diversidad el alumnado que sea propuesto por el equipo docente una vez analizados los resultados de la evaluación inicial, o dentro de los procesos de evaluación continua. Los programas de atención a la diversidad serán compatibles con el desarrollo de otras medidas organizativas y curriculares que permitan a los centros, en el ejercicio de su autonomía, una organización de las enseñanzas adecuada a las características del alumnado.

Planificación de los programas de atención a la diversidad.

Se incluirán en las programaciones didácticas los programas de refuerzo de materias generales del bloque de asignaturas troncales en primer y cuarto curso, los programas de refuerzo del aprendizaje y los programas de profundización.

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

Junta de Andalucía

Av. Pintor José Caballero s/n; - 21100; Punta Umbría (Huelva)
Correo Electrónico: 21700307.edu@juntadeandalucia.es
Teléfono: 600 14 12 87 / 959 52 41 90

Criterios organizativos para la atención a la diversidad: coordinación y concreción de los contenidos curriculares.

Para llevar a cabo estas medidas se estiman necesarios, en la medida de lo posible, los siguientes **criterios organizativos**:

- ✓ Favorecer en el horario que los profesionales de pedagogía terapéutica puedan reunirse con los jefes de departamento de Lengua Castellana y Matemáticas para el seguimiento y control del trabajo desarrollado con el alumnado atendido de forma conjunta.
- ✓ Favorecer en el horario la posibilidad de potenciar el apoyo en grupos ordinarios mediante un segundo profesor dentro del aula, preferentemente para reforzar los aprendizajes instrumentales básicos en los casos del alumnado que presente un importante desfase en su nivel de aprendizaje en las materias de lengua castellana y matemáticas, pudiendo ampliar la medida a otras materias, como CCSS, CCNN y el primer idioma.
- ✓ Tratar de ubicar al alumnado de los grupos de Diversificación y a los de Formación Profesional Básica en aulas concretas donde se impartan las materias del programa, de manera que se eviten los continuos desplazamientos.
- ✓ En el caso del alumnado Diversificación asignar la función de tutor a la orientadora del centro que atenderá al grupo completo, de manera que se favorezca el desarrollo de una adecuada acción tutorial.

En todo caso, la Dirección del centro y el Departamento de Orientación serán cumplidores de lo establecido en la Orden del 15 de enero de 2021.

Corresponde a los Departamentos de Coordinación Didáctica la **concreción para nuestro centro de los contenidos curriculares** establecidos en la legislación vigente, prestando especial atención a la atención a la diversidad en los siguientes términos:

- *Procedimiento para detectar alumnado con problemas de aprendizaje:*
  A comienzo de cada curso escolar y con presencia del Departamento de Orientación se realizarán reuniones de equipos educativos para el tratamiento de este tema con la información recogida en los informes de tránsito tanto externos (de primaria y IES Bitácora) como internos (internivelar en nuestro centro). Así mismo, las sesiones de pre-evaluación del primer trimestre tras la evaluación inicial servirán como instrumento para la detección de este alumnado y sus dificultades.

- *Procedimiento para seleccionar alumnado susceptible de formar parte de agrupamientos flexibles y/o atención individualizada por maestros de*

Pedagogía Terapéutica (especialmente en Lengua Castellana y Matemáticas).
Se llevará a cabo mediante las mismas medidas señaladas en el párrafo anterior.

- *Concreción* de los contenidos, actividades, metodología de trabajo, actividades y criterios de evaluación y calificación, respecto de los establecidos como mínimos, para este tipo de alumnos.

Los resultados obtenidos en dichas reuniones se cumplimentarán en Séneca, en el apartado gestión de la Orientación. El Departamento de orientación coordinará estas reuniones y realizará sesiones informativas sobre la cumplimentación en Séneca. De igual modo, las diferentes Programaciones didácticas recogerán las medidas de atención a la diversidad.

Al principio de cada curso escolar (preferentemente antes del 31 de octubre), cada Departamento entregará a Jefatura de Estudios la programación didáctica de las distintas materias, asignaturas o módulos que tuviera asignados, siguiendo las orientaciones metodológicas expuestas en la normativa vigente.

En la Educación Secundaria Obligatoria se prestará una atención especial a la adquisición y desarrollo de las competencias básicas establecidas por el Real Decreto 1105/2014, de 29 de diciembre, así como por las establecidas en el artículo 38 de la LEA y el artículo 6 del Decreto 111/2016, de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas correspondientes a la Educación Secundaria Obligatoria en Andalucía. Para ello, todas las programaciones didácticas deberán integrar una correspondencia entre criterios de evaluación propuestos y competencias clave a las que hace referencia.

El **Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (ETCP)** tiene como función principal asegurar la adecuada coordinación de las distintas programaciones. A tal efecto, se reunirá a principios de cada curso para establecer las directrices generales para la elaboración de las programaciones departamentales y a lo largo de todo el curso para difundir, coordinar y gestionar todo lo relativo a este tema.

Asimismo, también se incluirán en las programaciones didácticas aspectos dedicados a la atención a la educación en valores y a la cultura andaluza, integrando la igualdad de género como objetivo primordial, tal y como recogen los artículos 39 y 40 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía (LEA).

Respecto a la transversalidad, cabe destacar que la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 10

diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa, establece en el Artículo 2º del Capítulo I del Título Preliminar los fines del sistema educativo español. Dentro de estos fines se señalan entre otros:

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

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

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

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

En este sentido se fomentará la realización de actividades complementarias para la celebración de las siguientes efemérides:

- Día 16 de noviembre: DÍA DEL FLAMENCO
- Día 25 de noviembre: DÍA INTERNACIONAL DE LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GÉNERO

- Día 5 de Diciembre: DIA ESCOLAR DE LA CONSTITUCION
- Día 30 de Enero: DIA ESCOLAR DE LA PAZ Y LA NO-VIOLENCIA
- Día 28 de Febrero: DIA DE ANDALUCÍA
- Día 7 de Marzo: DIA ESCOLAR DE LA EDUCACION INTERCULTURAL Y CONTRA LA DISCRIMINACION
- Día 21 de marzo: DÍA MUNDIAL DEL SÍNDROME DE DOWN
- Día 7 de Abril: DIA ESCOLAR DE LA SALUD
- Del 21 al 25 de Abril: DÍA DEL LIBRO
- Día 9 de Mayo: DIA ESCOLAR DE EUROPA
- Día 5 de Junio: DIA ESCOLAR DE LA NATURALEZA Y EL MEDIO AMBIENTE

Especial interés y mención tiene la celebración de la Semana Cultural, con la participación de todo el profesorado y alumnado del centro, fundamentalmente a lo largo del 2º trimestre o principios del tercero. En la programación de actividades incardinadas en dicho evento intervendrán todos los departamentos didácticos, coordinados por el ETCP e impulsado por el equipo directivo.

7. Plan de Orientación y acción tutorial.

Introducción

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en su artículo 1, relativo a los principios de la educación, concibe la orientación educativa y profesional del alumnado como un medio necesario para el logro de una formación personalizada, que propicie una educación integral en conocimientos, destrezas y valores. Este aspecto nos lleva a considerar la orientación educativa y la tutoría como factores clave para la calidad de la enseñanza, la adquisición de las competencias básicas y la mejora del rendimiento escolar.

La orientación educativa y la acción tutorial se conciben como procesos inherentes a la propia acción docente que tienen como fin último el desarrollo integral del alumnado. Son elementos de calidad del sistema educativo que deben ser entendidos como procesos de ayuda planificados y continuados en el tiempo y que, a través de la intervención colaborativa con la comunidad educativa, persiguen el desarrollo académico, personal, social y profesional del alumnado.

La orientación educativa y la acción tutorial contribuyen a la personalización e individualización de los procesos de enseñanza y aprendizaje favoreciendo que el alumnado alcance, en función de sus necesidades y capacidades, las competencias básicas recogidas en los distintos Decretos que regulan el currículo.

Además, la orientación educativa y la acción tutorial colaboran en el desarrollo de acciones que faciliten los momentos de transición, asegurando el establecimiento de cauces de coordinación académica entre los centros que garanticen la coherencia de actuaciones entre las distintas etapas educativas.

El presente Plan de Orientación y Acción Tutorial forma parte del Plan de Centro elaborado en cumplimiento del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el se aprueba el Reglamento de los Institutos de Educación Secundaria, que establece en su artículo 85, como una de las funciones del departamento de orientación la elaboración del plan de orientación y acción tutorial y la contribución al desarrollo y aplicación del mismo.

Características del centro

El IES Saltés se encuentra en la localidad de Punta Umbría, zona costera de Huelva, centra su economía fundamentalmente a la pesca y el turismo. Su nivel socioeconómico y cultural es medio-bajo.

El entorno cuenta con cuatro Centros de Educación Primaria, dos de Educación Infantil, Centro de Salud y otros de los recurso son: Biblioteca Municipal, Casa de la Juventud, Centro de Mayores, distintas Asociaciones, instalaciones deportivas municipales con oferta de actividades variadas y Escuela Municipal de Música.

En el centro actualmente se encuentran matriculados unos 600 alumnos/as, de los cuales, están censados en Séneca 43 como alumnado NEAE y cuenta el presente curso escolar con 63 profesores/as. Las enseñanzas que se imparten son las siguientes: E.S.O., Bachillerato, Formación Profesional Básica y Ciclos Formativos de Grado Medio y Superior. Este I.E.S junto con el I.E.S. Bitácora acogen a toda la ESO de la localidad. Además contamos con el Programa para la mejora del aprendizaje y el refuerzo (PMAR) y Programa de Compensación Educativa. A lo largo del curso se desarrollan los siguientes Planes y Proyectos: Bilingüismo, Plan de lectura y Biblioteca escolar , Plan de Igualdad, Escuela Espacio de Paz, Plan de Compensación Educativa, Plan de Salud laboral y prevención de Riesgos laborales, Plan Aldea, Innicia.

Características de la Comunidad Educativa y Necesidades del alumnado

Un porcentaje elevado de alumnado presenta desfase curricular, bajo nivel de competencia curricular y desinterés por el trabajo académico y lo que le puede ofrecer el sistema educativo. Esto es debido fundamentalmente a factores socioculturales, hecho que también conlleva algunos problemas de convivencia.

Los problemas de comportamiento son una característica algo común con otros centros de la zona; estilos de vida poco saludables: tabaquismo, consumo de alcohol sobretodo en los fines de semana, desinformación respecto a temas como la prevención de la salud, higiene básica, sexualidad..., escasas oportunidades de ocio, poco consideración hacia la vida académica, etc.

Es importante señalar que existe un importante grupo de alumnos/as con Necesidad Específica de Apoyo Educativo evaluados por el EOE de referencia (o pendientes de evaluación), los cuales son atendidos por la maestra de Pedagogía Terapéutica y los maestros de apoyo a la Educación Compensatoria. Este centro dispone de un Plan de Compensación Educativa provisto de recursos y apoyos adicionales.

En general, el perfil del alumnado del IES Saltés se caracteriza por los siguientes rasgos:

- La falta de motivación, debida a las escasas perspectivas laborales de los alumnos.
- El nivel competencia lingüística es bajo.
- Déficit y falta de estrategias de aprendizaje en su estudio.
- Baja formación y deficitarios conceptos sobre temas de salud trastornos alimentarios, educación sexual e higiene y consumo de tabaco y alcohol.
- Déficit en la convivencia escolar, falta de disciplina.
- Alumnado atendidos por los Servicios Sociales.
- Absentismo
- Se percibe una escasa implicación familiar en el centro. Las familias se muestran, en su gran mayoría, poco dispuestas a participar conjuntamente con el profesorado del centro en la educación de los hijos/hijas, mostrando en algunos casos actitudes y conductas que desprestigian al profesorado. En los casos en los que más colaboración se requeriría, casos de problemas de conducta, las familias no ofrecen una verdadera colaboración.

Nuestro centro, presenta un buen número de alumnado con dificultades de aprendizaje. Son alumnos que pasándole una prueba de inteligencia no nos darían un déficit intelectual, pero cuyo desfase curricular es en ocasiones muy pronunciado (a veces mayor a dos cursos académicos). Por ello, se trata de un sector que necesita apoyo en pequeños grupos, refuerzos y programas de refuerzo para potenciar el aprendizaje e intentar de esta forma elevar su nivel curricular. Se trata de alumnos y alumnas que no tienen en su mayoría

desarrolladas las destrezas de las áreas instrumentales (dificultades en la comprensión lectora, expresión oral y escrita, y en el razonamiento matemático) tan necesarias para posteriores aprendizajes. Son menos los alumnos/as con necesidades educativas derivadas de condiciones personales o por incorporación tardía al sistema educativo.

Contribución del POAT al desarrollo de las competencias.

De acuerdo a lo establecido en el Decreto 111/2016 que establece el currículo para la ESO en Andalucía, se reconoce la importancia de tener en cuenta las Competencias como un elemento del currículo esencial que debe ser desarrollado a través de la acción educativa del centro. Al igual que los planteamientos curriculares de las materias deben responder al desarrollo de estas Competencias, entendemos que el POAT, como currículo de orientación y respuesta educativa que, desde el DO, ha de contribuir al desarrollo integral de los alumnos y alumnas del instituto, debe plantearse también de qué manera contribuye al logro de dichas competencias. A tales efectos, el presente POAT, de manera resumida, explicita a continuación las principales aportaciones que se pretenden realizar desde la orientación y la tutoría:

1. Sociales y cívicas.

Hace posible comprender la realidad social en que se vive, cooperar, convivir y ejercer la ciudadanía democrática en una sociedad plural, así como comprometerse a contribuir a su mejora. Integra conocimientos diversos y habilidades complejas que permiten participar, tomar decisiones, elegir cómo comportarse en determinadas situaciones y responsabilizarse de las elecciones y decisiones adoptadas:

- Desarrollo del conocimiento de sí mismo y de la capacidad de establecer relaciones constructivas, no agresivas, con los demás.

- Desarrollo de las habilidades sociales, impulso del trabajo en equipo y uso sistemático de la argumentación en el análisis y valoración crítica de problemas y hechos sociales.

- Desarrollo del conocimiento y de la participación responsable en la vida social, resolviendo de manera no violenta y constructiva los problemas que en ella se presentan.

- Desarrollo del diálogo, el debate, la argumentación de puntos de vista y de la actitud de llegar a acuerdos para afrontar problemas de relación social y convivencia.

- Desarrollo de la asunción de responsabilidades compartidas.

- Desarrollo de la autonomía moral en el análisis y valoración de los fenómenos y problemas sociales.

- Desarrollo de la toma de decisiones en la relación social.

- Conocimiento y respeto de los valores cívicos de la democracia y los derechos humanos: libertad, igualdad y participación, dignidad, solidaridad, no discriminación, respeto de los derechos de los demás, responsabilidad y cumplimiento de deberes, cohesión social, solidaridad y justicia social.

- Valoración y uso de los cauces de participación democrática para la resolución de los problemas sociales.

- Respeto y valoración de la diversidad social y cultural como enriquecimiento de los pueblos.

2. Aprender a aprender.

Con ella se pretende disponer de habilidades para iniciarse en el aprendizaje y ser capaz de continuar aprendiendo de manera cada vez más eficaz y autónoma de acuerdo a los propios objetivos y necesidades:

- Desarrollo de la capacidad de buscar, seleccionar, interpretar, analizar, organizar y almacenar información. Utilización crítica de las fuentes de información.

- Desarrollo del pensamiento crítico y la reflexión individual.

- Desarrollo de la capacidad de reflexionar sobre el propio proceso de aprendizaje para mejorar los procedimientos más adecuados.

- Estimulación de la elaboración de conclusiones y valoraciones personales argumentadas, favoreciendo un aprendizaje cada vez más autónomo.

- Desarrollo de la conciencia sobre las propias capacidades y de las relaciones entre inteligencia, emociones y sentimientos.

3. Sentido de la iniciativa y espíritu emprendedor

Esta competencia se refiere, por una parte, a la adquisición de la conciencia y aplicación de un conjunto de valores y actitudes personales interrelacionadas, como la responsabilidad, la perseverancia, el conocimiento de sí mismo y la autoestima, la creatividad, la autocrítica, el control emocional, la capacidad de

elegir, de calcular riesgos y de afrontar los problemas, así como la capacidad de demorar la necesidad de satisfacción inmediata, de aprender de los errores y de asumir riesgos:

- Desarrollo y participaciones de proyectos de carácter social, tanto personales como colectivas.

- Desarrollo del pensamiento creativo y de la reflexión personal.

- Desarrollo de iniciativas de planificación, negociación, acuerdo, toma de decisiones, asunción de responsabilidades en contextos diversos: familia, escuela y entorno socio-natural.

- Desarrollo de la educación emocional, la asunción de riesgos y de responsabilidades ante el éxito y el fracaso, como parte inherente del planteamiento de metas alcanzables en el ámbito social.

- Estimulación de la autonomía intelectual y moral, buscando el compromiso personal a través del diseño y participación en proyectos personales y colectivos.

- Conocimiento de los principales perfiles profesionales y condiciones laborales.

- Desarrollo de proyectos de vida, tanto personales como académicos y profesionales adecuados a las capacidades, limitaciones e intereses personales.

4. Comunicación lingüística.

- Utilización y tratamiento de diversas fuentes, sobre todo orales, escritas y audiovisuales, como procedimiento básico en los procesos de orientación y auto-orientación.

- Utilización del debate, del diálogo y del intercambio de puntos de vista, así como la capacidad de formarse opiniones argumentadas para buscar posiciones de encuentro y acuerdo.

- Búsqueda, análisis y síntesis de información escrita, así como argumentar, exponer y defender los propios puntos de vista sobre un hecho o situación.

- Desarrollo de programas de mejora de la comunicación lingüística en situaciones de vida cotidiana.

Componentes

El departamento de orientación es un órgano de apoyo dentro del centro, desde donde se proyectan programas y se coordinan aquellas actividades encaminadas a la orientación y formación profesional de los alumnos/as de Secundaria, en estrecha relación con la programación del propio instituto y facilitando el cumplimiento de los objetivos educativos establecidos a nivel general.

Concretamente, para llevar a cabo las funciones este Departamento, para el que se elabora el presente Plan Anual de Orientación y Acción Tutorial, según de Decreto 327/10 en su artículo 85, estará compuesto por:

- Orientadora.
- Maestra de Educación Especial.
- Maestros de Apoyo a la Educación Compensatoria.
- Educadora social EOE.
- Profesorado del PMAR/DICU
- Profesores responsables de la Formación Profesional Básica.
- Tutores/as.

Funciones del departamento y de sus componentes.

Las funciones que ha de asumir el Departamento de Orientación en el IES Saltés vienen establecidas por el Decreto 327/2010, 20 de Agosto, por el que se regula la Organización y Funcionamiento de los Institutos de Secundaria en Andalucía. Estas funciones son las siguientes:

- ✓ Colaborar con el equipo directivo en la elaboración del plan de orientación y acción tutorial y en la del plan de convivencia para su inclusión en el proyecto educativo y contribuir al desarrollo y a la aplicación de los mismos, planificando y proponiendo actuaciones dirigidas a hacer efectiva la prevención de la violencia, la mejora de la convivencia escolar, la mediación y la resolución pacífica de los conflictos.
- ✓ 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.

- ✓ 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 o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Son competencias de las jefaturas de los departamentos, según el Decreto 327/2010, de 13 de Julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria:

- ✓ Coordinar y dirigir las actividades del departamento, así como velar por su cumplimiento.
- ✓ Convocar y presidir las reuniones del departamento y levantar acta de las mismas.
- ✓ Coordinar la elaboración y aplicación de las programaciones didácticas de las materias, módulos o, en su caso, ámbitos que se integrarán en el departamento.
- ✓ Coordinar la organización de espacios e instalaciones, proponer la adquisición del material y el equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento.
- ✓ Colaborar con la secretaría en la realización del inventario de los recursos materiales del departamento.
- ✓ Representar al departamento en las reuniones de las áreas de competencias y ante cualquier otra instancia de la Administración educativa.
- ✓ En el caso de las jefaturas de los departamentos de familia profesional, colaborar con la vicedirección en el fomento de las relaciones con las empresas e instituciones públicas y privadas que participen en la formación del alumnado en centros de trabajo.
- ✓ Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Siguiendo, de nuevo, el Decreto 327/2010, el profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa desarrollará las siguientes funciones:

Junta de Andalucía

Av. Pintor José Caballero s/n; - 21100; Punta Umbría (Huelva)
Correo Electrónico: 21700307.edu@juntadeandalucia.es
Teléfono: 600 14 12 87 / 959 52 41 90

- ✓ Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.
- ✓ Asistir a aquellas sesiones de evaluación que se establezcan de acuerdo con equipo directivo del instituto.
- ✓ Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.
- ✓ Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de medidas relacionadas con mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.
- ✓ Asesorar al equipo directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.
- ✓ Colaborar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías, facilitándoles los recursos didácticos o educativos necesarios e interviniendo directamente con el alumnado, ya sea en grupos o de forma individual, todo ello de acuerdo con lo que se recoja en dicho plan.
- ✓ Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.
- ✓ En su caso, impartir docencia de aquellas materias para las que tenga competencia docente, de acuerdo con los criterios fijados en el proyecto educativo y sin perjuicio de la preferencia del profesorado titular de las mismas.
- ✓ Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Siguiendo la Orden del 20 de agosto del 2010, las funciones del profesorado especialista de Pedagogía Terapéutica son las siguientes:

- ✓ La atención e impartición de docencia directa para el desarrollo del currículo al alumnado con necesidades educativas especiales cuyo dictamen de escolarización recomiende esta intervención. Asimismo, podrá atender al alumnado con otras necesidades específicas de apoyo educativo en el desarrollo de intervenciones especializadas que contribuyan a la mejora de sus capacidades.
- ✓ 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 conformidad con lo establecido en el artículo 15 de la Orden de 15 de enero de 2021, 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 alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, así como la orientación al resto del profesorado para la adaptación de los materiales curriculares y de apoyo.
- ✓ La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales al que imparte docencia.
- ✓ La coordinación con los profesionales de la orientación educativa, con el personal de atención educativa complementaria y con otros profesionales que participen en el proceso educativo del alumnado con necesidades educativas especiales La atención al alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en grupos ordinarios con apoyos en periodos variables se llevará a cabo, preferentemente, en dicho grupo. No obstante, podrán desarrollarse intervenciones específicas individuales o grupales fuera del aula ordinaria cuando se considere necesario.
- ✓ Ejercer la tutoría compartida con el profesor o profesora que ejerza la tutoría del grupo donde está integrado el alumnado con necesidades educativas especiales. En todo caso, la atención a las familias de este alumnado se realizará conjuntamente, lo que será previsto en el horario individual de este profesorado.

Según las Instrucciones de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre las funciones del profesorado de Apoyo en los Centros Docentes Públicos con Planes de Compensación Educativa, sin perjuicio de lo establecido con carácter general para todo el profesorado tendrá, además las siguientes funciones:

- ✓ Contribuir a la mejora del Plan de Compensación Educativa, así como a la adaptación de determinados aspectos del mismo en caso de ser necesario, y al fomento de la participación de la comunidad educativa en actividades y procesos establecidos en dicho Plan.
- ✓ Colaborar con el DO, EOE y otros agentes socioeducativos en la organización de las acciones que sea necesario desplegar en el centro con el fin de eliminar las barreras en el aprendizaje y fomentar al máximo las capacidades del alumnado.
- ✓ Colaborar en la orientación y Acción Tutorial, y en las acciones de carácter sociocomunitario que puedan mejorar los procesos de normalización escolar y social del alumnado.
- ✓ Desarrollar las actividades docentes con el alumnado desde una óptica inclusiva.

- ✓ Cooperar con el profesorado, JE y orientación en la realización de un diagnóstico previo, en la selección del alumnado, en la organización de los espacios y del tiempo, y en las actividades complementarias.
- ✓ Intervenir de forma coordinada con el profesorado en el transito del alumnado a otra etapa así como en el proceso de acogida en el centro docente.
- ✓ Participar en el proceso de evaluación del alumnado con el que interviene aportando la información que resulte relevante para la toma de decisión.
- ✓ Contribuir a la mejora del clima del centro mediante la realización de actuaciones relacionada con la convivencia escolar: mediación, resolución pacífica de conflictos, promoción de la convivencia, prevención, intervención ante los conflictos y restauración de la convivencia.
- ✓ Atendiendo a las Instrucciones de la dirección general de participación e innovación educativa por las que se regula la Intervención del Educador Social, las funciones de las Educadoras Sociales serán las siguientes:
- ✓ Realizar el seguimiento del alumnado absentista con intermediación entre la familia y el centro.
- ✓ Mediar en conflictos: alumnado-centro, familia-centro y alumnado-familia.
- ✓ Intervenir con el alumnado y familias en los problemas de convivencia.
- ✓ Trabajar como mentor con el alumnado en situación de riesgo.
- ✓ Organizar y desarrollar actividades de formación de las familias del alumnado en situación de riesgo.
- ✓ Coordinar actividades extraescolares para el alumnado en situación de riesgo.
- ✓ Realizar el seguimiento de actividades no lectivas del alumnado.
- ✓ Colaborar en programas de vida saludable.
- ✓ Organizar y desarrollar programas socioeducativos.
- ✓ Desarrollar actividades de ocio y tiempo libre con el alumnado en situación de riesgo.
- ✓ Desarrollar programas de habilidades sociales, comunicativas y para la relación con el alumnado en situación de riesgo.
- ✓ Desarrollar programas para la integración multicultural.
- ✓ Desarrollar programas de educación en valores: educación para la ciudadanía, medio ambiente,…
- ✓ Coordinar los recursos de la zona para el uso por parte del alumnado en situación de riesgo.
- ✓ Colaborar con el profesorado en el funcionamiento del aula de convivencia.

Av. Pintor José Caballero s/n; - 21100; Punta Umbría (Huelva)
Correo Electrónico: 21700307.edu@juntadeandalucia.es
Teléfono: 600 14 12 87 / 959 52 41 90

- ✓ Realizar cuantas otras actividades que requiera la Administración Pública.

Establecidas en el artículo 91 del Decreto 327/2010, el profesorado que ejerza la tutoría desarrollará las siguientes funciones:

- ✓ Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
- ✓ Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y toma de decisiones personales, académicas y profesionales.
- ✓ Coordinar la intervención educativa del profesorado que compone el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
- ✓ Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
- ✓ Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
- ✓ Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
- ✓ Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación, promoción y titulación del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
- ✓ Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
- ✓ Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas materias, ámbitos o módulos que conforman el currículo.
- ✓ Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
- ✓ Facilitar la comunicación y la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- ✓ Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo 12. A tales efectos, el horario

Junta de Andalucía
Av. Pintor José Caballero s/n; - 21100; Punta Umbría (Huelva)
Correo Electrónico: 21700307.edu@juntadeandalucia.es
Teléfono: 600 14 12 87 / 959 52 41 90

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.

- ✓ Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.
- ✓ Colaborar, en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.

Objetivos del Departamento de Orientación

El Departamento de Orientación tiene la función de elaborar la propuesta del Plan de Orientación y Acción Tutorial así como un conjunto de funciones relacionadas con la orientación académica, personal y profesional, con la evaluación psicopedagógica de los alumnos y alumnas que la requieran y con el apoyo a la acción tutorial, todo ello en el marco de la atención a las diversas aptitudes, intereses y motivación del alumnado.

Teniendo en cuenta las necesidades que se derivan de las características del entorno del centro y de los alumnos/as, se proponen los siguientes objetivos generales y específicos:

LOGRAR UN CLIMA ÓPTIMO DE CONVIVENCIA EN EL CENTRO, EN LOS GRUPOS Y ENTRE LOS DISTINTOS SECTORES (PROFESORADO, FAMILIAS, ALUMNADO Y OTRAS PERSONAS QUE PARTICIPAN EN LA VIDA ESCOLAR)
Trabajar con el alumnado la cultura de paz basada en la tolerancia, respeto y reconocimiento mutuo.
Entrenar al alumnado en la resolución de conflictos a través del análisis y de la mediación.
Desarrollar las normas de convivencia desde el espíritu de consenso y de la autonomía.
Propiciar situaciones escolares y extraescolares en las que el alumnado interaccione entre sí, fomentando las habilidades sociales y el sentimiento de cohesión con el fin de mejorar la convivencia.
Desarrollar programas y actividades en las que sea visible la diversidad, de manera que el aprendizaje de la convivencia sea continuo y lo más adaptado a la realidad del alumnado.
Velar por la eliminación del acoso escolar. Realizar una labor fundamentalmente de prevención.

DESARROLLAR UN SEGUIMIENTO PERSONALIZADO DEL ALUMNADO EN LOS DISTINTOS ASPECTOS DE SU EVOLUCIÓN (ACADÉMICA, PERSONAL, EMOCIONAL, ETC.)
Crear una red de trabajo entre tutores-tutoras – orientadora – familias – alumnado para poder dar respuesta a las situaciones especiales en torno a problemáticas que se presenten. Colaborar con las instituciones que se involucran en determinados aspectos como el absentismo escolar, las situaciones de riesgo y abandono, necesidad específica de apoyo educativo, etc. Asumir las responsabilidades específicas de cada sector del profesorado en la atención a la diversidad. Realizar la formación necesaria para poder abordar de forma coordinada las situaciones novedosas que se presentan en el alumnado que vive en una sociedad en cambio (adicción a internet, consumo de sustancias tóxicas, etc.)

FAVORECER LOS MECANISMOS Y PROCESOS NECESARIOS PARA QUE EL ALUMNADO SEPA TOMAR DECISIONES EN SU VIDA ESCOLAR Y EXTRAESCOLAR
Desarrollar la orientación académica y profesional a lo largo de toda la etapa de E. Secundaria. Favorecer los procesos de madurez personal, estimulando el desarrollo de la propia identidad, del sistema de valores, y la toma de decisiones. Entrenar al alumnado en la búsqueda de información, análisis de la misma y toma de decisiones a la hora de enfrentarse a situaciones de cambio académico y de reorientación de la trayectoria personal. Hacer ver al alumnado la importancia de la toma de decisiones, analizando los aspectos que se involucran (responsabilidad – consecuencias – implicaciones personales y colectivas, etc.). Involucrar a las familias en la toma de decisiones de sus hijos e hijas para que desarrollen un papel de asesoramiento y orientación coherente con el que se desarrollen en el centro.

Ámbitos de actuación

El departamento de orientación es un órgano de apoyo dentro del centro, desde donde se proyectan programas y se coordinan aquellas actividades encaminadas a la orientación y formación profesional de los alumnos de Secundaria, en estrecha relación con la programación del propio instituto y facilitando el cumplimiento de los objetivos educativos establecidos a nivel general.

Junta de Andalucía

Av. Pintor José Caballero s/n; - 21100; Punta Umbría (Huelva)
Correo Electrónico: 21700307.edu@juntadeandalucia.es
Teléfono: 600 14 12 87 / 959 52 41 90

Concretamente, para llevar a cabo las funciones que tiene asignadas este departamento, las actividades se desarrollan básicamente alrededor de tres ámbitos de actuación:

1) Apoyo al proceso de enseñanza-aprendizaje: El departamento de orientación tiene especial responsabilidad en el asesoramiento global al centro en relación con las medidas de Atención a la Diversidad, coordina la Evaluación Psicopedagógica y colabora en el diseño y desarrollo de las Adaptaciones Curriculares dirigidas al alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo y de Compensación Educativa..

2) El plan de acción tutorial: El Plan de Acción Tutorial (P.A.T.) se concreta en una serie de programas dirigidos al alumnado de la Etapa de Educación Secundaria Obligatoria, cuya finalidad es personalizar la acción docente y desarrollar en el alumnado distintas capacidades y competencias relacionadas con enseñar a pensar, a ser persona, a convivir y a decidirse.

3) El Plan de Orientación Académico y Profesional, en el que pretendemos desarrollar en el alumnado acciones dirigidas al conocimiento sobre sí mismos, del mundo académico y laboral, de técnicas que faciliten su transición a la vida activa y sobre la toma de decisiones.

Ámbitos de actuación de orientación y acción tutorial

Plan de atención a la diversidad.

El Dpto. de Orientación colaborará con el profesorado en la atención a la diversidad de los alumnos/as, elaborando propuestas para emprender medidas de carácter general y específico que puedan llevarse a cabo en el I.E.S. para mejorar el proceso de E-A de la totalidad del alumnado.

Atendiendo a la Orden 15 de enero de 2021, por la que se regula algunos aspectos de la atención a la diversidad, el IES Saltés dispondrá de medidas tanto organizativas como curriculares que permitan la organización flexible de las enseñanzas y la atención personalizada de los alumnos7as en función de sus necesidades.

OBJETIVOS:

El D.O. colaborará con el profesorado asesorándole y proponiendo medidas de carácter general y específico para mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje de todos los alumnos del centro.

Los objetivos que se persiguen son los siguientes:

1. Favorecer la integración y mejor atención de los alumnos de N.E.E. Actualizar sus informes y reelaborar ajustándose a la nueva normativa las

adaptaciones curriculares. Facilitar asesoramiento y material a los profesores para que los atiendan en sus clases ordinarias.

2. Detectar a los alumnos que puedan precisar medidas de atención a la diversidad para cursos posteriores, especialmente en 1º ESO.

3. Optimizar los recursos disponibles para la atención a la diversidad, especialmente los refuerzos educativos y el aula de apoyo a la integración.

4. Desarrollo y seguimiento de la tutoría específica de Diversificación Curricular.

5. Asesorar y colaborar con J. de estudios, la E.T.C.P. y los dptos. didácticos en la elaboración, desarrollo y evaluación de las medidas de carácter general, de apoyo y refuerzos y extraordinarias recogidas en el plan de atención a la diversidad.

6. Promover la coordinación con otras instituciones del entorno, y en especial con los E.O.E para facilitar la transición acogida y previsión de actuaciones del alumnado con n.e.e, y con Servicios Sociales para derivar y trabajar con alumnos en situaciones de riesgo.

7. Asesoramiento en la realización de las adaptaciones curriculares significativas y programas de refuerzo de los alumnos de n.e.a.e.

8. Asesoramiento y seguimiento de todas las medidas de atención a la diversidad desarrolladas en el I.E.S.

9. Promover la promoción y titulación de los alumnos con n.e.a.e. que requieran adaptaciones curriculares que alcancen el grado máximo de las competencias clave y de los objetivos del currículo establecido para ellos.

ACTUACIONES Y MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Las medidas que el Centro va a emplear deben tener un carácter claramente preventivo, curricular y organizativo. No serán permanentes sino revisables y se procurará llevar a cabo, siempre que las posibilidades del centro y las características del alumnado lo permitan, en el entorno menos restrictivo posible, para que no suponga en ningún caso la exclusión del alumno/a de todas las actividades de su grupo-clase.

El tutor/a con el asesoramiento del Dpto. de Orientación y coordinado por el J. Estudios será quien proponga su aplicación y contará con la colaboración de todo el profesorado y con los Dptos. Didácticos implicados en los procesos de enseñanza-aprendizaje que realicen los alumnos/as.

Sólo cuando se hayan agotado las vías ordinarias de respuesta a la diversidad se utilizarán las medidas de carácter extraordinario.

En este plan se recogen todas aquellas medidas que el Centro puede llevar a cabo por estar a su alcance, cuya aplicación va a depender de las características del alumnado y de los recursos personales y planificación de cada curso académico.

A.- MEDIDAS GENERALES DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

Se consideran medidas generales de atención a la diversidad las diferentes actuaciones de carácter ordinario que, definidas por el centro en su proyecto educativo, se orientan a la promoción del aprendizaje y del éxito escolar de todo el alumnado a través de la utilización de recursos tanto personales como materiales con un enfoque global.

Tienen como finalidad dar respuesta a las diferencias en competencia curricular, motivación, intereses, estilos y ritmos de aprendizaje mediante estrategias organizativas y metodológicas y están destinadas a facilitar la consecución de los objetivos y competencias clave de la etapa.

La atención del alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo se realizará diariamente dentro de su propio grupo por su profesor de la materia. Cuando dicha atención requiera un tiempo o espacio diferente, se hará sin que suponga discriminación o exclusión de dicho alumnado, esto se hará principalmente con ACNEES, DIA o DES, cuyo desfase académico sea superior a dos cursos académicos. Puede ser:

Agrupación de áreas en ámbitos de conocimiento.	**1º y 4º ESO**
Apoyo en grupos ordinarios mediante un segundo profesor o profesora dentro del aula, preferentemente para reforzar los aprendizajes en los casos del alumnado que presente desfase en su nivel curricular.	ESO
Desdoblamientos de grupos en las áreas de carácter instrumental	ESO
Agrupamientos flexibles para la atención del alumnado en un grupo específico. Esta medida, que tendrá un carácter temporal y abierto, deberá facilitar la inclusión del mismo en su grupo ordinario y, en ningún caso, supondrá discriminación para el alumnado necesitado de apoyo	ESO
Acción tutorial como estrategia de seguimiento individualizado y de toma de decisiones en relación con la evolución académica del proceso de aprendizaje.	ESO Y BACH
Metodologías didácticas basadas en el trabajo colaborativo en grupos heterogéneos, tutoría entre iguales y aprendizaje por proyectos que promuevan la inclusión de todo el alumnado	ESO
Metodologías didácticas basadas en proyectos de trabajo que favorezcan la inclusión	BACH

Actuaciones de coordinación en el proceso de tránsito entre etapas que permitan la detección temprana de las necesidades del alumnado y la adopción de las medidas educativas.	ESO Y BACH
Actuaciones de prevención y control del absentismo que contribuyan a la prevención del abandono escolar temprano.	ESO Y BACH
Distribución del horario lectivo del bloque de asignaturas de libre configuración autonómica	

B.- PROGRAMAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD:

PROGRAMA	CARACTERÍSTICAS	ALUMNO/A DESTINATARIO
Programa de refuerzo del aprendizaje	- Objetivo: asegurar los aprendizajes de las materias y seguir con aprovechamiento las enseñanzas de ESO. - Medida individualizada en la EPdel alumnado NEAE. - Se realizarán en horario lectivo. - Se incluirán en las programaciones didácticas. - Son medidas de atención individualizadas. - Seguimiento periódico del alumno e información a las familias.	- Alumnado repetidor (ESO y BACh) - Alumnado con pendientes (ESO y Bach) - Alumnado DIA - Alumnado DES - Alumnado que presente dificultades (no se requiere desfase de un curso académico)
Programa de refuerzo de materias generales del bloque de troncales en 1º ESO	• Para asegurar los aprendizajes de LCL, MAT y primera lengua extranjera. • Se incluirán en el horario semanal de libre disposición. • El alumnado participante en el programa, con carácter general, no podrá ser superior a 15. • No contemplarán una calificación final ni constarán en las actas ni en el expediente e historial académico del alumnado. • Se informará periódicamente a las familias de la evolución del alumnado al que se le apliquen estos programas • Se elimina la posibilidad de exención de la materia de libre configuración autonómica	- Accede a 1o de ESO y requiere refuerzo en LCL, MAT o 1a LEx, según el informe final de Primaria - No ha promocionado a 2º y requiere refuerzo según la información del consejo orientador de final del curso anterior. - Alumnado en el que se detecten dificultades en cualquier momento del curso en LCL, MAT o 1a LEx.
Programa de refuerzo de materias generales del bloque de	• Para facilitar la superación de las dificultades en estas materias • En el horario de una de las materias específicas de opción o de libre configuración autonómica	Que durante el curso o cursos anteriores haya seguido un PMAR. Que, repitiendo 4º,

Junta de Andalucía

Av. Pintor José Caballero s/n; - 21100; Punta Umbría (Huelva)
Correo Electrónico: 21700307.edu@juntadeandalucia.es
Teléfono: 600 14 12 87 / 959 52 41 90

troncales en 4º ESO	• El alumnado participante en el programa, con carácter general, no podrá Ser superior a 15. • El alumnado quedará exento de cursar una de las materias del bloque de asignaturas específicas de opción o de libre configuración autonómica. En todo caso, deberá cursar una materia específica. • Se informará periódicamente a las familias de la evolución del alumnado al que se le apliquen estos programas	requiera refuerzo según el consejo orientador del curso anterior. Que, procediendo de 3ºordinario, promocione a 4º y requiera refuerzo según el consejo orientador del curso anterior.
Programa de profundización	• Consistirán en un enriquecimiento de los contenidos del currículo ordinario sin modificación de los criterios de evaluación. • Se desarrollan en el horario lectivo de las materias objeto de enriquecimiento • mediante actividades que supongan, entre otras, el desarrollo de tareas o proyectos de investigación que estimulen la creatividad y la motivación.	Alumnado altamente motivado para el aprendizaje. Alumnado que presenta altas capacidades intelectuales. Para alumnado de ESO o Bach

MEDIDAS ESPECÍFICAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

Se consideran medidas específicas de atención a la diversidad todas aquellas propuestas y modificaciones en los elementos organizativos y curriculares dirigidas a dar respuesta a las necesidades educativas del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo que no haya obtenido una respuesta eficaz a través de las medidas generales de carácter ordinario.

El alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo puede requerir en algún momento de su escolaridad alguna medida específica de atención a la diversidad, que se aplicará de forma progresiva y gradual, siempre y cuando no se pueda ofrecer una atención personalizada con las medidas generales de carácter ordinario.

Apoyo dentro del aula por profesorado especialista en Pt o AL u otro personal. Excepcionalmente se podrá realizar el apoyo fuera del aula en sesiones de intervención especializada	**ESO**
Programas específicos para el tratamiento personalizado del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.	ESO, FPB
Atención educativa al alumnado por situaciones personales de hospitalización o de convalecencia domiciliaria.	ESO, BACH
Flexibilización del periodo de escolarización para el alumnado de altas capacidades	ESO, BACH
Permanencia extraordinaria (sólo alumnado NEE)	ESO

Escolarización en un curso inferior al que le corresponde por edad para alumnado de incorporación tardía en el sistema educativo. (para quienes presenten un desfase de más de dos cursos)	ESO
Atención específica para alumnado que se incorpora tardíamente y presenta graves carencias en la comunicación lingüística.	ESO
Fraccionamiento del currículo, para alumnado neae, alumnado que se encuentre en situación personal de hospitalización o convalecencia domiciliara, alumnado que curse simultáneamente bachillerato y enseñanzas profesionales de música o danza, alumnado que acredite la condición de deportista de alto nivel.	BACH
Exenciones de materias, para alumnado neae. Pueden ser objeto de exención las materias de educación física y segunda lengua extranjera, total o parcial. Para la materia de primera lengua extranjera I y II, sólo se podrá realizar una exención parcial al tratarse de una materia general del bloque de troncales.	BACH

PROGRAMA DE ADAPTACIÓN CURRICULAR		
Adaptaciones curriculares de acceso	• Son modificaciones en los elementos físicos para el acceso a la información, a la comunicación y a la participación. • Propuestas por el orientador/a. • Requieren de evaluación psicopedagógica. • Su aplicación y seguimiento de las AAC corresponde al equipo docente y al profesorado especialista. • En ciclos formativos de grado medio y grado superior, se procurarán, en coordinación con la Delegación Territorial, los recursos humanos y materiales necesarios que promuevan el acceso al currículo de estas enseñanzas.	Alumnado NEE en ESO, FPB, BACH
Adaptaciones curriculares significativas	• Suponen modificaciones en los objetivos y criterios de evaluación en el área adaptada, la modificación de los elementos del currículo, incluidos los objetivos de la etapa y los criterios de evaluación • Requieren de evaluación psicopedagógica. • Podrán aplicarse cuando el alumnado presente un desfase curricular de al menos dos cursos en el área y el curso en que se encuentre escolarizado.	Alumnado NEE en ESO Alumnado NEE en FPB (sólo en los módulos de aprendizaje permanente)

Junta de Andalucía

Av. Pintor José Caballero s/n; - 21100; Punta Umbría (Huelva)
Correo Electrónico: 21700307.edu@juntadeandalucia.es
Teléfono: 600 14 12 87 / 959 52 41 90

	• Su elaboración corresponderá al profesorado especialista de NEE, con la colaboración del profesorado del área y el asesoramiento del DO. • La aplicación, seguimiento y evaluación serán compartidas por el profesorado que las imparta y por el profesorado especializado para la atención al alumnado NEE. • La evaluación se realizará tomando como referente los objetivos y criterios de evaluación establecidos en dichas adaptaciones	
Adaptaciones curriculares para alumnado con altas capacidades	• Requiere de evaluación psicopedagógica. • Contemplan propuestas curriculares de ampliación y, en su caso, de flexibilización del periodo de escolarización . • Supondrá la modificación de la programación didáctica con la inclusión de criterios de evaluación de niveles educativos superiores. • La elaboración, aplicación, seguimiento y evaluación de las adaptaciones curriculares serán responsabilidad del profesorado del área, con el asesoramiento de la orientadora y la coordinación del tutor/a.	Alumnado NEAE por altas capacidades en ESO y BACH

Programa de Diversificación curricular.

Los programas de diversificación curricular estarán orientados a la consecución del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, por parte de quienes presenten dificultades relevantes de aprendizaje tras haber recibido, en su caso, medidas de apoyo en el primero o segundo curso de esta etapa, o a quienes esta medida de atención a la diversidad les sea favorable para la obtención del título.

Estructura del programa.

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

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

b) Ámbito de carácter científico-matemático, que incluirá los elementos del currículo correspondiente a las materias de Matemáticas, Biología y Geología y Física y Química.

Además, en función de los recursos de los que dispongan, podrán incluir un ámbito de carácter práctico integrado por los elementos del currículo correspondientes a la materia de Tecnología y Digitalización en el tercer curso y el resto de materias que se determinen en el proyecto educativo.

El horario lectivo semanal del primer curso del programa de diversificación curricular se organiza en treinta sesiones lectivas con la distribución por ámbitos y materias. La distribución de estas sesiones entre los diferentes elementos que forman el programa será de acuerdo a la normativa vigente que es la siguiente:

a) El alumnado de primer curso de diversificación curricular cursará con su grupo de referencia de tercero de la Educación Secundaria Obligatoria las siguientes materias: Tecnología y Digitalización, Educación Física y Educación Plástica, Visual y Audiovisual. Además, cursará dos materias optativas propias de la comunidad a elegir por el alumnado. Todo ello sin perjuicio de que estas materias se puedan incluir en un ámbito práctico.

b) En el marco de los programas de diversificación curricular se dedicarán dos sesiones lectivas semanales a las actividades de tutoría, una de las cuales se desarrollará con el grupo de referencia y otra, de tutoría específica, con el orientador o la orientadora del centro docente.

Incorporación del alumnado

Los equipos docentes podrán proponer que se incorporen al primer curso de un programa de diversificación curricular aquellos alumnos o alumnas que se considere que precisan una metodología específica asociada a una organización del currículo diferente a la establecida con carácter general para alcanzar los objetivos de la etapa y las competencias correspondientes, y que, además, se encuentren en alguna de las siguientes situaciones:

- ✓ Que finalicen el segundo curso de Educación Secundaria Obligatoria, no estén en condiciones de promocionar a tercero y el equipo docente considere que la permanencia un año más en el mismo curso no va a suponer un beneficio en su evolución académica.

- ✓ Que finalicen el tercer curso de Educación Secundaria Obligatoria y no estén en condiciones de promocionar al curso siguiente.

En estos casos, la incorporación a estos programas requerirá, además de la evaluación académica, un informe de idoneidad de la medida y se realizará una vez oído el propio alumno o alumna, y contando con la conformidad de sus madres, padres, o tutores legales.

Agrupamiento de los alumnos y alumnas de los programas de diversificación curricular.

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

El alumnado que siga el primer curso de diversificación curricular se integrará en grupos ordinarios de tercero de la Educación Secundaria Obligatoria según corresponda, con los que cursará las materias que no estén incluidas en ámbitos y realizará las actividades formativas propias de la tutoría de su grupo de referencia.

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

Evaluación y promoción del alumnado que curse diversificación curricular.

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

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

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

De conformidad con lo previsto en el artículo 16.6 del Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, en los programas de diversificación curricular, las decisiones sobre la permanencia un año más en el mismo curso se adoptarán exclusivamente a la finalización del segundo año.

Ámbitos y materias no superadas.

Según lo dispuesto en el artículo 16.4 del Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, quienes se incorporen a un programa de diversificación curricular deberán asimismo seguir los programas de refuerzo establecidos por el equipo docente, y superar las evaluaciones correspondientes, en aquellas materias o ámbitos de cursos anteriores que no hubiesen superado y que no estuviesen integradas en alguno de los ámbitos del programa. Las materias de cursos anteriores integradas en alguno de los ámbitos se considerarán superadas si se supera el ámbito correspondiente.

Los ámbitos no superados del primer año del programa de diversificación curricular que tengan continuidad se recuperarán superando los ámbitos del segundo año, independientemente de que el alumno o la alumna tenga un programa de refuerzo del ámbito no superado.

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

Funciones de la Orientadora respecto a Diversificación puesto en marcha.

- ✓ Establecer junto a la Jefatura de Estudios las formas de coordinación del equipo educativo del curso en el que se encuentren los alumnos/as de Diversificación.
- ✓ Coordinar el diseño del currículo de los ámbitos socio-lingüístico y científico-tecnologíco.
- ✓ Ayudar al tutor/a en su labor de asegurar medidas educativas para los alumnos/as de Diversificación en las materias del curriculum común, áreas y optativas.
- ✓ Adecuar, junto al tutor/a y Jefatura de Estudios, el sistema de evaluación del Diversificación..
- ✓ Dar la segunda hora lectiva de tutoría.

Funciones de la orientadora respecto a Diversificación para el próximo curso:

- ✓ Asesorar sobre dificultades de aprendizaje y programaciones de aula.

- ✓ Facilitar instrumentos al tutor/a para la recogida de información de alumnos/as.
- ✓ Facilitar instrumentos a los profesores/as para la determinación de la competencia curricular y estilo de aprendizaje de los alumnos/as.
- ✓ Evaluación psicopedagógica de los alumnos/as de Diversificación y cumplimentación de informe en Séneca.

Programa para la prevención y control del absentismo escolar:

- ✓ En esta localidad se ha constituido la Comisión Municipal de Absentismo. La orientadora es miembro del Equipo Técnico de absentismo.
- ✓ El DO asesorará al centro en estrategias compensadoras y tutoriales más adecuadas para la atención del alumnado absentista.
- ✓ Participará como miembro del E.T.C.P. en la modificación de Proyectos de Centro de modo que incluyan estrategias para paliar absentismo.
- ✓ Actuará como interlocutor con otras instituciones y servicios.
- ✓ Asesorará sobre medidas de atención a la diversidad más adecuadas para este alumnado.

Evaluación del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.

La evaluación del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo que curse las enseñanzas correspondientes a la educación secundaria obligatoria con adaptaciones curriculares será competencia del equipo docente, asesorado por el departamento de orientación. Los criterios de evaluación establecidos en dichas adaptaciones curriculares serán el referente fundamental para valorar el grado de adquisición de las competencias básicas y los estándares de aprendizaje evaluables de las materias y cursos sobre los que verse dicha adaptación. Aunque el alumno o alumna supere su ACS, el equipo docente, previo acuerdo con la familia, podrá decidir su no promoción de curso debiendo permanecer un año académico más en el mismo, con objeto de poder acceder en el futuro a itinerarios formativos más acordes a sus necesidades. Así mismo, de forma excepcional, el alumnado de necesidades educativas especiales que hubiera superado segundo de ESO con adaptaciones curriculares significativas podrá ser propuesto para cursar un Programa de Diversificación curricular, si se considera este Programa como el más apropiado para su formación.

Sin perjuicio de la permanencia durante dos cursos más en la etapa prevista en legislación, la escolarización en centros ordinarios del alumnado con necesidades educativas especiales podrá prolongarse un año más, siempre que ello favorezca su integración socioeducativa.

Evaluación anual del plan de atención a la diversidad.

La evaluación anual de la atención a la diversidad se incluirá en la Memoria Final de curso. Concretamente se incluirá la valoración sobre el desarrollo de las actuaciones programadas por el Departamento de Orientación en relación con la atención a la diversidad. Algunos indicadores de evaluación:

- Grado de participación/implicación del profesorado en las medidas de atención a la diversidad.

- Porcentaje de alumnos/as que han recibido medidas de atención a la diversidad.

- Grado de coordinación-implicación-participación del profesorado en las adaptaciones con el alumnado del aula de apoyo y compensatoria.

- Valoración del progreso educativo del alumnado que participa en dicha Aula.

- Grado de coordinación del Departamento de Orientación con el EOE de la zona.

- Grado en el que las medidas adoptadas se adaptan a las necesidades del alumnado y favorecen su desarrollo.

Plan de acción tutorial

Entendemos la acción tutorial como el conjunto de intervenciones que se desarrollan con el alumnado, con las familias y con el equipo educativo de cada grupo para favorecer la convivencia del grupo, realizar un seguimiento personalizado del proceso de aprendizaje y facilitando la toma decisiones respecto al futuro académico y profesional del alumnado.

Objetivos de la Acción Tutorial

Contribuir a la individualización de la educación, facilitando una respuesta educativa ajustada a las necesidades particulares del alumnado, articulando las oportunas medidas de apoyo al proceso de enseñanza-aprendizaje.

Contribuir al carácter integral de la educación favoreciendo el desarrollo de todos los aspectos de la persona: cognitivos, afectivos y sociales.

Favorecer los procesos de madurez personal, de desarrollo de la propia identidad y sistema de valores y de toma de decisiones respecto al futuro académico y profesional.

Prevenir las dificultades en el aprendizaje, anticipándose a ellas y evitando, en lo posible, fenómenos indeseables como los del abandono, el fracaso o la inadaptación escolar.

Contribuir a la adecuada relación e interacción entre los distintos integrantes de la comunidad educativa: profesorado, alumnado y familias, así como entre la comunidad educativa y el entorno social, facilitando el diálogo y la negociación ante los conflictos o problemas que puedan plantearse.

Planificación de las funciones y actuaciones de la orientadora en las actividades de tutoría

El Departamento de Orientación coordinará la elaboración y desarrollo del Plan de Acción Tutorial del centro como marco en el que se especifican los criterios y procedimientos para la organización y funcionamiento de las tutorías. Asesorará a cada tutor/a para que, siguiendo las líneas generales marcadas, elabore y desarrolle las programaciones de actividades de acción tutorial adecuadas a las necesidades de su grupo de alumnos/as.

Contribuirá, así mismo, al desarrollo de las programaciones de las tutorías, bajo la coordinación de la Jefatura de Estudios, asesorando a los/as tutores/as en sus funciones, facilitándole los recursos necesarios e interviniendo directamente en los casos que se determine necesario.

Concretamente, entre las funciones y actuaciones a llevar a cabo por la orientadora en el marco de la acción tutorial están:

- ✓ Revisar el Plan de Acción Tutorial
- ✓ Presentar a los tutores el PAT propuesto para la ESO y FPB y recoger sus aportaciones.
- ✓ Presentar al ETCP el PAT propuesto para la ESO y recoger sus aportaciones.
- ✓ Coordinación de la labor tutorial: Participación de la orientadora en la reunión semanal con los tutores/as de ESO, para recoger información, solucionar problemas, seguimiento de las dinámicas de grupo y aportar estrategias, además de materiales, para la tutoría lectiva.
- ✓ Facilitar a los tutores/as los recursos y materiales que estos requieran para la realización de actividades que hayan acordado llevar a cabo en la sesión semanal de tutoría.

- ✓ Atención individual a las necesidades de apoyo de los tutores en el desarrollo de su función.
- ✓ Colaboración con los tutores/as en las actuaciones con las familias en aquellos casos que la intervención de la orientadora sea demandada.
- ✓ Favorecer y mejorar la convivencia en el grupo, el desarrollo personal y la integración y participación del alumnado en la vida del Instituto.
- ✓ Desarrollar programas de carácter social relacionados con la educación sexual, el desarrollo emocional, la educación para la salud y la educación para la igualdad.
- ✓ Intervención de la orientadora en determinadas sesiones de tutoría lectiva: orientación académica y profesional, situaciones de conflictividad, etc.
- ✓ Tutoría lectiva de Diversificación Curricular.
- ✓ Participación, junto con el Equipo Directivo en el Programa de Tránsito.
- ✓ Colaborar con el Equipo Directivo en la acogida a los padres en la reunión de comienzo del curso.
- ✓ Proponer instrumentos para la recogida de datos que faciliten la elaboración de la memoria final de la tutoría de cada grupo: cuestionario para los alumnos, guión de la memoria para el tutor, etc.
- ✓ Elaborar la memoria final del PAT con la colaboración de los tutores/as.

Planificación de los contenidos de la tutoría lectiva con los alumnos/as. Líneas prioritarias de actuación en cada curso.

En todos los niveles se abordarán los siguientes aspectos:

1. Jornadas de acogida e integración.

2. Actividades de cohesión y conocimiento de grupo.

3. Convivencia positiva.

4. Elección de responsables de aula (delegado/a, subdelegado/a).

5. Preparación de la participación del alumnado en las sesiones de evaluación de los equipos educativos.

6. Reflexión y toma de decisiones a partir de los resultados de las evaluaciones.

7. Autoconocimiento, hábitos y técnicas de estudio.

8. Habilidades sociales, autoestima, resolución de conflictos, trabajo cooperativo, educación en valore.

9. Otros temas relacionados con la juventud y la adolescencia.

En 4º ESO se priorizará los contenidos de orientación profesional (autoconocimiento, conocimiento del sistema educativo, toma de decisiones académicas y profesionales.

PROPUESTA DE ACTIVIDADES DE TUTORÍA 1º Y 2º ESO

1º TRIMESTRE
Presentación y normas de clase.
Elección del delegado/a de clase.
¿Quién es quién? (Cohesión de grupo)
El círculo (Cohesión y fomento autoestima)
Programa AppTrévete (1º)
¿Qué tal estudiante eres? (1º)/Planificando el tiempo de estudio (2º) (Técnicas de estudio)
Mis valores personales (autoconocimiento, defensa de los propios valores ante los demás)
Planificación del tiempo de estudio (1º)
Entrenamos la memoria (2º) (Técnicas de estudio)
Chico Omega. (Sensibilización y prevención del acoso escolar)
Prevención violencia de género (Coeducación)
El juego de la autoestima. (Desarrollo personal)
Preparamos la 1ª evaluación.
2º TRIMESTRE
Los cambios físicos y emocionales de la adolescencia.
Salud y adolescencia (tabaquismo, prevención drogadicción, alcoholismo…).
Dinámicas de grupo.
Educación en desarrollo emocional.
Actividades de entrenamiento en habilidades sociales.
Actividades de orientación académica.

Junta de Andalucía

Av. Pintor José Caballero s/n; - 21100; Punta Umbría (Huelva)
Correo Electrónico: 21700307.edu@juntadeandalucia.es
Teléfono: 600 14 12 87 / 959 52 41 90

Preparación de la 2º evaluación.

3º TRIMESTRE

Actividades de orientación académica.

Actividades de entrenamiento en habilidades sociales.

Salud y adolescencia: Iniciación a la educación sexual y afectiva

Educación desarrollo moral.

Evaluación final del curso.

PROPUESTA DE ACTIVIDADES DE TUTORÍA 3º Y 4º ESO.

1º TRIMESTRE

Presentación y normas de clase

Elección del delegado/a de clase.

¿Quién es quién? (Cohesión de grupo)

Así soy yo (autoconocimiento)

Las condiciones de estudio (3º)

Planificación del tiempo de estudio (4º) (Técnicas de estudio)

El acordeón (Cohesión y fomento autoestima)

La memoria (3º)/Aprendemos a relajarnos y concentrarnos (4º) (Técnicas de estudio)

Película “Cobardes” y actividades (Sensibilización y prevención del acoso escolar)

Prevención violencia de género

El juego de la autoestima.

Preparamos la 1ª evaluación.

2º TRIMESTRE

Los cambios físicos y emocionales de la adolescencia.

Salud y adolescencia (tabaquismo, prevención drogadicción, alcoholismo…).

Dinámicas de grupo.

Actividades de desarrollo emocional.

Actividades de mejora de la convivencia.
Actividades de entrenamiento en habilidades sociales.
Actividades de orientación académica.
Preparación de la 2º evaluación.
3º TRIMESTRE
Actividades de orientación académica.
Actividades de entrenamiento en habilidades sociales.
Salud y adolescencia: educación afectivo-sexual.
Educación en valores y desarrollo moral.
Evaluación final del curso.

Generalmente hay una línea de trabajo común, aunque después la tutoría lectiva es flexible y se adapta a la realidad cambiante y dinámica de los grupos. En las reuniones de coordinación se hace un intercambio de información para ajustar la programación y mejorar la eficacia de la tutoría.

CONTENIDOS DE REUNIONES CON TUTORES/AS

Con respecto al contenido de estas reuniones, se pueden fijar algunos de los temas que pueden ser tratados en estas reuniones y que pueden ser:

- ✓ Desarrollo de las actividades realizadas en la hora de tutoría lectiva, en los grupos de Educación Secundaria Obligatoria. Cada semana, la orientadora llevará una propuesta de actividad para realizar en la hora de tutoría lectiva. Cada mes la vamos a dedicar a una temática diferente. Dar importancia este curso a trabajar las emociones.
- ✓ Tratamiento de la orientación académica y profesional: Orientaciones para la emisión del consejo orientador, información académica y profesional necesaria para llevar a cabo la orientación del alumnado, actividades, técnicas y estrategias para el desarrollo de las sesiones de tutoría relacionadas con la orientación académica y profesional…
- ✓ Desarrollo de las medidas de atención a la diversidad: demanda de evaluación de alumnado al Departamento de Orientación, asesoramiento sobre medidas de atención a la diversidad adecuadas en cada caso, seguimiento del alumnado que es objeto de alguna medida de atención a la diversidad, criterios en la evaluación del alumnado con necesidades educativas de apoyo específico…

- ✓ Seguimiento de programas y actuaciones específicas: programa de refuerzo, Diversificación, técnicas de trabajo intelectual, mejora de la convivencia, habilidades sociales.…
- ✓ Valoración y puesta en común de la evolución de los grupos en aspectos relacionados con el rendimiento académico, hábitos y técnicas de estudio, relaciones con el profesorado, disciplina, relaciones interpersonales, participación, integración en el centro, actitudes hacia el estudio…
- ✓ Seguimiento de las faltas de asistencia del alumnado y del protocolo de absentismo.
- ✓ Aspectos relacionados con la convivencia y el desarrollo curricular: nivel académico, principales dificultades detectadas, conflictos entre el alumnado, relaciones con las familias… Este curso seguimos con la puesta en marcha del aula de tiempo fuera (un espacio dedicado a los alumnos/as expulsados del centro).
- ✓ Preparación de las sesiones de evaluación: preparación de la sesión de evaluación con el alumnado, contenido y guía para el desarrollo de la sesión de evaluación, documentación a cumplimentar…
- ✓ Tratamiento de la atención individualizada al alumnado y sus familias: orientaciones para abordar la relación con la familia y el alumnado, seguimiento del absentismo, análisis de la información obtenida, acciones a emprender, resolución de conflictos, establecimiento de compromisos...

Programa de tránsito de primaria a secundaria

La transición es un cambio que se produce en un corto periodo de tiempo y que puede caracterizarse por una falta de continuidad con respecto al curso pasado. Es por tanto una tarea importante para los profesionales de la orientación ejercer este papel facilitador y orientador para que la transición a etapas sucesivas no suponga el origen de un periodo excesivo de adaptación a nuevas situaciones que implique desequilibrios personales que afecten a la evolución personal de los alumnos y alumnas y a su evolución personal.

RESPONSABLES:

- ✓ Tutores del tercer ciclo de primaria.
- ✓ Equipos directivos de los centros de primaria y de los IES de la zona.
- ✓ El alumnado que pasa a la etapa de secundaria para el próximo curso y sus familias.
- ✓ Orientadores del Equipo de Orientación Educativa de los centros de primaria y de los Departamentos de Orientación de los IES de la zona.

- ✓ Profesorado de pedagogía terapéutica, maestros/as de compensatoria, educadora social…

OBJETIVOS:

- ✓ Facilitación y continuidad en el proceso de transición de primaria a secundaria.
- ✓ Realización de un proceso de trasvase de información entre los centros de primaria y secundaria de la zona de forma constructiva.
- ✓ Favorecer el cambio de etapa educativa de todo el alumnado, especialmente los alumnos/as con NEAE (Necesidad Específica de Apoyo Educativo).
- ✓ Información a las familias sobre aspectos relacionados con el centro, la etapa, así como sobre las peculiaridades del la adolescencia.
- ✓ Primera toma de contacto del alumnado procedente de los centros de primaria con el instituto, como una experiencia positiva y que elimine incertidumbres y dudas en el alumnado y sus familias.
- ✓ Información al alumnado acerca de las características de la educación secundaria.
- ✓ Recepción del alumnado de nuevo ingreso en el centro y conocimiento del mismo por parte del profesorado y del alumnado en general.

ACTIVIDADES TIPO PARA DESARROLLAR LOS OBJETIVOS

- ✓ Aceptación y conocimiento del informe de Evaluación Individualizado que recoge los apartados que la legislación vigente considera preceptivos.
- ✓ Estudio, análisis y valoración de los documentos incluidos en el Expediente Académico del alumnado, así como las medidas de adaptación curricular que le hayan sido aplicados con anterioridad. Recabar de la familia la información que se precise
- ✓ Recabar del EOE de la zona la información y orientaciones acerca de las necesidades del alumnado que accede por primera vez al IES.
- ✓ Cumplimentación del informe tutorial de transición de etapa para el alumnado con dificultades de aprendizaje o necesidades específicas de apoyo educativo.
- ✓ Realización de sesiones de orientación a familias del alumnado de sexto de educación primaria.
- ✓ Actividades de grupo y cohesión grupal dentro de las actividades de tutoría lectiva del primer curso durante el primer trimestre.

- ✓ Cuestionario para el alumnado del primer curso de ESO. El tutor/a estudiará los resultados del mismo para mejorar el conocimiento de los alumnos/as.
- ✓ Reuniones de coordinación primaria-secundaria, con la presencia de los tutores de los centros de primaria, los Equipos Directivos de primaria y secundaria, así como los orientadores de los IES y EOE.
- ✓ Preparación de la visita al centro de secundaria de los alumnos de sexto de primaria por un lado y de sus familias por otro.
- ✓ Actividades de conocimiento del sistema educativo tanto para el alumnado que procede de los centros de primaria como para sus familias.

METODOLOGÍA

Las actividades serán coordinadas a través de reuniones entre la directiva de los centros, con la colaboración de jefaturas de estudios y tutores. En ellas se reunirá la información y se llevará a cabo un intercambio de materiales e impresiones, para llevar a cabo el proyecto de forma consensuada.

Por otra parte, la visita del alumnado de primaria al centro de secundaria se llevara a cabo en un ambiente ordenado y lúdico. En esta visita se les dará una pequeña charla sobre las características de la etapa, las asignaturas que se encontrarán el próximo curso, las normas de convivencia del centro…

En las reuniones con los padres/madres, la metodología a seguir será participativa. Tras la intervención de la jefatura de estudios y la dirección, se les aportará información sobre el centro (oferta educativa, finalidades…) y unos breves consejos acerca de cómo introducir hábitos de estudio adecuados en los alumnos/as, junto con una breve caracterización de la adolescencia.

CENTROS QUE PARTICIPAN EN EL PROGRAMA

- C.E.I.P. San Sebastián.
- CEIP Santo Cristo.
- CEIP Virgen del Carmen
- CEIP Enebral
- IES Bitácora.
- IES SALTÉS

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- ✓ Realización satisfactoria de las actividades.
- ✓ Mejora del conocimiento del alumnado por parte de los tutores.

- ✓ Participación e implicación de las familias en el proceso (asistencia, preguntas en las reuniones, entrega de cuestionarios para medir su satisfacción durante alguna de ellas)
- ✓ Descenso de la conflictividad durante el primer trimestre en el centro.
- ✓ Valoración de final de curso de las tutorías por parte de los alumnos/as.
- ✓ Descenso del fracaso escolar debido a la correcta ubicación del alumnado que precisa refuerzos.
- ✓ Mejora de la calidad de la información de alumnos con necesidades educativas especiales y dificultades de aprendizaje

RECURSOS A UTILIZAR

- ✓ Informe de evaluación individualizado e informe tutorial de transición del alumnado, haciendo especial hincapié en el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
- ✓ Guión de trabajo para las reuniones de tránsito.
- ✓ Materiales para dinamizar las tutorías en el primer trimestre de primer curso de ESO.
- ✓ Materiales para el conocimiento del sistema educativo de secundaria para las familias y el alumnado 6º de Primaria.
- ✓ Guía para ayudar a nuestros hijos e hijas en los estudios.

Seguimiento y evaluación de la Acción Tutorial

La lógica nos lleva a realizar una evaluación procesual del desarrollo de la acción tutorial a lo largo del curso académico.

La programación de actividades en la acción tutorial debe entenderse como una manera de aportar cierto hilo conductor al desarrollo del curso, en el que las efemérides, sucesos de actualidad, desarrollo de programas o necesidad de realizar un especial hincapié en ciertas actividades nos obligan a programar con cierto margen de flexibilidad.

No obstante, es imprescindible llevar a la práctica una evaluación final de los resultados y la satisfacción de la tutoría. Para ello durante el tercer trimestre se realizará un análisis de la tutoría que formará parte de la Memoria Final del Curso Académico.

Otras formas de evaluar la marcha de la acción tutorial pueden ser la cumplimentación de cuestionarios o entrevistas del alumnado y sus familias, la asistencia e implicación de los tutores y tutoras a las diferentes convocatorias y

reuniones, el número de atenciones individuales llevadas a cabo por los mismos, etc.

Algunos instrumentos que se emplearán para la evaluación del Plan de Acción Tutorial serán los siguientes:

- ✓ Escalas de valoración/observación.
- ✓ Cuestionarios.
- ✓ Reuniones tutoriales.
- ✓ Entrevistas.
- ✓ Debates y diálogos.
- ✓ Producciones de los alumnos/as.
- ✓ Libro de tutoría del profesorado.

Plan de orientación académica y profesional.

La responsabilidad de esta orientación deberá ser compartida por todos los profesionales de la educación. Debe formar parte del proceso de enseñanza-aprendizaje, lo cual supone que los contenidos de las distintas áreas deberían relacionarse, en la medida de lo posible, con aquellos aspectos que resultan necesarios para el desarrollo de una actividad profesional o laboral, así como resaltar su aplicabilidad. También será necesario que los distintos Departamentos pongan en conocimiento de los alumnos/as los objetivos, contenidos, criterios de evaluación y metodología de las distintas áreas opcionales y de las materias optativas, con el fin de que los alumnos tomen decisiones fundamentadas.

Objetivos de la orientación académica y profesional.

La orientación académica y profesional constituye el conjunto de actuaciones dirigidas a la comunidad educativa del instituto tendentes a:

- ✓ Favorecer el autoconocimiento de los alumnos y alumnas para que conozcan y valoren sus propias capacidades, motivaciones e intereses de una forma ajustada y realista.
- ✓ Trabajar las expectativas formativas de nuestro alumnado, incidiendo en la importancia de contar con esta formación para mejorar su situación laboral posterior.
- ✓ Facilitar las estrategias para la toma de decisiones de los alumnos y de las alumnas respecto a su futuro profesional y a la elección de un itinerario académico ajustado a sus intereses, actitudes y capacidades. Ayudar a la labor familiar en estos aspectos.

Av. Pintor José Caballero s/n; - 21100; Punta Umbría (Huelva)
Correo Electrónico: 21700307.edu@juntadeandalucia.es
Teléfono: 600 14 12 87 / 959 52 41 90

- ✓ Ofrecer información, a alumnado, familias y profesorado, sobre las distintas opciones formativas a lo largo de las distintas etapas educativas y de todas las otras enseñanzas que se impartan en otros centros o instituciones.
- ✓ Favorecer que el alumnado acceda al conocimiento del mundo del trabajo, las ocupaciones y los procesos que favorecen el conocimiento y la transición a la vida activa, la inserción laboral y la formación a lo largo de la vida.
- ✓ Facilitar una orientación más personalizada con los alumnos que la precisen, especialmente con aquellos que presenten riesgo de abandono.
- ✓ Colaborar, junto con las personas responsables de la tutoría, en la elaboración del consejo orientador dirigido al alumnado de 4º de ESO fundamentalmente.

El papel del tutor/a y del profesorado en relación a la Orientación Académica y Profesional.

- ✓ Estimular al alumnado para centrar su esfuerzo de aprendizaje en un proceso de "reflexión sobre su realidad- incremento de su maduración - toma de compromisos de mejora - realización de sus compromisos" con el objeto de contribuir a su continuo proceso de crecimiento y desarrollo personal.
- ✓ Adecuar los contenidos y actividades de la tutoría y de las diferentes materias a las necesidades e intereses personales del alumnado, haciendo que sean motivadores, funcionales y significativos, al mismo tiempo que le sirven para el desarrollo y clarificación de sus intereses, valores y capacidades.
- ✓ Crear un clima de participación e implicación del alumnado en la realización de las actividades de clase y de tutoría, de forma que se facilite la asimilación de aprendizajes y el proceso de toma de decisiones y de compromisos o proyectos vocacionales personales.
- ✓ El tutor/a así como el resto del profesorado, serán facilitadores de experiencias de aprendizaje y orientadores de procesos, con el objeto de auxiliar al alumno en su proceso de crecimiento y maduración.
- ✓ El profesor - tutor se responsabilizará de realizar con sus alumnos y alumnas (contando con el apoyo técnico del departamento de orientación) las actividades de información, búsqueda y recogida de datos, reflexión sobre intereses y capacidades individuales,

asesoramiento personal, etc. Que permitan al alumnado progresar en su maduración vocacional.

- ✓ Proporcionar al alumnado y sus familias asesoramiento individualizado.
- ✓ Colaborar con el D. O. en las actividades que se programen (actividades colectivas con familias, recogida de documentos para aportar a secretaria, etc.).

Actuaciones a desarrollar por la orientadora en cada uno de los cursos de la ESO en relación a la orientación académica y profesional.

NIVEL	PRINCIPALES ACTUACIONES DE LA ORIENTADORA
1º y 2º ESO	Elaboración de material de apoyo al profesorado tutor/a. Asesoramiento a los departamentos didácticos sobre la OAP. Participación puntual en determinadas sesiones del programa: información de la oferta formativa. Información sobre la E.S.O. y las características del curso siguiente. Orientación para la elección de optativas.
3º ESO	Elaboración de material de apoyo al profesorado tutor/a. Asesoramiento a los departamentos didácticos sobre la OAP. Participación puntual en determinadas sesiones del programa: información de la oferta formativa, sobre las materias optativas de 4º de la ESO, itinerarios académicos a seguir según los intereses y motivaciones, información sobre la prueba de acceso a ciclos formativos de grado medio para alumnado que no cuenta con la titulación… Orientación individualizada a determinados alumnos/as y familias. Orientar al alumnado que cumple los requisitos para optar por otro tipo de estudios (DICU., F.P.B., E.S.A., C.F.G.M. a través de la prueba de acceso, etc.) Elaborar la propuesta de DICU y hacer la propuesta de alumnado.
4º ESO	Elaboración de material de apoyo al profesorado tutor/a. Asesoramiento a los departamentos didácticos sobre la OAP. Información de la oferta formativa y ayuda en la toma de decisiones. Orientar al alumnado sobre las distintas opciones académicas al terminar la secundaria (modalidades de bachillerato, pruebas de acceso a ciclos formativos, CFGM…) Informar al alumnado sobre la oferta educativa del entorno (comarcal, provincial, etc.)

Junta de Andalucía

Av. Pintor José Caballero s/n; - 21100; Punta Umbría (Huelva)
Correo Electrónico: 21700307.edu@juntadeandalucia.es
Teléfono: 600 14 12 87 / 959 52 41 90

	Orientación individualizada a determinados alumnos/as y familias. Participación en visitas, charlas o conferencias relacionadas con el programa de OAP. Trabajar con el alumnado la revisión de intereses, aficiones y expectativas profesionales, así como la redefinición de la toma de decisiones. Colaboración en la elaboración del Consejo Orientador. Iniciar al alumnado en la transición al mundo adulto y activo, así como en técnicas de búsqueda de empleo.
Bachillerato	Sensibilizar al alumnado sobre la importancia de la toma de decisiones en los cursos terminales. Informar al alumnado sobre las distintas opciones académicas y/o profesionales al finalizar el Bachillerato. Conocer los estudios universitarios la concordancia de estos con las modalidades de Bachillerato. Conocimientos generales del mundo universitario, pruebas de acceso a la Universidad, etc. Contacto del alumnado con la Universidad: visita al campus universitario de Huelva. Información sobre otras alternativas a la Universidad: CFGS Informar sobre la vinculación de algunas asignaturas como opciones prioritarias a determinados ciclos formativos superiores. Informar al alumnado sobre la oferta educativa del entorno (comarcal, provincial, etc.) Información sobre el proceso de inscripción, solicitud y matriculación (plazos, documentos…). Información sobre el mundo laboral y sobre las salidas laborales de los diferentes estudios superiores. Notas de corte y planes de estudios de los diferentes grados universitarios y CFGS. Orientación individualizada a determinados alumnos/as y familias. Iniciar al alumnado en la transición al mundo adulto y activo. Programa Orienta.
	Profundización en el conocimiento de las aptitudes, intereses y motivaciones de cada uno de los alumnos/as para ayudarles en la toma de decisiones sobre su futuro académico y profesional.

Junta de Andalucía

Av. Pintor José Caballero s/n; - 21100; Punta Umbría (Huelva)
Correo Electrónico: 21700307.edu@juntadeandalucia.es
Teléfono: 600 14 12 87 / 959 52 41 90

Formación Profesional	Conocimiento de las expectativas académicas y profesionales del grupo para ofrecerles información ajustada sobre las mismas. Conocimiento de los itinerarios formativos y socio-laborales. Orientación y ayuda para la toma de decisiones personales sobre su proyecto de vida futuro. Facilitación de conocimiento directo sobre el mundo del trabajo y la actividad académica. Potenciación de la auto-orientación. Formación para la transición a la vida activa y la integración futura en un mundo laborar dinámico y flexible.

Actividades a desarrollar en la tutoría, en las programaciones didácticas y como actividades complementarias y extraescolares con los diferentes grupos.

Dentro del Área de Orientación Vocacional y Profesional, se plantea como meta o finalidad la de favorecer la madurez vocacional de los alumnos y alumnas, la toma de decisiones coherentes y realistas y su transición a otras etapas educativas.

Esta finalidad esencial supone potenciar una intervención a través de un conjunto de actuaciones interaccionadas en los distintos niveles educativos, por lo que desde el programa de orientación académica y profesional se desarrollarán actuaciones de asesoramiento e intervención con padres/madres, profesorado y alumnado.

A) Actividades desde la tutoría

Este espacio será de vital importancia para llevar a cabo actuaciones de orientación académica y profesional. En aras de ofrecer una actuación estructurada, para facilitar la toma de decisiones del alumnado con respecto a su itinerario académico y profesional, aunque en este proceso será muy importante el asesoramiento que pueda prestar el profesorado, especialmente el tutor-a, así como sus padres y la orientadora.

Las actividades de orientación académica y profesional a desarrollar en tutoría vienen especificadas en el apartado anterior y girarán en torno a los siguientes ámbitos:

- Conocimiento de sí mismo: aptitudes, intereses, personalidad, valores, rendimiento académico y estilo de aprendizaje. Cuestionarios varios. (IPP).

- Información académica y profesional: estructura del sistema educativo, modalidades de bachillerato, ciclos formativos, universidad, otras alternativas.
- Optatividad: materias optativas y toma de decisiones.
- Proceso de toma de decisiones: actitud, libertad y responsabilidad, aceptar un riesgo de error.
- Proceso de transición a la vida activa: elaboración del currículum vitae y la entrevista personal, aproximación al mundo laboral, técnicas de búsqueda de empleo.

Para estas actuaciones se utilizarán diferentes materiales y programas como por ejemplo:

- ✓ Ser Persona y Relacionarse de Manuel Segura que trabaja la madurez emocional y toma de decisiones.
- ✓ Cuaderno de Orientación: Y después de Cuarto de ESO… ¿Qué? Consejería de Educación
- ✓ Orienta Poniente: Blog de Orientación Académica y Vocacional del orientador del IES Mar de Poniente.
- ✓ ORIENT@. Portal de información y orientación profesional. MEC.
- ✓ Programa ELIGE. Programa de Orientación Profesional de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía.
- ✓ El Programa Orienta actualizado.
- ✓ Programa “Tengo que decidirme…”. Junta De Andalucía, Consejería De Educación Y Ciencia.
- ✓ Preferencias Profesionales. Carlos Yuste.
- ✓ Monografías para la Búsqueda de Empleo dependientes de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía.
- ✓ Etc.

Con respecto a la temporalización, estas sesiones se suelen llevar a cabo en las horas de tutorías lectivas de los grupos. Además el momento más oportuno es el segundo trimestre, durante el mes de Febrero, ya que en Marzo se lleva a cabo la Escolarización, teniendo que preinscribirse todos aquellos alumnos/as que cambien de etapa educativa.

En el caso de los cursos de Bachillerato, al no contar con hora de tutoría lectiva, se establecerá con los tutores una fecha y un horario concreto para las charlas con el alumnado.

B) Actuaciones a desarrollar en las programaciones didácticas

Av. Pintor José Caballero s/n; - 21100; Punta Umbría (Huelva)
Correo Electrónico: 21700307.edu@juntadeandalucia.es
Teléfono: 600 14 12 87 / 959 52 41 90

Además de las actuaciones de orientación académica y profesional realizadas en las tutorías lectivas, lo ideal es que dicha orientación se integre y trabaje desde cada una de las áreas curriculares.

Concretamente, las metas propuestas en esta dirección hacia las que dirigirse desde todas las áreas son:

- ✓ Ofrecer un conocimiento ajustado de la realidad laboral del entorno.
- ✓ Posibilitar una apertura de expectativas en el alumnado, mostrando perfiles profesionales diferentes a los que están habituados a tratar.
- ✓ Erradicar estereotipos relacionados con la asociación de profesiones a la condición de género, fomentando la igualdad de opciones por parte de cualquier alumno y alumna.

C) Actividades complementarias y extraescolares

Con carácter complementario, se realizarán diferentes actuaciones como son:

- ✓ Charlas ofrecidas por diferentes centros que ofrecen Formación Profesional Específica y que van dirigidas al alumnado de 4º curso y de bachillerato con el fin de dar difusión a su oferta formativa.
- ✓ Charla de la Fuerzas Armadas dirigidas al mismo alumnado.
- ✓ Visita a la Universidad de Huelva.

Metodología a emplear en el desarrollo del POAP

- ✓ Enfoque activo para la realización de actividades. La implicación personal del alumnado es de capital importancia para conseguir los objetivos propuestos. No se trata de aportar en clase toda la información, sino, también, de conseguir del alumnado una actitud participativa ante la búsqueda de informaciones útiles para su orientación vocacional, ante la toma de decisiones y la formulación de compromisos.
- ✓ Integrado en el currículo y en la acción tutorial. El programa se debe realizar desde una perspectiva de integración máxima de las actividades de orientación académica y profesional en el currículo y en el desarrollo de la acción tutorial. La participación y colaboración de todo el profesorado será uno de los principios rectores del programa, a fin de garantizar su eficacia y generalización.
- ✓ Intervención global. En el desarrollo del plan debe abarcar tanto actividades dirigidas al alumnado como actividades para las familias.

- ✓ Atención grupal e individual. Para los alumnos que lo demanden se contemplará un horario de atención tanto por parte del tutor/a como del D. O.

Organización y utilización de los recursos personales y materiales de que dispone el D.O. en relación con la orientación académica y profesional.

En primer lugar, desde el Departamento de Orientación se va a coordinar el desarrollo del programa de orientación académica y profesional del centro. Así, será el Departamento de Orientación el que realice el mayor apoyo técnico a la función tutorial, dotando de los recursos materiales necesarios. Igualmente, ante la demanda de cualquier tutor o tutora más específica, la orientadora, en colaboración con éste, realizarán un proceso bien de búsqueda de información o de diseño de actividad, en función de lo que se haya demandado.

Este proceso de apoyo técnico o asesor, se llevará a cabo de igual forma en lo relacionado al profesorado de área en general, con objeto de fomentar la inclusión de la orientación académica y profesional en el currículum ordinario.

No obstante, en ocasiones será necesaria la intervención directa de la orientadora con el grupo-clase. Estas intervenciones se llevarán a cabo de forma coordinada con las personas que ejercen la tutoría.

Por otra parte, en lo que se refiere al uso de programas, materiales de apoyo, etc., todo está a disposición de los tutores y tutoras y también, de todo el claustro en general.

En el Departamento se encuentra gran cantidad de material que puede servir de apoyo para trabajar la orientación académica y profesional desde los diferentes ámbitos (tutoría, currículum…) Con esto, lo que se pretende es dar una respuesta real y completa a todas las duda que les puedan surgir a nuestros alumnos y alumnas o a algunos profesores/as.

Seguimiento y evaluación del POAP

Es preciso recordar que los criterios generales de evaluación son los recogidos en la evaluación del Plan Anual de actividades del Departamento de Orientación; pero para el Plan de Orientación y Acción Tutorial se tendrán además en cuenta estos criterios específicos:

- Cuantitativos:
  - ✓ Número de alumnos y alumnas atendidos que han formulado una decisión clara en el momento de finalizar el curso (sobre número total

de alumnado que ha participado en el plan de orientación académico y profesional).

- ✓ Número de actividades del programa que se han realizado por curso o nivel, con alumnos y alumnas (colectivas e individuales) y con familias, así como con el profesorado.
- ✓ Productos elaborados para trabajar con el alumnado (cuestionarios, guías de reflexión, estudios de profesiones, actividades de búsqueda de información, cartas de solicitud, currículo, etc.).

- Cualitativos:
  - ✓ Grado de satisfacción por las actividades realizadas tanto en el alumnado como entre los tutores u tutoras. Medido a través de cuestionarios.
  - ✓ Nivel de funcionalidad y utilidad de las actividades diseñadas. Medido a criterio de las personas que ejercen la tutoría, con recogida de propuestas de mejora.
  - ✓ Grado de adecuación de las actividades realizadas a los principios y orientaciones recogidos en el Proyecto Curricular del Centro, así como a los objetivos del Plan Anual de Centro. Medido a criterio del Departamento de Orientación con la participación de los tutores y tutoras implicados. Elaboración de una memoria final.
  - ✓ Grado de coordinación y coherencia interna de las actividades realizadas en relación al resto de contenidos de las áreas curriculares. Medido a criterio de la jefatura de estudios del centro.

Organización interna y coordinación externa del DO

Organización Interna

Reunión de Departamento de Orientación

La coordinación interna del Departamento de Orientación se realiza semanalmente en la reunión de Departamento. A esta reunión asisten la Orientadora, la profesora de PT, el profesorado de apoyo a la Educación Compensatoria y la educadora social del EOE.

Coordinación con el ETCP

La Jefa de Departamento de Orientación se reunirá mensualmente con el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

Los temas objeto de asesoramiento, desde el Departamento de Orientación, pueden ser: Agrupamiento del alumnado, criterios de promoción y titulación, la

optatividad, los programa de refuerzo del aprendizaje, prevención del absentismo escolar, sobre adaptaciones curriculares o medidas de refuerzo educativo, protocolos de detección de dificultades de aprendizaje, evaluación por competencias…

Coordinación con los tutores/as de primer ciclo y segundo ciclo de la ESO.

Las reuniones de Coordinación con los tutores de primer y segundo ciclo de la ESO se realizarán semanalmente y a ellas asisten:

- 1º y 2º ESO: directora, orientadora, maestros de Educación Compensatoria, maestra de Pedagogía Terapéutica, y los tutores de los distintos grupos.
- 3º y 4º ESO: Jefe de estudios, orientadora y los tutores de los distintos grupos.
- Bachillerato: Directora, orientadora y tutores de los distintos grupos. Nos reuniremos una vez al mes.
- FPB: Secretaria, orientadora y tutores de los distintos grupos. Nos reuniremos una vez al mes.

Los temas objeto de asesoramiento serán: Adopción de estrategias metodológicas que respondan al perfil y las necesidades educativas del alumnado de cada grupo, seguimiento de casos de alumnos/as absentistas, seguimiento de la marcha del alumnado con NEAE, asesoramiento sobre pautas para mejorar el clima de convivencia, etc.

Reuniones con los Equipos Docentes y Sesiones de Evaluación:

Las reuniones de los Equipos Docentes tendrán una periodicidad bimensual y las sesiones de evaluación, al menos, trimestral.

La orientadora asistirá a las reuniones y sesiones de los grupos donde se escolarice el alumnado destinatario de las distintas medidas de atención a la diversidad del Centro. Por su parte, las maestras de Pedagogía Terapéutica y de Educación Compensatoria asistirán a las reuniones y sesiones de evaluación de los grupos donde se integre el alumnado con necesidad específica de apoyo educativo al que atiendan.

Los temas objeto de asesoramiento con carácter general pueden ser: asesoramiento sobre aprendizaje cooperativo, diseño de actividades de refuerzo o enriquecimiento educativo, seguimiento de los programas de

recuperación de áreas no superadas, asesoramiento en la elaboración programas de refuerzo del aprendizaje, adaptaciones curriculares significativas, compromisos de convivencia…

COORDINACIÓN ENTRE:	TEMPORALIZACIÓN
Orientadora y profesoras P.T., Educación Compensatoria	Reunión de Departamento. Semanal
Orientadora y tutores-tutoras, directora, Pt, Educación Compensatoria	Reunión semanal
Jefa de Departamento y E.T.C.P.	Reunión mensual
Equipo Directivo - Orientadora	Reunión Semanal

Coordinación Externa

- **Servicios Sociales:**

La coordinación con servicios sociales será continua en función de la demanda que vaya existiendo, esta coordinación se puede hacer vía telefónica como con reuniones con los diferentes profesionales de Servicios Sociales (psicóloga, educadora social,…).

La orientadora forma parte de la subcomisión familiar local que se reunirá una vez a l mes.

- **EOE:**

Con el EOE de Punta Umbría se mantendrá una coordinación permanente a lo largo de todo el curso académico, sobre todo en lo referente al intercambio de información del alumnado que haya sido atendido previamente por ellos. Además de ello se llevarán a cabo una serie de reuniones para el Programa de Tránsito de Educación Primaria a Secundaria.

- **Equipo Técnico Provincial de Huelva**

Al menos habrá una reunión mensual para trabajar sobre las directrices de orientación establecidas para el presente curso escolar.

- **Subcomisión de Familias en riesgo Intercentro.**

La orientadora mantendrá una reunión mensual con la comisión de Familia donde también asisten los Servicios Sociales Comunitarios especializados en Familias.

- **Servicio de Salud Mental:**

Reunión mensual

- **Atención a familias.**

La atención a familias es una de las funciones de la orientadora, por lo que nuestra prioridad se centrará, mayoritariamente , en intervención indirecta, preventiva y grupal. No obstante, en determinados casos se hará necesaria una atención individual y directa (online, telefónicamente o presencial).

- **Coordinación con otros agentes externos**

Con una periodicidad que irá marcada por las demandas que vayan surgiendo, nuestro departamento se coordinará con diferentes agentes e instituciones externas. Entre ellos destacamos el Centro de Salud de Punta Umbría, técnicos de Servicios Andaluz de Empleo, Asociaciones relacionadas con la multiculturalidad, concejales y técnicos de Juventud y deporte… Para la coordinación o consulta con algunos de estos agentes se establecerán mecanismos y tiempos concretos en función de los programas en los que participen, y su periodicidad se irá acordando a lo largo del curso escolar en función de las necesidades surgidas en éste.

Planes, programas y proyectos.

Entre los distintos Planes y Programas que oferta la Consejería de Educación para ser partícipes en ellos, y además de todos los que se desarrollan en el centro el Departamento de Orientación está directamente ligado a los siguientes:

Plan de Compensatoria:

Su coordinadora es Rosa Chía, es quién mantendrá el hilo de dicho Plan, el cual, uno de los objetivos fundamentales es atender específicamente el desfase curricular del alumnado con desventaja sociocultural de la comunidad y para así conseguir su plena integración.

Plan de Absentismo

La Educadora social del EOE, será quien lleve a cabo los hilos conductores del Plan de Absentismo, se encargara de la prevención, orientación al profesorado e intervención tanto con el alumnado como con la familia.

Plan de Bibliotecas escolares.

Dos de los miembros del DO pertenecemos al grupo de biblioteca del IES Saltés.

Evaluación del plan de orientación y acción tutorial.

Una planificación centrada en las necesidades viene configurada por unas cuantas características, que van a actuar como criterios de evaluación; entre ellos destacan los siguientes:

* Realista: responde a necesidades que se dan en un momento concreto y con alumnos/as de un centro determinado.

* Posible: que no sean tan ambiciosas que superen las capacidades y disponibilidades del profesorado y del centro.

* Participativa: la interacción Dpto. de Orientación-profesores/as-alumnos/as debe ser el fundamento de la actividad. Esto requiere espacios y momentos para exponer, discutir, optar y decidir entre todos los componentes de la comunidad educativa.

* Interdisciplinar: los problemas/ necesidades han de tratarse teniendo en cuenta la interrelación que existe entre unos y otros profesionales, sin establecer límites, artificiales entre sí, que las sitúe en yuxtaposición o que provoque la exclusión.

* Flexible: las características anteriores requieren que el desarrollo de una actividad no esté previamente microprogramada mediante una secuencia rígida.

* Revisable: el principio de que la actividad debe responder a la necesidad real, exige una valoración continua a lo largo del proceso y, consecuentemente, la modificación de aquellos aspectos o actividades que no conduzcan a la satisfacer la necesidad.

Los procedimientos para la evaluación de la práctica docente del profesorado adscrito al departamento y del propio plan de trabajo, serán a través de las reuniones periódicas del departamento, en las que se valorará en grado en que se ajustan a las necesidades del centro y a los criterios expuestos anteriormente. Las conclusiones extraídas serán recogidas en un documento trimestral y al final de curso serán expuestas en la memoria final del departamento.

Entre los aspectos que merecen ser objeto de evaluación destacamos los siguientes:

- **VALORACIÓN DE ASPECTOS RELACIONADOS CON EL DESARROLLO DEL P.OAT.**

- Grado de consecución de los objetivos planteados.
- Organización de los recursos.
- Sobre cada una de las medidas programadas:
- Grado de aplicación.
- Adecuación a las necesidades que se proponía atender.
- Grado de participación/coordinación de los distintos implicados.
- Grado de satisfacción de los profesionales que han intervenido en su desarrollo.
- Grado de satisfacción del alumnado atendido y de las familias.
- Dificultades encontradas.

- **VALORACIÓN DE RESULTADOS**

Con respecto a los alumnos:

- En el ámbito del desarrollo personal y social.
- En el ámbito del desarrollo cognitivo.
- En el ámbito de la convivencia.

Con respecto al centro:

- En el ámbito de la planificación conjunta y del trabajo en equipo.
- En la mejora de la convivencia.
- En la disminución del fracaso escolar.
- En la atención individualizada como factor de calidad educativa.

8. Plan de convivencia.

Objetivo fundamental

"Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa y a los agentes sociales sobre la importancia de una adecuada convivencia escolar y sobre los procedimientos para mejorarla."

Corresponde a la comunidad educativa poner medios de todo tipo para prevenir aquellas situaciones de conflicto, facilitando así un buen clima de centro que propicie que la vida escolar se desarrolle de manera ordenada y gratificante y, con ello, el incremento del tiempo dedicado a la enseñanza y al aprendizaje.

Aprender a vivir juntos, aprender a convivir con los demás, además de constituir una finalidad esencial de la educación, representa uno de los principales retos para los sistemas educativos actuales. No obstante, una de las percepciones más extendidas entre el profesorado hace referencia al progresivo incremento de las dificultades de convivencia en los centros educativos y, de forma especial, en los de educación secundaria.

Es por lo que la participación de todos los sectores de la comunidad educativa es una de las premisas necesarias para la mejora de la convivencia. Sólo con la participación e implicación de todos los sectores de la comunidad educativa se pueden dar pasos sólidos hacia una convivencia positiva, base imprescindible para avanzar en la construcción de un tejido social que permita construir una democracia participativa y, con ello, educar para la ciudadanía. Y educar para la ciudadanía democrática, activa y responsable demanda educar desde valores como la justicia, el respeto y la solidaridad, así como desarrollar en el alumnado las competencias necesarias para resolver problemas y conflictos, asumir la gestión de su vida con responsabilidad, relacionarse positivamente consigo y con las demás personas, tomar decisiones, actuar con sentido crítico, emprender acciones para transformar el medio creativamente.

El enfoque de la convivencia en nuestro Centro deberá tener una visión constructiva y positiva, por lo que las actuaciones irán encaminadas al desarrollo de comportamientos adecuados para convivir mejor y resolver conflictos, a través de la participación, de unos buenos cauces de comunicación, de la prevención de problemas de conducta y de la mediación.

Comenzaremos por darnos una definición de convivencia:

Según el diccionario de la R.A.E., convivir es vivir juntos, cohabitar la convivencia es algo más que la mera coexistencia o tolerancia del otro. Es el respeto mutuo y la Aceptación de unas normas comunes, otras opiniones y estilos de vida y la resolución por medios no Violentos de las tensiones y

disputas. La convivencia es mucho más que cohabitación porque exige el contacto y el intercambio de acciones positivas y responsables entre personas.

Y ser responsable significa cuidar de algo o de alguien y también quiere decir asumir las consecuencias de la libertad. Porque libertad y responsabilidad son anverso y reverso de una misma moneda, actitudes interdependientes y consecuentes con un quehacer ético.

El Instituto es uno de los ámbitos donde el proceso de "convivir" adquiere un sentido y carácter especial porque le viene encomendada su planificación y desarrollo. Todos nosotros aprendemos a ser personas a través de la convivencia con los demás y este aprendizaje debe desarrollarse en un entorno de pluralidad, lo que supone una dificultad añadida a la complejidad que envuelve el ámbito de la convivencia.

Por todo ello, es importante conocer y apreciar los valores y las normas de convivencia y aprender a obrar de acuerdo con ellas.

Características de la comunidad educativa.

Las características de la comunidad educativa (alumnado, familias, profesorado y PAS) se recogen al comienzo de este documento.

Situación actual de la convivencia.

El análisis de la convivencia en un Centro educativo es una tarea muy compleja, ya que se desarrolla a partir de múltiples interacciones entre los diferentes miembros de la comunidad educativa y, a su vez, cada una de estas interacciones se ve influida por cierto número de factores. Todo ello, además, con la dificultad añadida de hallar índices o variables cuantificables y adecuadas para “estimar” la convivencia de una forma objetiva.

A pesar de ello, creemos que la forma más razonable de iniciar un análisis de la situación actual de la convivencia en el Centro es estudiar la percepción subjetiva que los miembros de la comunidad educativa tienen de la misma, porque es precisamente esta percepción la que finalmente define la “calidad” del clima de convivencia. Para ello, hemos recabado la opinión del profesorado, alumnado y familias sobre algunos de los aspectos principales a través de los cuales se desarrolla la convivencia.

Estos datos se han realizado de forma telemática a través de encuestas a través de diferentes vías a todos los estamentos que componen la comunidad educativa (familias, alumnado y profesorado).

Análisis de las encuestas:

De estas encuestas se dimanan los siguientes datos y conclusiones:

- Participación en las encuestas de los tres estamentos implicados:
    - Familias: 70 familias de 700. (1%)
    - Alumnado: 147 de 733. (20%)
    - Profesorado: 50 de 60. (83%)

- Los porcentajes de participación reflejan el nivel de implicación de los diferentes estamentos.

- La mayor implicación y también realización de las encuestas se da en niveles iniciales y pertenecen a grupos Bilingües homogéneos, en los que no hay apenas problemas ni académicos ni de convivencia.

- Las familias del alumnado con dificultades de aprendizaje y de convivencia no participan en las encuestas.

Dado el escaso índice de participación, en especial en un estamento tan importante como las familias, los resultados obtenidos deben leerse con cautela ya que no pueden considerarse como muestra para la evaluación de los diferentes ítems. Sin embargo, el escaso índice de participación nos puede servir para medir el nivel de implicación de las familias en la vida académica del centro o el uso que de las tecnologías hacen las familias.

FAMILIAS

De las 700 familias que conforman nuestra comunidad, han realizado la encuesta 70, principalmente de los primeros niveles de la ESO. Respecto al curso anterior ha aumentado considerablemente la participación, pasando de 44 a 70. El 87% de las encuestadas eran las madres. El 17,1 % tiene estudios universitarios, el 50% secundarios o de FP y el 25,7% tiene estudios primarios, el resto NS/NC. El 50% de las familias encuestadas pertenece al AMPA.

La mayor parte de las propuestas de mejora de las familias tienen que ver con la necesidad de una atención presencial y un mayor control sobre las ausencias del alumnado. También se recogen opiniones sobre las carencias en las instalaciones del centro.

Podemos destacar como puntos fuertes los relacionados con aspectos como:

- La función y figura del tutor.
- El conocimiento de las normas del centro.
- Los conocimientos adquiridos por el alumnado.
- La accesibilidad del Equipo Directivo.

- El canal de comunicación de Ipasen.

Como puntos débiles podemos destacar:

- La valoración de las instalaciones y equipamientos del centro.
- El correo postal como vía de comunicación.
- El ambiente escolar.

ALUMNADO

De 700 alumnos aproximadamente, han respondido 147, menos que el curso pasado. Se aprecia más implicación en la encuesta entre las alumnas. El alumnado de 2º y 4º de ESO es el que más ha participado. La menor incidencia de participación se ha dado en la FP y PMAR. Se ha seguido una escala del 1 al 5, siendo el 1 “nada satisfecho” y el 5 “muy satisfecho”. Como se puede apreciar en las tablas anteriores, en la mayoría de los ítems, la percepción que tiene el alumnado ronda el 3.

Durante la enseñanza telemática derivada del covid, el alumnado expuso sus propuestas de mejora que se resume en una mejora de las instalaciones y conexión a internet. Una parte del alumnado solicita más normas para este tipo de enseñanza mientras que otros precisan más vídeos explicativos, que no fuera preciso encender la cámara o que se realizaran exámenes on-line.

El alumnado expone sus propuestas de mejora en aspectos como todo lo relacionado con internet, la continuidad de las enseñanzas de PMAR en 4º de ESO, más respeto y la atención inmediata en cuestiones de convivencia.

Podemos destacar como puntos fuertes los relacionados con aspectos como:

- La enseñanza impartida.
- La función y figura del tutor.
- La atención del profesorado.
- La evaluación.
- Los conocimientos adquiridos.
- El conocimiento de las normas del centro.

Como puntos débiles podemos destacar:

- El comportamiento de los alumnos.

- Vías de comunicación durante el confinamiento, en especial las llamadas telefónicas, las redes sociales y otras.

- Las actividades extraescolaresy complementarias.

PROFESORADO

El Claustro del IES Saltés está formado por 60 profesores y profesoras, de los cuales han realizado la encuesta 50 (son datos del curso pasado, cuando se realizó esta encuesta). Se ha seguido una escala del 1 al 5, siendo el 1 “nada satisfecho” y el 5 “muy satisfecho”. Como se puede apreciar, el 34% del profesorado que participa es nuevo en el centro, el 40% lleva entre 2 y 5 años y un 20% lleva más de 5 años.

Podemos destacar como puntos fuertes los relacionados con aspectos como:

- El funcionamiento general del centro.

- La función desempeñada por Jefatura de Estudios y Dirección.

- El servicio de copistería.

- Las reuniones de Departamento.

- Las vías de transmisión de información y comunicación.

- La convivencia entre el profesorado.

- El Plan de Lectura y Biblioteca.

Como puntos débiles podemos destacar:

- El material con el que el profesorado cuenta para realizar su trabajo.

- El estado y recursos de las aulas.

- La incidencia de problemas como el racismo, la homofobia, el acoso, la discriminación de género y la droga.

El profesorado solicita mayor formación a través de cursos para el uso de las nuevas tecnologías así como materiales informáticos no solo materiales sino también virtuales (aplicaciones de pago tipo genialy, educaweb, kahoot, Netflix…), tanto para el alumnado como para el profesorado.

El profesorado señala fundamentalmente las carencias de las instalaciones del centro (falta de calefacción y ascensor) así como la necesidad de mejora en las

Junta de Andalucía

Av. Pintor José Caballero s/n; - 21100; Punta Umbría (Huelva)
Correo Electrónico: 21700307.edu@juntadeandalucia.es
Teléfono: 600 14 12 87 / 959 52 41 90

instalaciones informáticas y la tardanza en el arreglo de dichas instalaciones. Se indica también el constante y cada vez mayor traslado de objetos para el desempeño de la función docente por parte del profesorado (geles, desinfectantes, ordenadores, alargadores, tablets, altavoces, libros de texto…). Se incide también en la necesidad de adecuar los distintos talleres de FP con los que cuenta el centro y que dichos talleres (también los de tecnología) se insonoricen con el fin de no molestar con su ruido a las clases cercanas. En cuanto a la convivencia entre el profesorado, se solicitan relaciones más cercanas con la realización de actividades en común. También se pide un mayor conocimiento y cumplimiento de las normas del centro y que estas se cumplan por parte de todo el profesorado. Relacionado con el incumplimiento de las normas, se solicita que las llamadas de atención se realicen de manera individualizada. Por último, también se solicita que se repartan los cargos con el fin de no saturar a un solo profesor con excesiva burocracia y funciones. En cuanto al alumnado se señala la falta de respeto en especial en las relaciones comunicativas y el problema de los retrasos y ausencias del alumnado.

Detección de los principales problemas de convivencia.

Desde un punto de vista global en nuestro Centro, el clima de convivencia en el Centro es muy mejorable, centrándose los principales problemas de convivencia en:

- problemas de conducta y adaptación.
- uso del móvil sin fines educativos y sin consentimiento del profesorado.
- hurtos de material escolar entre el alumnado.
- problemas relacionados con las relaciones personales entre los estamentos de la comunidad educativa (tanto entre el alumnado como entre el alumnado y el profesorado).
- falta de implicación en la realización de actividades extraescolares y complementarias.
- destrozos en las instalaciones o en el material.
- desconocimiento o no seguimiento de las normas del centro, principalmente en lo que a entradas y salidas se refiere.

El tipo de conducta problemática más frecuente, y que corresponde generalmente a los alumnos y alumnas de los dos primeros niveles de la ESO y el primer nivel de FPB, tiene que ver con incumplimiento de deberes o conculcación de derechos, principalmente de carácter leve, pero también de carácter grave como destrozo de material, faltas de respeto graves a

compañeros y profesorado, absentismo intermitente, acoso cibernético y presencial y peleas dentro y fuera del centro. Los principales lugares donde se dan los conflictos son los pasillos, patios, aulas y zonas limítrofes del centro (Avda. Pintor José Caballero y zona de la ría).

Los problemas, en un principio puntuales se van tornando en habituales en algunos grupos de alumnos y alumnas con reiterados comportamientos disruptivos en el aula, que impiden que la clase se desarrolle con normalidad, interrumpiendo al profesor o profesora, incluso faltándole al respeto. Son alumnos o alumnas que, en general, han tenido dificultades del mismo tipo en etapas anteriores (Primaria) como demuestran los informes de tránsito. La mayoría de estos alumnos han repetido en Primaria, si bien algunos con desfases curriculares de hasta dos y tres cursos no lo han hecho. La mayoría de estos no muestran interés alguno por las materias impartidas, en muchas ocasiones no traen el material necesario a clase, presentan trastornos de aprendizaje y acumulaban un significativo retraso escolar. La edad de estos alumnos y alumnas suele estar entre los 13 y 16 años, y, por lo general, esperan alcanzar la edad que les permita abandonar la enseñanza obligatoria o acceder a alguna rama de Formación Profesional Básica de su gusto.

Uno de los aspectos en los que ha mejorado la convivencia de nuestro centro es el relacionado con las enseñanzas de la FPB que pasamos a describir con más detalle. La FPB lleva desde su implantación en el curso 2014-15 en nuestro centro. A lo largo de este periodo hemos observado los siguientes aspectos relacionados con el alumnado que cursa estas enseñanzas. Si analizamos el perfil del alumnado al que se aconseja que se matricule en la FPB durante su estancia en la ESO podemos observar que hay dos grupos claramente diferenciados:

1. GRUPO A:

    a. Suelen faltar mucho a lo largo del curso escolar y no justifican sus faltas.

    b. Suelen faltar en las fechas previas a las vacaciones.

    c. No suelen presentarse a las recuperaciones de los trimestres ni a la “repesca” de junio y si lo hacen no realizan las Actividades encomendadas.

    e. No suelen trabajar en clase.

    f. Comportamiento disruptivo que se traduce en partes y numerosas expulsiones.

g. No traen las tareas que se les encomiendan durante las expulsiones.

h. En cuanto saben que van a estar propuestos para la FPB aún hacen menos y su comportamiento continúa igual.

i. Familias poco interesadas en la vida académica del alumnado (no justifican las faltas de sus hijos, no asisten a las llamadas de tutores, no asisten a recoger boletines de pre-evaluación ni notas).

2. GRUPO B:

a. No suelen faltar mucho a lo largo del curso escolar y suelen justificar las faltas.

b. No suelen faltar en las fechas previas a las vacaciones.

c. Suelen presentarse a las recuperaciones de los trimestres y a la "repesca" de junio y suelen traer las actividades aunque sus resultados no sean positivos.

e. Comportamiento disruptivo pero con visos de mejora. Suelen traer las tareas de sus expulsiones.

f. Familias interesadas en la vida académica del alumnado (suelen justificar las faltas de sus hijos, asisten a las llamadas de tutores, asisten a recoger boletines de pre-evaluación y notas).

Salvo raras excepciones, estos dos perfiles continúan en la FPB dejando unos resultados catastróficos:

- Alto nivel de absentismo y abandono.
- Graves problemas conductuales entre el alumnado y del alumnado hacia el profesorado.
- Expulsiones de la FPB por problemas muy graves una vez que el alumnado cumple los 16.
- Desmotivación y desinterés del alumnado con serias dificultades de aprendizaje que se traducen en abandono y/o absentismo.
- Porcentaje muy bajo de alumnado matriculado que obtiene la titulación de la FPB.

- Porcentaje muy alto de aprobados en el alumnado que asiste con regularidad y muestra interés por su aprendizaje.

Tras varios años de implantación de la FPB en el sistema educativo, varias han sido las dificultades con las que nos hemos encontrado y que pretendemos atenuar:

- Nula o escasa participación de las familias del alumnado de esta etapa.

- Desconocimiento o incumplimiento de las normas básicas del centro por parte del alumnado y las familias.

- Absentismo escolar y poco interés por los estudios.

- Movilidad y cambio constante del profesorado que imparte clase en esta etapa.

- Desconocimiento de las normas y funcionamiento del centro por parte del profesorado de nueva incorporación.

- Mejorable selección del alumnado que cursa la FPB.

- Necesidad de aunar criterios de selección del alumnado a través de un consejo orientador con criterios objetivos común para los dos centros de secundaria de la localidad.

- Pérdida de libros de texto y deterioro de material e instalaciones del centro.

Con el fin de mejorar las dificultades arriba expuestas, se propuso y se ha llevado a cabo un documento de actuación conjunto de las dos modalidades de la FPB de nuestro centro así como la presencia de un coordinador general de la FPB que sirve para dar a conocer al profesorado de nueva incorporación y al alumnado y familias las normas y funcionamiento de este nivel educativo y que se recogen en un documento titulado Programación Unitaria de FPB. En este documento se recogen, entre otros aspectos, las siguientes líneas de actuación:

1. Reunión a comienzo de curso con el profesorado que imparte clase en la FPB (nuevos y veteranos) para seguir una línea común.

2. Dotar al profesorado de un documento común con toda la documentación sobre normas, fechas de las evaluaciones, criterios de promoción y/o titulación, FCT, título de la ESO en 2º FPB, especificando las convocatorias y demás.

3. Formar una programación unitaria de la FPB que recoja las Programaciones de los Ámbitos tanto prácticos como permanentes de acuerdo con las características del alumnado, con especial atención a las actividades y criterios de calificación, evaluación y recuperación.

4. Actualizar los cauces de contacto (teléfonos, correos electrónicos, ipasen) de las familias y alumnado.

5. Trabajar desde la tutoría con las familias y el alumnado las principales normas que debe cumplir el alumnado y sus consecuencias.

6. Consensuar las consecuencias con las familias a partir de un documento dado ya por el centro en el que se presenten alternativas.

7. Firma de contratos tras la redacción definitiva de las normas y consecuencias de su incumplimiento.

Con el fin de mejorar la calidad de nuestra FPB y de dar al alumnado una enseñanza de calidad pretendemos con este documento regular el Consejo Orientador que los Tutores, Equipos Educativos y Orientación realizamos para aquel alumnado que va a cursar FPB. Los datos sobre el perfil del alumnado y las medias de atención a la diversidad están extraídas de los documentos que la Junta nos envía para cumplimentar el Consejo Orientador. Los tres primeros apartados son descriptivos mientras que el apartado IV es prescriptivo.

Los Departamentos Didácticos de aquellas asignaturas que se van a cursar en la FPB, correspondientes a los Módulos de Formación Permanente, elaborarán unos cuadernillos de actividades. Se trata de que el alumnado que pretende entrar en la FPB trabaje en el tercer trimestre y alcance una base de contenidos mínimos que le permita cursar con aprovechamiento la FPB.

Estas actividades serán de las siguientes materias:

- Lengua.
- Sociales.
- Inglés.
- Ciencias Naturales.
- Matemáticas.

Junta de Andalucía

Av. Pintor José Caballero s/n; - 21100; Punta Umbría (Huelva)
Correo Electrónico: 21700307.edu@juntadeandalucia.es
Teléfono: 600 14 12 87 / 959 52 41 90

Las actividades serán de contenidos mínimos y basadas en los contenidos que van a trabajar en la FPB. Serán elaboradas por los departamentos Didácticos a partir de la información de dichos contenidos que se pasará a través del ETCP a los Jefes de Departamento implicados.

La obligatoriedad de realizar estas actividades como requisito fundamental (además de los otros) se dará a conocer a las familias y al alumnado en el momento en el que se proponga la matriculación en la FPB, estaría relacionado con el último apartado de las ***"Medidas de Atención a la Diversidad adoptadas durante su escolarización"*** como compromiso educativo con la familia y el alumnado.

I. PERFIL DEL ALUMNADO	
Ha repetido algún curso en Primaria.	
Ha repetido curso en la ESO.	
Se han agotado las posibilidades de permanencia.	
No ha superado las materias instrumentales (especificar cuáles).	
Necesidades educativas especiales.	
Dificultades de aprendizaje.	
Compensación educativa.	
II. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD ADOPTADAS DURANTE SU ESCOLARIZACIÓN	
Programas de refuerzo en áreas o materias instrumentales.	
Programas de refuerzo para la recuperación de aprendizajes no adquiridos.	
Planes específicos personalizados para el alumnado que no promociona.	
Se ha informado a la familia y se han suscrito compromisos educativos.	
III. CARACTERÍSTICAS DE LAS FAMILIAS	

Junta de Andalucía

Av. Pintor José Caballero s/n; - 21100; Punta Umbría (Huelva)
Correo Electrónico: 21700307.edu@juntadeandalucia.es
Teléfono: 600 14 12 87 / 959 52 41 90

	SÍ	A VECES	NO
Suelen justificar de manera oficial las ausencias de sus hijos/as.			
Responden y acuden a las llamadas de los Tutores o profesorado.			
Asisten a recoger los informes de pre-Evaluación.			
Asisten a recoger los boletines de notas.			

IV. OTROS ASPECTOS DEL ALUMNADO: OBLIGATORIO		
	SÍ	NO
No ha sido sancionado en ninguna ocasión por problemas de conducta graves relacionados con episodios violentos hacia cualquier miembro de la comunidad educativa. **(INDISPENSABLE**).		
Presenta las actividades de las materias encomendadas **(INDISPENSABLE**).		
Asiste a clase (no supera el número de faltas permitido tal y como se recoge en nuestro PC)		
Suele justificar las faltas.		
No abandona el proceso de enseñanza-aprendizaje.		

A continuación se muestran las principales dificultades relacionadas con la convivencia en nuestro centro y las medidas que se van a llevar a cabo para mejorar estos aspectos:

DIFICULTADES	MEDIDA
Problemas vinculados con las relaciones personales. Problemas de conducta. Problemas de adaptación. Integración del alumnado de nueva incorporación.	Tutoría-Orientación Guardias Proyecto de Integración Social y educativa BBTK. AAE ATF Semana Cultural Plan de Acogida

Acoso cibernético. Acoso presencial.	Plan de Acogida Tutoría-Orientación Semana Cultural Cursos de formación e información.
Atención al alumnado que presenta aislamiento social.	Plan de Acogida Tutoría-Orientación BBTK Semana Cultural
Desconocimiento o no seguimiento de las normas del centro.	Plan de Acogida Tutoría-Orientación Proyecto de Integración Social y educativa Reuniones con las familias. AAE ATF
Controlar el uso del móvil.	Tutoría-Orientación AAE ATF Cursos de formación e información.
Destrozos en las instalaciones o en el material. Pequeños hurtos en el aula. Falta de implicación en la realización de actividades extraescolares y complementarias. Entradas y salidas del centro. Faltas de asistencia. Absentismo.	Plan de Acogida Tutoría-Orientación Profesorado Reuniones con las familias. Trabajadora Social Jefatura y Dirección
Baja formación y deficitarios conceptos sobre temas de salud trastornos alimentarios, educación sexual e higiene y consumo de tabaco y alcohol.	Tutoría-Orientación Cursos de formación e información. ATF AMPA Semana Cultural
Venta de estupefacientes.	Tutoría-Orientación Cursos de formación e información. ATF Policía Local y Guardia Civil.
Desfase curricular. Bajo nivel de competencia curricular. Desinterés por el trabajo académico. Déficit y falta de estrategias de aprendizaje en su estudio.	Plan de Acogida Medidas de Atención a la Diversidad. Proyecto de Integración Social y educativa BBTK PROA ATF

Junta de Andalucía

Av. Pintor José Caballero s/n; - 21100; Punta Umbría (Huelva)
Correo Electrónico: 21700307.edu@juntadeandalucia.es
Teléfono: 600 14 12 87 / 959 52 41 90

	Semana Cultural Convocatorias de premios extraordinarios Tutoría-Orientación Cursos de formación e información.
Necesidades económicas.	Tutoría Orientación Proyecto de Integración Social y educativa Trabajadora Social Asuntos Sociales
Problemática familiar externa al centro.	
Escasa participación de las familias.	Plan de Acogida Reuniones periódicas. Invitación a participar en la vida del centro. Semana Cultural
Acceso de las familias a Ipasen.	Plan de Acogida Tutoría Orientación Jefatura de Estudios Dirección
Actualización de teléfonos y direcciones de contacto.	

Por último, manifestar como factores que influyen de forma más negativa en la convivencia de nuestro centro la carencia de recursos humanos acordes a la problemática del alumnado con necesidades educativas más urgentes, la falta de espacios para atender a la diversidad, la organización del centro en cuatro edificios, la edificación en dos plantas sin ascensor, la falta de un sistema de climatización y la existencia de un alumnado con las características anteriormente nombradas.

Objetivos

Los distintos sectores que componen nuestra comunidad educativa explicitaron, en las encuestas que el centro ha implementado, las señas de identidad relacionadas con la convivencia y la necesidad de desarrollar estrategias educativas que procuren mejorarlas continuamente, y para ello se propugna fomentar el respeto mutuo, el diálogo, la colaboración, la solidaridad, el orden y la disciplina.

Para delimitar estas señas de identidad y los principios educativos que de ella dimanan, se han formulado tres bloques de objetivos con cuya consecución procuramos desarrollar y mejorar, cada curso, la convivencia.

El objetivo global es el de mejorar la convivencia en el Instituto, y para ello se proponen los siguientes objetivos generales:

a) Mejorar la prevención, detección y eliminación de todas las manifestaciones de violencia, especialmente de la violencia de género y de las actitudes y comportamientos xenófobos y racistas.

b) Concienciar a todos los miembros de la Comunidad Educativa de la necesidad de conocer y respetar los derechos y deberes de los alumnos, los profesores, el personal de administración y servicios y los padres.

c) Conseguir la integración de todo el alumnado sin discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, edad, creencia o religión.

d) Priorizar la educación en valores de entre los demás contenidos del currículo, asignándoles espacios y tiempos específicos.

e) Fomentar la implicación de las familias, tanto en la transmisión de valores a sus hijos que favorezcan la convivencia en la familia, en el centro y en la sociedad, como en su participación en las actividades del centro y en la colaboración con los profesores en la tarea educativa.

f) Colaborar con la AMPA del centro, y otros agentes externos, para que pueda organizar actividades dirigidas a la formación de las familias, mostrándoles las herramientas necesarias que contribuyan a la educación de sus hijos e hijas.

g) Desarrollar el interés por el trabajo cooperativo y solidario, fomentando el trabajo en equipo como factor de eficacia frente al excesivo individualismo.

h) Fomentar la acción tutorial como instrumento para desarrollar la convivencia. A través de ella, el profesorado puede disponer dinámicas de consolidación del grupo clase, aportar información al profesorado y a las familias, desarrollar actitudes de comunicación, intercambio y conocimiento mutuo, de habilidades sociales, de formas de reconocerse a sí mismos con sus emociones y comportamientos así como de expresar sus opiniones.

i) Facilitar la mediación para la resolución pacífica de conflictos

j) Contribuir a fomentar un clima de diálogo y de paz en la comunidad educativa, extensible a las vidas individuales de los participantes tanto activos como pasivos.

k) Prever una atención específica al alumnado que, por diversas causas, presente comportamientos que alteren la convivencia en el centro y la de aquel otro alumnado que padece sus consecuencias

l) Potenciar, dentro del plan de acción tutorial, todas aquellas actividades que favorezcan el orden, la disciplina y el respeto mutuo, entre los que cabe destacar la elaboración y el seguimiento de las normas específicas del grupo clase

m) Facilitar la prevención, detección, tratamiento, seguimiento y resolución de los conflictos que se planteen en el centro y en las actividades extraescolares del mismo.

n) En la prevención, detección y resolución de conflictos se estará con especial atención en lo referente a la violencia de género, comportamientos xenófobos y racistas.

Normas de convivencia del centro.

Generales:

La convivencia debe ser la base de la comunicación establecida entre familias, profesorado, alumnado y personal de administración y servicios, sin la cual faltará la armonía que dé mayor vida a esa comunicación. No existirá una auténtica convivencia si no se da paralelamente el respeto debido entre todas las personas vinculadas al centro. Respeto personal, en cuanto gozamos de unos derechos inherentes a cada individuo; respeto al centro; respeto a la función docente o discente; respeto a la situación, al momento, a la casuística particular de jornadas de trabajo o de esparcimiento que formen parte de la programación general del curso.

Estamos convencidos de que el tono de convivencia de nuestro centro es esencial para el desarrollo del proyecto educativo del mismo. En nuestras Finalidades Educativas, se reclama explícitamente la convivencia a partir de las finalidades del ámbito convivencial:

1. La formación en la tolerancia y el respeto a los derechos y libertades individuales y colectivas.

- Formación para la paz, la cooperación y la resolución pacífica de los conflictos.

- Fomento de actitudes participativas y solidarias.

- Rechazo a cualquier discriminación negativa por motivo de sexo, raza, religión, económico u otros.

- Favorecimiento de la plena integración en la comunidad escolar educativa de todos sus miembros, contribuyendo a la igual de la justicia social por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, tanto de origen familiar como social.

Av. Pintor José Caballero s/n; - 21100; Punta Umbría (Huelva)
Correo Electrónico: 21700307.edu@juntadeandalucia.es
Teléfono: 600 14 12 87 / 959 52 41 90

2. La formación en el respeto por la naturaleza y la defensa del medio ambiente.

- Correcta utilización de los recursos.

- Formación para el consumo responsable de cara a conseguir una mejora en la calidad de vida.

- Desarrollo de hábitos saludables.

3. La atención a la diversidad de condiciones personales y sociales de los alumnos.

- Configuración de una respuesta educativa ajustada a las características culturales y socioeconómicas y a las capacidades físicas e intelectuales.

- Atención psicopedagógica y orientación educativa a todos los alumnos, haciendo hincapié en aquellos con necesidades educativas especiales.

NORMAS GENERALES

- Todo el personal, docente, de administración y servicios y alumnado cumplirá el horario fijado para cada uno de los sectores. El comienzo y el final de cada clase se marcarán con las respectivas señales acústicas.

- El horario de clase se deberá respetar en su integridad, desde la señal de entrada a la de salida.

- Todo el personal y visitantes acatarán las normas de seguridad que se establezcan en el Plan de Autoprotección del centro.

- Todos los miembros de la comunidad educativa podrán reclamar ante el Consejo Escolar la conculcación de sus derechos.

- Los profesores, alumnos, personal de administración y servicios y padres pueden utilizar el centro para ejercer su derecho de reunión. Cuando ello suponga alteración de la actividad programada, será imprescindible la autorización del Director, y siempre se deberá contar con el conocimiento previo del mismo.

- Todos los miembros del centro cuidarán y harán debido uso del material e instalaciones que, del mismo, utilice.

- En el centro está prohibido fumar.

- Todos los miembros del centro deberán mantener la higiene adecuada.

- Las puertas del centro se cerrarán diez minutos más tarde del inicio de la jornada escolar.

- Los alumnos no podrán abandonar el aula como mínimo hasta la señal de timbre que indica el final de la clase y, en cualquier caso, cuando así lo indique el profesor o profesora que en ese mismo momento se encuentre en ella. Las puertas del centro permanecerán cerradas, no pudiendo abandonar el Centro ningún alumno, salvo que tenga autorización de la Jefatura de Estudios por una causa justificada.

- La salida del centro de los alumnos en horario de clase sólo se permitirá acompañados de los padres y con la autorización de su profesor, del directivo o del profesor de guardia. Las familias actualizarán cada curso en la plataforma Pasen la información sobre las autorizaciones de recogida. Solo se permitirá a aquellas personas cuyos datos aparezcan en Pasen recoger al alumnado en caso de tener que salir del centro antes del fin de la jornada escolar. Los tutores recordarán este asunto en las reuniones de principios de curso con las familias.
- Para evitar que se encuentren alumnos deambulando por los pasillos en horario lectivo, cuando se realicen pruebas escritas no podrán abandonar el aula o el lugar en el que realice la prueba hasta la señal de timbre que indica el final de la clase.

- Si algún alumno/a llega al centro después de que haya empezado una clase, se registrará en conserjería y esperará allí hasta que el profesorado de guardia lo acompañe al AAE.

- Los tutores deberán informar a los padres de la falta de asistencia a clase de sus hijos con la mayor brevedad posible a través de Pasen y nunca con una periodicidad superior a un mes.

- Para evitar la distracción y el uso indebido, queda prohibido el uso de cualquier dispositivo electrónico (teléfonos móviles, relojes inteligentes, reproductores, grabadores, máquinas de fotos digitales, etc.), a excepción de aquellos que el profesorado requiera como herramienta de trabajo en clase, y sólo con este fin. Como consecuencia, en el caso de una posible sustracción, el centro no se hace responsable de la desaparición de estos dispositivos. En los niveles de 1º y 2º de ESO el uso de móviles está prohibido incluso con fines pedagógicos.

- Al final de la jornada, con la presencia del profesor, los alumnos deberán dejar las sillas recogidas y las mesas ordenadas.

Normas del profesorado.

Derechos

El profesorado tiene derecho:

a) Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.

b) A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades del alumnado, de conformidad con lo establecido en el proyecto educativo del instituto.

c) A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello.

d) A recibir la colaboración activa de las familias, a que éstas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos e hijas y a que apoyen su autoridad.

e) A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración educativa.

f) A recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre todos la responsabilidad en el proceso educativo del alumnado.

g) Al respeto del alumnado, y a que estos asuman su responsabilidad de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia, en la vida escolar y en la vida en sociedad.

h) A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representante.

i) A participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.

j) A la formación permanente para el ejercicio profesional.

k) A ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación docente para los que sea designado en los términos establecidos legalmente y a postularse para estos nombramientos.

l) Ser informado de cuantas disposiciones legales incidan en el proceso educativo y de cuantos asuntos afecten a su relación con los alumnos.

m) Convocar, en coordinación con la Jefatura de Estudios y/o del Departamento de Orientación, a los padres o tutores de algún alumno, o del

conjunto de los alumnos con quienes trabaja, para tratar asuntos relacionados con la educación de los mismos.

n) Participar activamente en las reuniones de los órganos de los que forma parte.

o) Ser respetados en su integridad física, moral, ideológica e intelectual.

p) Ser respetado en su horario sin perjuicio de lo dispuesto para las actividades complementarias y extraescolares programadas.

Funciones y deberes

Son funciones y deberes de los profesores:

a) La programación y la enseñanza de las materias, módulos y, en su caso, ámbitos que tenga encomendados.

b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.

c) La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.

d) La orientación educativa, académica y profesional del alumnado en colaboración, en su caso, con los departamentos de orientación o los equipos de orientación educativa.

e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.

f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.

g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.

h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.

i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.

j) La participación en la actividad general del centro.

k) La participación en las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.

l) La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.

m) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

n) El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.

o) Asistir con puntualidad a las clases y reuniones de los órganos de que forma parte, debiendo justificar su ausencia o retraso.

p) Poner en conocimiento de la Jefatura de Estudios o del Profesor de Guardia la imposibilidad de asistir a clase. Si la causa fuese sobrevenida (avería, enfermedad, etc.), avisará telefónicamente lo antes posible.

q) Orientar la continuidad del trabajo de los alumnos cuando conoce la imposibilidad de asistir a clase.

r) Velar y cuidar del comportamiento de los alumnos en el centro y especialmente de los alumnos del grupo asignado en su horario, quedando excluidos sólo los que constan en el parte de faltas como ausentes.

s) Solventar los casos de disciplina, siempre en coordinación con la Jefatura de Estudios. Si el caso trasciende el ámbito de la asignatura, se comunicará al Tutor o Tutora y a la Jefatura de Estudios que, en su momento, informará a su vez a la Comisión de Convivencia.

t) Controlar la asistencia a clase de los alumnos y podrá influir ésta como un elemento más de la evaluación tal y como se recoge en la normativa vigente, respetando en todo caso el derecho del alumno a asistir a clase.

u) Realizar el seguimiento del proceso de enseñanza aprendizaje del alumnado suspenso de escolaridad a través de tareas programadas y su recepción y corrección.

v) Atender las dudas, dificultades y cuestiones del alumno relacionadas con el desarrollo de su materia de evaluación. Asimismo, atenderá las reclamaciones que sobre exámenes prevé la legislación.

Profesor de Guardia

a) Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.

b) Velar por el normal desarrollo de las actividades en el tiempo de recreo, dedicando una mayor atención al alumnado de los primeros cursos de la educación secundaria obligatoria a fin de garantizar su integración en el instituto en las mejores condiciones posibles.

c) Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que por ausencia del profesorado sea necesario, así como atender a los alumnos en sus aulas con funciones de estudio o trabajo personal asistido.

d) Informar de las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las faltas y/o retrasos del profesorado.

e) Atender a aquellos alumnos que por motivos disciplinarios se encuentren sancionados fuera de su clase.

f) Resolver, en colaboración con el directivo de guardia, cuantas incidencias se produzcan en el desempeño de su función.

g) Auxiliar oportunamente a aquellos alumnos que sufran algún tipo de accidente, gestionando, en colaboración con el Directivo de Guardia, el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia.

h) Autorizar, con la conformidad de los padres, la salida de los alumnos que lo soliciten, dejando constancia de ello en la Jefatura de Estudios.

i) Atender, en su caso, el aula de AAE, siempre que se derive algún alumno o alumna y no exista en la misma un profesor para atenderlo.

Profesor Tutor

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.

l) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.

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

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

o) Asistir a las reuniones de tutores convocadas por el departamento de Orientación.

Av. Pintor José Caballero s/n; - 21100; Punta Umbría (Huelva)
Correo Electrónico: 21700307.edu@juntadeandalucia.es
Teléfono: 600 14 12 87 / 959 52 41 90

p) Establecer los contactos necesarios con padres y alumnos de su grupo con el fin de conocer mejor las posibles causas de su rendimiento escolar y su actitud en el Instituto.

q) Prestar el máximo interés a las faltas de asistencia y puntualidad de los alumnos a clase, para comunicarlo a los padres y/o actuar disciplinariamente, según proceda. Así como introducir dichas faltas en Séneca.

r) Controlar y coordinar la realización de las tareas que, por motivos disciplinarios, se realicen fuera del horario lectivo.

Normas del alumnado.

Todos los alumnos y alumnas tienen los mismos derechos y deberes. Su ejercicio y cumplimiento se adecuará a la edad y a las características de las enseñanzas que se encuentren cursando. El ejercicio de los derechos y deberes del alumnado se realizará en el marco de los fines que a la actividad educativa atribuye el artículo 2 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, en el título preliminar, capítulo I, artículos 1 y 2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (modificada por la Ley Orgánica 8/2013); y en el título preliminar, artículos 4 y 5 y en el título I, sección 1:derechos y deberes de los alumnos, de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.

Derechos

De acuerdo con el Decreto 327/2010, de 13 de julio, de la Consejería de Educación y Deporte, constituyen derechos del alumnado los siguientes:

a) Derecho a recibir una formación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades. El Proyecto Educativo del Centro propiciará la programación de actividades complementarias y extraescolares que fomente el espíritu participativo del alumnado y promuevan la relación entre el centro y el entorno socioeconómico y cultural en que éstos se desenvuelven.

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) El centro hará públicos los criterios generales que se van a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y la promoción del alumnado.

f) Los alumnos y las alumnas, o sus padres o representantes legales, podrán solicitar cuantas aclaraciones consideren necesarias acerca de las valoraciones que se realicen sobre su proceso de aprendizaje, así como sobre el desarrollo de sus capacidades y de las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso, debiendo garantizarse por el Equipo Educativo el ejercicio de este derecho.

g) El alumnado, o sus representantes legales, podrán formular reclamaciones contra las valoraciones del aprendizaje, decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten al finalizar un ciclo o curso, de acuerdo con el procedimiento establecido por la Consejería de Educación y Ciencia.

h) 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.

i) Al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de Internet en el instituto.

j) 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.

k) Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.

l) A la igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.

m) A la accesibilidad y permanencia en el sistema educativo, en los términos previstos en el artículo 7.2. de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.

n) 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.

En los términos previstos en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, el alumnado podrá reunirse en el centro para actividades de carácter escolar o extraescolar, así como para aquéllas otras a las que pueda atribuirse una finalidad educativa o formativa.

El alumnado podrá reunirse en asamblea durante el horario lectivo. Para el ejercicio de este derecho se tendrá en cuenta lo siguiente:

1. El número de horas lectivas que se podrán destinar a este fin nunca será superior a tres por trimestre.

2. El orden del día tratará asuntos de carácter educativo que tengan una incidencia directa sobre el alumnado.

3. 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.

4. El alumnado tiene derecho a asociarse, creando asociaciones, federaciones, confederaciones y cooperativas.

5. El alumnado podrá integrarse, al término de su escolarización, en asociaciones que reúnan a los antiguos alumnos y alumnas y colaborar, a través de ellas, en las actividades del centro.

6. El centro promoverá la creación de asociaciones de alumnos y de antiguos alumnos.

7. La Jefatura de Estudios favorecerá la organización y celebración de debates, mesas redondas u otras actividades en las que el alumnado podrá participar.

8. El centro establecerá la forma, los espacios y lugares donde se podrán fijar escritos del alumnado en los que ejercite su libertad de expresión.

9. Los alumnos y alumnas tienen derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que les afecten. Cuando la discrepancia revista carácter colectivo, la misma será canalizada a través de los representantes del alumnado, a sus profesores, al tutor, a la dirección o a los órganos colegiados del centro, preferentemente siguiendo el orden citado.

10. A partir de 3º de ESO, la discrepancia a la que se refiere el apartado anterior se puede manifestar con una propuesta de inasistencia a clase. La inasistencia colectiva no será considerada como una conducta contraria a las normas de convivencia cuando se ajuste a los siguientes criterios:

a) La propuesta debe estar motivada por discrepancias respecto a decisiones de carácter educativo.

b) La propuesta, razonada, deberá presentarse ante la dirección del centro, siendo canalizada por 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 el 5% del alumnado del centro matriculado en las correspondientes enseñanzas o por la mayoría absoluta de los Delegados de este alumnado.

c) Si la propuesta cumple los requisitos, será sometida a la consideración del alumnado del centro de este nivel educativo, previamente informados a través de sus delegados, que la aprobará o rechazará en votación secreta y por mayoría absoluta.

d) Si la propuesta es aprobada, la Dirección del centro permitirá la inasistencia a clase.

e) El Director adoptará las medidas oportunas para la correcta atención educativa tanto del alumnado de enseñanza post-obligatoria que haya decidido asistir a clase, como del resto del alumnado del centro.

f) Cuando el alumnado quiera ejercer su derecho a huelga dentro de las premisas recogidas en la normativa, presentará, junto a la hoja de firmas, la convocatoria de dicha huelga. Esta información la deberá enviar por correo electrónico a Jefatura de Estudios. En el caso de que dicha convocatoria no se adecúe en forma o fecha y el alumnado falte a clase, se considerará falta injustificada. Jefatura de Estudios no se responsabiliza de la veracidad de la convocatoria de huelga.

11. A la protección contra toda agresión física o moral.

12. 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.

13. A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.

14. 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.

Deberes

Constituyen deberes del alumnado los siguientes:

1. El estudio, que se concreta en:

   a) La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.

   b) Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.

   c) El respeto a los horarios de las actividades programadas por el instituto.

   d) El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.

   e) La obligación de realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado para su ejecución fuera del horario lectivo.

2. Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.

3. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como la igualdad entre hombres y mujeres.

4. Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente y contribuir al desarrollo del proyecto educativo del mismo y de sus actividades.

5. Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento. Se concreta en:

   a) Cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa: Los alumnos o alumnas que individual o colectivamente causen daño de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones, recursos materiales o documentos del Centro o a las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente, los alumnos que sustrajeran bienes del Centro deberán restituir lo sustraído. En todo caso, los padres o representantes legales de los alumnos y de las alumnas serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

b) Permanecer en el aula en ausencia del profesor, realizando tareas de estudio.

c) Mantener la compostura debida en las actividades que se celebren en el salón de actos (charlas, proyecciones, teatros, etc.).

d) Conservar limpias las pistas polideportivas y cuidar el material deportivo.

e) Usar debidamente los vestuarios y mantener la higiene adecuada. No se permitirá la entrada a clase al alumnado que venga con vestimenta inadecuada. No está permitido el uso de gorras y capuchas en las instalaciones del centro.

6. Participar en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que este determine.

7. Participar en la vida del instituto.

8. Deber de trabajar en silencio durante las clases en las que por ausencia del profesorado, deban ser atendidas por el profesorado de guardia, no permitiéndose durante la misma otra actividad que el estudio. El profesorado de guardia podrá poner tareas al alumnado (dictados, lecturas, etc.). En el caso de que el número de profesores o profesoras ausentes supere al de guardia, se podrá sustituir esta actividad por otra que autorice el directivo de guardia.

9. Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.

Normas de las familias.

Derechos

Son derechos de las familias los siguientes:

1. Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del instituto.

2. Participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de estos.

3. Ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.

4. Ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos e hijas.

5. Ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos e hijas.

6. Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos e hijas al instituto.

7. Suscribir con el instituto un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.

8. Conocer el Plan de Centro.

9. Ser informadas de las normas de convivencia establecidas en el centro.

10. Recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos e hijas.

11. Suscribir con el instituto un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumno o alumna que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación.

12. Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento del instituto, así como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto.

13. Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados en el instituto.

14. Participar en la vida del centro y en el Consejo Escolar.

15. Utilizar las instalaciones del instituto en los términos que establezca el Consejo Escolar.

Deberes

Son deberes de los padres los siguientes:

1. Colaborar con el centro en todo lo que esté relacionado con la educación de su hijo.

2. Colaborar con el centro en todo lo necesario para que los alumnos cumplan las normas de convivencia.

3. Acudir al centro cuantas veces sea requerido.

4. Preocuparse de que su hijo asista a clase puntualmente y con el debido aseo.

5. Justificar, en su caso, fehacientemente, las faltas de asistencia de su hijo a clase.

Normas de aula.

El aula constituye el escenario idóneo para convivir aprendiendo y aprender conviviendo Según su uso distinguiremos tres tipos de espacios:

Espacios de uso específico.

Son aquellos que por su característica espacial o por albergar instalaciones o material especial necesitan de un uso exclusivo para una determinada función. Son:

- Aulas de Informática
- Laboratorios: Química, Física y Ciencias Naturales
- Talleres de Dibujo y talleres de Tecnología

Espacios de usos múltiples.

Permiten una gran variedad de agrupamientos y adaptaciones a diferentes tipos de situaciones educativas. Resulta muy necesaria la existencia de estos espacios dada la multiplicidad de situaciones que pueden crearse a lo largo del curso. Entre este tipo de espacio nuestro centro tiene:

- Los espacios exteriores: polideportivo cubierto y pistas deportivas.
- La biblioteca

Las aulas.

La distribución de las aulas se hace atendiendo fundamentalmente al tamaño en proporción al número de alumnos que haya en cada grupo. Se procurará, de igual forma, que en un mismo pasillo no estén todos los grupos del mismo nivel. Se pretende también que los grupos con mayor problemática estén situados cerca de Dirección, Jefatura y Dirección. Los grupos de FPB se sitúan cerca de los respectivos talleres.

La distribución interior de las clases se hace desde criterios facilitadores del trabajo, la comunicación y el respeto entre los alumnos, y para la actividad que se está desarrollando.

Normas generales de aula

1. El aula es el lugar más importante del instituto y no tiene más función que servir de espacio destinado al trabajo y al estudio.

2. Los alumnos vendrán al Centro vestidos correctamente y debidamente aseados.

3. No está permitida la utilización en las aulas de teléfonos móviles, reproductores, cámaras fotográficas, etc. El uso indebido, en las aulas, de los mismos supondrá la amonestación y recogida de estos aparatos que serán devueltos por la Jefa de Estudios sólo a los padres, o tutores legales, de los alumnos o alumnas. El uso del móvil en 1º y 2º de ESO no está permitido con fines pedagógicos.

4. No está permitido en las aulas jugar, comer, beber, mascar chicle, etc., bajo ningún concepto, ni siquiera en los espacios entre clases.

5. Los alumnos y alumnas son responsables del aula que ocupan, debiendo mantenerla limpia y utilizando adecuadamente el material que en ella se encuentre.

6. Los alumnos o alumnas que causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del Centro o su material, quedan obligados a reparar el daño o hacerse cargo del coste.

7. Los pupitres deben permanecer ordenados y limpios. Al terminar las clases, con el fin de favorecer la limpieza, las mesas deben quedar en orden y el suelo sin objetos.

8. Los alumnos y alumnas deben sentarse siempre en el lugar que el tutor les asigne, salvo que un profesor les ordene para su clase un cambio de lugar.

9. Se considerará falta grave la mala utilización del material escolar y el infractor o el grupo, en su defecto, deberá reparar el daño causado.

10. El alumnado está obligado a asistir a todas las clases. Las ausencias que se produzcan han de ser justificadas por los padres con antelación, si fuera posible.

11. Para trabajar y aprender son requisitos indispensables el silencio, la atención y una actitud positiva que siempre serán exigidos por el profesor. El incumplimiento conllevará una primera amonestación oral por el profesor y la persistencia, una amonestación escrita con comunicación a los padres o la corrección correspondiente.

12. No está permitido permanecer en los pasillos. Los pasillos son zonas de tránsito, no se puede por tanto, correr, gritar, pelearse,...

13. Durante los recreos, el alumnado no permanecerá en las aulas ni en los pasillos.

14. Cualquier profesor o conserje amonestará y enviará a Jefatura de Estudios al alumno o alumna que se comporte indebidamente en los pasillos, vestíbulos o escaleras.

15. En el intervalo entre clase y clase el alumnado debe permanecer dentro del aula y solo salir si es absolutamente necesario.

El Departamento de Orientación establecerá en el Plan de Acción Tutorial actividades e instrumentos para mejorar la convivencia en el aula. Al comienzo de cada curso cada tutor/a de E.S.O repasará con su grupo las normas de organización y funcionamiento del centro durante el primer trimestre. El Departamento de Orientación facilitará el material necesario para trabajar las normas de organización y funcionamiento en las horas de tutoría del grupo.

Incumplimiento de las normas de convivencia.

Aspectos generales.

Las normas de convivencia tienen por objeto concretar los derechos y deberes del alumnado y establecer las correcciones que correspondan por las conductas contrarias a las citadas normas. El Consejo Escolar, su Comisión de Convivencia, los demás órganos de gobierno de los centros, el profesorado y los restantes miembros de la comunidad educativa pondrán especial cuidado en la prevención de actuaciones contrarias a las normas de convivencia, estableciendo las necesarias medidas educativas y formativas.

El centro podrá proponer a los representantes legales del alumno o de la 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 a las normas de convivencia.

Los incumplimientos de las normas de convivencia habrán de ser valorados considerando la situación y las condiciones personales del alumno o alumna.

Las correcciones que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia tendrán 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. En todo caso, en las correcciones de los incumplimientos de las normas de convivencia deberá tenerse en cuenta lo que sigue:

a) Ningún alumno o alumna podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la educación, ni, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad.

b) No podrán imponerse correcciones contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumnado.

c) La imposición de las correcciones previstas en el presente Reglamento respetará la proporcionalidad con la conducta del alumno o alumna y deberá contribuir a la mejora de su proceso educativo.

d) Asimismo, en la imposición de las correcciones deberá tenerse en cuenta la edad del alumno o alumna, así como sus circunstancias personales, familiares o sociales. A estos efectos, se podrán recabar los informes que se estimen necesarios sobre las aludidas circunstancias y recomendar, en su caso, a los padres o representantes legales, o a las instituciones públicas competentes, la adopción de las medidas necesarias.

A los efectos del establecimiento de la gradación de las correcciones:

A) Se consideran circunstancias atenuantes:

a) El reconocimiento espontáneo de la incorrección de la conducta, así como la reparación espontánea del daño producido.

b) La falta de intencionalidad.

c) La petición pública de excusas, estimadas como suficientes por los afectados que, en ningún caso, podrá suponer un acto de humillación o vejatorio para el alumno o alumna implicado.

B) Se consideran circunstancias agravantes:

a) La premeditación y la reiteración.

b) Cuando la persona contra la que se cometa la infracción sea un profesor o profesora.

c) Los daños, injurias u ofensas causados al personal no docente y a los compañeros y compañeras de menor edad y al alumnado recién incorporado al instituto.

d) Las acciones que impliquen discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, orientación sexual, convicciones ideológicas o religiosas, discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales, así como por cualquier otra condición personal o social.

Av. Pintor José Caballero s/n; - 21100; Punta Umbría (Huelva)
Correo Electrónico: 21700307.edu@juntadeandalucia.es
Teléfono: 600 14 12 87 / 959 52 41 90

e) La incitación o estímulo a la actuación colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.

f) La naturaleza y entidad de los perjuicios causados al instituto o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.

g) La difusión, a través de internet o por cualquier otro medio, de imágenes de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia, particularmente si resultan degradantes u ofensivas para otros miembros de la comunidad educativa.

Se corregirán, de acuerdo con lo dispuesto en el presente Plan, los actos contrarios a las normas de convivencia del centro realizados por el alumnado tanto en horario lectivo, como en el dedicado a la realización de las actividades complementarias o extraescolares. Asimismo, podrán corregirse las actuaciones de los alumnos y de las alumnas que, aunque realizadas fuera del recinto y del horario escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes del alumnado en los términos previstos en este Plan. Todo ello sin perjuicio de que dichas conductas pudieran ser sancionadas por otros órganos o Administraciones, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Conductas contrarias a las normas de convivencia

Se consideran conductas contrarias a las normas de convivencia las siguientes:

a) Cualquier acto injustificado que perturbe el normal desarrollo de las actividades de la clase o del Centro.

b) La sistemática actitud pasiva del alumnado en relación a su participación en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como a las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.

c) No respetar el ejercicio del deber de estudiar de sus compañeros.

d) Cualquier acto de incorrección y desconsideración hacia los otros miembros de la comunidad educativa.

e) Causar, por uso indebido, pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del Centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.

f) Las faltas injustificadas de puntualidad.

g) Las faltas injustificadas de asistencia a clase.

h) el uso de dispositivos móviles que no sea pedagógico.

La falta a clase de modo reiterado puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación y la propia evaluación continua. Sin perjuicio de las correcciones que se impongan en el caso de las faltas injustificadas o las faltas de puntualidad a clase:

1. Para el alumnado de ESO y FPB, se considerará falta contraria a las normas de convivencia la falta a clase injustificada o de puntualidad en tres sesiones durante el mismo día o en días distintos.

2. En el caso de alumnado de bachillerato y formación profesional, tanto las faltas injustificadas de puntualidad como las faltas injustificadas de asistencia a clase serán tratadas por igual y la acumulación de tres de ellas se considerará como una conducta contraria a las normas de convivencia. Será el profesor/a de la materia en las que se haya producido esta conducta contraria el/la que informe a Jefatura de estudios.

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 alumno o alumna, o por sus padres o representantes legales si es menor de edad. La justificación se realizará indicando el nombre del alumno, curso y grupo y causa por la que se produce la ausencia y, preferiblemente, por Pasen adjuntando la correspondiente justificación. Las causas contempladas son:

• Enfermedad

• Muerte de un familiar

• Traslado de domicilio

• Deber inexcusable

h) El uso de cualquier tipo de dispositivos electrónicos a excepción de aquellos que el profesorado requiera como herramienta de trabajo, y esto último siempre que el profesorado lo autorice. El uso de cualquiera de estos dispositivos dentro del recinto del instituto está terminantemente prohibido.

Corrección

1. Por conductas contrarias a las normas de convivencia de carácter grave o reiteración de leves se podrá imponer la corrección de suspensión del derecho de asistencia a esa clase de un alumno o alumna. El centro deberá prever la atención educativa del alumno o alumna al que se imponga esta corrección. Asimismo, el tutor o tutora deberá informar de ello al padre, a la madre o a los

representantes legales del alumno o de la alumna. De la adopción de esta medida quedará constancia escrita en el centro.

2. Por otro tipo de conductas de carácter leve, se podrán imponer las siguientes correcciones:

a) Amonestación oral.

b) Apercibimiento por escrito.

c) Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los centros docentes públicos.

d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

e) Excepcionalmente, la suspensión del derecho de asistencia al centro por un período máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

Órganos competentes para imponer las correcciones

Será competente para imponer la corrección prevista en apartado 1 del punto anterior el Director y el Jefe de Estudios.

Serán competentes para imponer las correcciones previstas en el apartado 2:

a. Para la prevista en la letra a), todos los profesores y profesoras del centro.

b. Para la prevista en la letra b), el tutor o tutora del alumno.

c. Para las previstas en las letras c) y d), el Director y el Jefe de estudios.

d. Para la prevista en la letra e), el director o directora, que dará cuenta al tutor.

Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia

Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro las siguientes:

a) La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa.

b) Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa.

c) El acoso escolar, entendido como el maltrato psicológico, verbal o físico, hacia un alumno o alumna, producido por uno o más compañeros y compañeras de forma reiterada a lo largo de un tiempo determinado.

d) Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del Centro, o la incitación a las mismas. El incumplimiento de las normas relacionadas con el COVID-19 entran en esta consideración.

e) Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen una componente sexual o racial, o se realizan contra alumnos o alumnas con necesidades educativas especiales.

f) Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa.

g) La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.

h) El deterioro grave o causado intencionadamente 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.

i) La reiteración, en un mismo curso escolar, de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro. Entendiéndose la reiteración como la comisión de dos faltas sancionadas en un mismo mes, o de tres, o más, en periodos superiores a un mes.

j) Cualquier acto que altere gravemente el normal desarrollo de las actividades del Centro.

k) El incumplimiento de las correcciones impuestas, salvo que la Comisión de Convivencia considere que este incumplimiento sea debido a causas justificadas.

l) La grabación no autorizada de imágenes y/o sonidos en el Centro por cualquier medio, incluidos los teléfonos móviles, así como su difusión en la red.

Correcciones

Por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia previstas en el presente Plan, podrán imponerse las siguientes correcciones:

a) Realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro y a reparar el daño causado en las

instalaciones, recursos materiales o documentos del mismo, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.

b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro.

c) Cambio de grupo.

d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un periodo superior a tres días e inferior a dos semanas. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar las actividades que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.

e) 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 o alumna deberá realizar las actividades que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

f) Cambio de Centro docente.

Las actividades formativas que se establecen en las letras d) y e) del apartado anterior podrán ser realizadas en el aula de tiempo fuera ATF, de la que se hablará más adelante. Cuando se imponga la medida disciplinaria prevista en la letra e), el Director o Directora podrá levantar la suspensión de su derecho de asistencia al centro antes del agotamiento del plazo previsto en la corrección, previa constatación de que se ha producido un cambio positivo en la actitud del alumno o alumna.

Asimismo, cuando se imponga la medida disciplinaria a que se refiere la letra f), la Consejería de Educación garantizará un puesto escolar en otro centro docente.

Órganos competentes para imponer las correcciones

Será competencia del director o directora del centro la imposición de las medidas disciplinarias previstas en el apartado anterior. No podrá imponerse la corrección prevista en la letra f) de este Reglamento sin la previa instrucción de un expediente que, tras la recogida de la necesaria información, acuerde la Directora.

Cuando se imponga la corrección prevista en la letra e) de este artículo, la 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.

Procedimiento para la imposición de las correcciones: Procedimiento general.

Órganos competentes para la imposición de las correcciones de las conductas contrarias a la convivencia

Según lo recogido en el artículo 36 del Decreto 327/2010, los órganos competentes para imponer las sanciones serán:

1. Será competente para imponer la corrección consistente en la amonestación oral, cualquier profesor/a del centro.

2. Será competente para imponer una amonestación por escrito el tutor o tutora del alumno.

3. Será competente para imponer la corrección consistente en la suspensión del derecho de asistencia a una clase determinada, el profesor o profesora que esté impartiendo la clase, que se lo comunicará a la Directora o Jefe de Estudios.

4. Para la realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo, así como la suspensión a determinadas clases por un periodo máximo de tres días lectivos, será competente Jefatura de estudios.

5. Para la suspensión del derecho de asistencia al centro por un periodo máximo de tres días, será competente el Director/a.

6. Será competencia del Director o Directora del centro la imposición de las medidas disciplinarias previstas por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

Para la imposición de las correcciones previstas en el presente Reglamento, será preceptivo siempre, el trámite de audiencia al alumno o alumna. De todo ello quedará constancia escrita. Las correcciones que se impongan serán inmediatamente ejecutivas y en especial para la conducta contemplada en el apartado 5.2 a) del presente Plan (La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa) y en el caso de que ésta se produzca entre iguales, se impondrá la corrección de suspensión del derecho de asistencia al centro de un alumno o alumna.

Cuando la corrección a imponer sea la suspensión del derecho de asistencia al centro o cualquiera de las contempladas en las letras a), b), c), y d) de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, y el alumno o alumna sea menor de edad, se dará audiencia a sus representantes legales. Asimismo, para la imposición de las correcciones previstas en las letras c), d) y e) del artículo 5.2, deberá oírse al profesor o profesora o al tutor o tutora del alumno o alumna. Las correcciones y medidas disciplinarias que se impongan serán inmediatamente ejecutivas y, una vez firmes, figurarán en el expediente académico del alumno o alumna.

Los profesores y profesoras y el tutor del alumno o alumna deberán informar a quien ejerza la Jefatura de estudios y, en su caso, al tutor o tutora, de las correcciones que impongan por las conductas contrarias a las normas de convivencia. En todo caso, quedará constancia escrita y serán dichos profesores y profesoras quienes informen a los padres, madres o representantes legales del alumno o de la alumna de la situación que ha desencadenado las correcciones y medidas disciplinarias impuestas a través del parte de amonestación escrito que se enviará mediante Pasen y a través del teléfono.

Este procedimiento se concreta así:

Cuando un profesor o profesora considere la necesidad de cumplimentación de un parte por conducta contraria a la convivencia o gravemente perjudicial para la misma, seguirá las siguientes pautas (utilizará la intranet GUADALIRIS):

1.- Informará a la madre, el padre o tutor/a legal del alumno o alumna de la situación que ha desencadenado dicho parte, bien por teléfono y siempre por escrito mediante el envío de dicho parte.

2.- Asimismo, informará a Jefatura de Estudios de dicha circunstancia. Jefatura de Estudios o Dirección verificará y validará dicha información a través del parte, que será enviado a la familia por Pasen. En caso de alegación por parte de la familia, el tutor comunicará a Jefatura y/o Dirección y de lo que la familia ha alegado. Con esto se cumple el trámite de audiencia a la familia.

3.- Jefatura de Estudios / dirección decidirá la sanción a imponer que comunicará al tutor, quien se pondrá en contacto con los representantes legales de éste/a para comunicarles la medida disciplinaria impuesta, informándoles de que disponen de dos días para solicitar por escrito la revisión de dicha medida por el Consejo Escolar.

Otras sanciones que la dirección del centro podrá llevar a cabo serán: acudir a Jefatura de Estudios, Dirección o Departamento de Orientación, para tratar y reconducir las conductas realizadas.

En función del carácter de la conducta y de las veces que el alumnado ha sido llevado al Grupo de Convivencia se establecen los siguientes recursos para reconducir esas conductas:

TIPO DE CONDUCTA	IMPOSITOR DE LA SANCIÓN	SANCIÓN
CONDUCTA CONTRARIA DE CARÁCTER MUY GRAVE	EQUIPO DIRECTIVO	AVISO A LAS FAMILIAS Y SUSPENSIÓN INMEDIATA DEL DERECHO A LA ASISTENCIA A CLASE POR UN PERIODO DE MÁS

		DE TRES DÍAS EN EL DOMICILIO DEL ALUMNADO.
CONDUCTA CONTRARIA DE CARÁCTER GRAVE	EQUIPO DIRECTIVO	SUSPENSIÓN DEL DERECHO A LA ASISTENCIA A CLASE POR UN PERIODO DE MÁS DE TRES DÍAS EN EL DOMICILIO DEL ALUMNADO.
CONDUCTA CONTRARIA DE CARÁCTER GRAVE	EQUIPO DIRECTIVO	ASISTENCIA AL ATF
CONDUCTA CONTRARIA DE CARÁCTER LEVE DE FORMA REITERADA	EQUIPO DIRECTIVO	SUSPENSIÓN DEL DERECHO A LA ASISTENCIA A CLASE POR UN PERIODO DE MÁS DE TRES DÍAS EN EL ATF O EN EL DOMICILIO DEL ALUMNADO.
CONDUCTA CONTRARIA DE CARÁCTER GRAVE	EQUIPO DIRECTIVO	ASISTENCIA DURANTE LA JORNADA ESCOLAR A OTROS GRUPOS.
CONDUCTA CONTRARIA DE CARÁCTER GRAVE	EQUIPO DIRECTIVO	ASISTENCIA DURANTE DETERMINADAS HORAS A OTROS GRUPOS O AL AAE.
CONDUCTA CONTRARIA DE CARÁCTER LEVE	EQUIPO DIRECTIVO	ASISTENCIA EN EL RECREO A LA BBTK
CONDUCTA CONTRARIA DE CARÁCTER LEVE	EQUIPO DIRECTIVO	ASISTENCIA AL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN
CONDUCTA CONTRARIA DE CARÁCTER LEVE	EQUIPO DIRECTIVO	ASISTENCIA A JEFATURA DE ESTUDIOS
CONDUCTA CONTRARIA DE CARÁCTER LEVE	EQUIPO DIRECTIVO	ASISTENCIA A DIRECCIÓN
CONDUCTA CONTRARIA DE CARÁCTER LEVE	PR0FESORADO	AMONESTACIÓN ORAL Y CORRECCIÓN DE LA CONDUCTA EN EL MOMENTO
CONDUCTA CONTRARIA DE CARÁCTER LEVE INDIVIDUAL	PROFESORADO	ASISTENCIA A DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS
CONDUCTA CONTRARIA DE CARÁCTER LEVE GRUPAL	PROFESORADO	PERMANENCIA EN EL AULA DE REFERENCIA O EN AAE EN EL RECREO

Junta de Andalucía

Av. Pintor José Caballero s/n; - 21100; Punta Umbría (Huelva)
Correo Electrónico: 21700307.edu@juntadeandalucia.es
Teléfono: 600 14 12 87 / 959 52 41 90

Junta de Andalucía

Av. Pintor José Caballero s/n; - 21100; Punta Umbría (Huelva)
Correo Electrónico: 21700307.edu@juntadeandalucia.es
Teléfono: 600 14 12 87 / 959 52 41 90

Problemas específicos:

Destrozos y/o hurtos

Tal y como se recoge en este documento, se considerará falta (leve o grave) la mala utilización del material escolar y el infractor o el grupo, en su defecto, deberá reparar el daño causado. Ya sea leve o grave el desperfecto ocasionado por el alumnado, se recoge que la sanción puede consistir en la realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro y también que contribuya a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los centros docentes públicos.

En el caso de que la sanción propuesta consista en el pago de los recursos materiales se seguirá el siguiente cuadro:

Valor económico del desperfecto	Porcentaje a abonar por la familia
Hasta 30 euros	100%
De 31 a 60 euros	75%
De 61 a 90 euros	60%
Más de 91 euros	50%

La forma de proceder será la siguiente:

- El Equipo Directivo generará el documento con la cantidad que la familia debe aportar.
- El tutor informará a la familia de la cuantía que debe abonar así como los días de sanción en el caso de que se abone la cantidad estipulada o no.
- La familia entregará el dinero en la Jefatura de Estudios y se le hará entrega de un recibí/copia del documento con la cuantía que debe abonar.
- El Equipo Directivo ingresará el dinero en la cuenta del centro.

En el caso de que la familia demuestre fehacientemente la imposibilidad de hacer frente al pago, se podrá conmutar el pago por trabajo a la comunidad, siguiendo el siguiente cuadro, en el que se computa la hora de trabajo a la comunidad por el valor de 10 euros:

Valor económico del desperfecto	Horas de trabajo a la comunidad
Hasta 30 euros	3 horas
De 31 a 60 euros	6 horas
De 61 a 90 euros	9 horas
De 91 a 120 euros	12 horas
De 120 a 150 euros	15 horas
De 151 a 180 euros	18 horas
De 181 a 210 euros	21 horas

El trabajo a la comunidad podrá realizarse dentro y fuera del horario escolar y podrá consistir en:

- Limpieza de aulas y /o talleres.
- Limpieza de patio.
- Limpieza de cocina.

Asistencia.

La asistencia a clase en los niveles de educación obligatoria es igualmente obligatoria. Sin embargo, en estos niveles se dan muchos casos de faltas injustificadas o justificadas de manera no oficial por parte de las familias. En la ESO, este problema acarrea muchos otros relacionados con un seguimiento adecuado del proceso de enseñanza-aprendizaje, deteriora y ralentiza el ritmo ordinario del grupo clase y la marcha en general de toda la vida del centro.

Las ausencias del alumnado se hacen más palpables en días en los que se llevan a cabo cualquier tipo de actividad complementaria y todo tipo de actividades extraescolares o en ausencia justificada del profesorado. Se hace muy difícil combatir este tipo intermitente de absentismo ya que las familias justifican las ausencias de sus hijos, siendo en muchas ocasiones ellas las que vienen a llevarse a sus hijos del centro.

Otra de las causas de ausencia del alumnado es la relacionada con las jornadas de huelga. En esta situación, se considera la falta injustificada hasta que se tenga constancia de la convocatoria y de que el alumnado que la ha hecho está relacionado con la misma. Las faltas entonces se justificarán a posteriori.

Lo mismo sucede durante la celebración de la Semana Cultural o en las celebraciones de las diferentes efemérides. Se hace muy difícil concienciar a las familias de su deber en cuanto a la asistencia de sus hijos al centro y de que comprendan que este tipo de actividades forman parte del currículo y que son evaluables.

De igual manera, esta falta de asistencia a clase se hace casi generalizada en las semanas previas a la entrega de notas, en las que las familias y el alumnado consideran que ya ha terminado el trimestre.

En los niveles de enseñanzas no obligatorias, este problema también se da. A pesar de que la Normativa del centro recoge que solo se puede entrar al centro a primera hora y a la hora del recreo el goteo de alumnos entrando y saliendo es constante y es difícil de gestionar, siendo este uno de los puntos problemáticos de la convivencia del centro.

Para solventar este caso, se está llevando a cabo por parte de la Jefatura de Estudios un seguimiento del alumnado reincidente en este aspecto. En la Conserjería del centro se apuntan los nombres de dichos alumnos y se pone en conocimiento por escrito a las familias de dicha actuación perjudicial para el aprendizaje del alumnado.

Pérdida del derecho a la evaluación continua.

De acuerdo con la normativa actual vigente, todo alumno matriculado en un centro educativo tiene la obligación de asistir regularmente al ritmo ordinario de clases, además de participar en todas aquellas actividades que el centro programe dentro del período lectivo del mismo. Por ende, el alumno perderá el derecho a la evaluación continua, en cualquiera de las materias de su matrícula, si no asiste al centro, de forma no justificada, más del 25% de la carga horaria total por trimestre.

En cada trimestre y según la carga horaria de las materias:

- Con 6 horas semanales: 18 horas
- Con 5 horas semanales: 15 horas
- Con 4 horas semanales: 12 horas
- Con 3 horas semanales: 9 horas
- Con 2 horas semanales: 6 horas
- Con una hora semanal: 3 horas

En este caso, tendrán una oportunidad de ser evaluados de forma extraordinaria tal y como se recoja en las correspondientes Programaciones Didácticas, según establezcan los distintos departamentos didácticos.

El alumno o alumna que se vea implicado en esta situación se someterá a una evaluación extraordinaria, convenientemente programada, que será establecida de forma pormenorizada en la programación didáctica de cada una de las materias o módulos que conforman la etapa o el ciclo formativo.

Actividades complementarias y extraescolares.

Todas las actividades complementarias y extraescolares previstas en el Plan Anual de Centro, tiene una finalidad educativa y cultural, durante la cual el alumnado debe mantener una actitud activa de aprendizaje, civismo y responsabilidad, para sacar el máximo provecho. Se recoge en el ROF un apartado específico relacionado con este tipo de actividades.

Medidas para la detección y prevención y tratamiento de conductas disruptivas.

AAE: aula de atención especial.

Motivos y justificación

La situación disciplinaria del centro requiere la creación y organización de un espacio físico adecuado (AAE) para atender las necesidades de alumnos que puntualmente, o con cierta regularidad, presentan comportamientos y actitudes que no pueden ser controladas ni corregidas por el profesor en el aula a la vez que desarrolla su labor docente, ya que ello afectaría muy negativamente al interés general de los alumnos de ese grupo. El AAE está situado en el aulario.

Estamentos implicados

- La administración educativa
- El equipo directivo
- Departamentos didácticos
- Claustro de profesores
- Personal no docente
- Alumnado.

Organización y funcionamiento

- El equipo directivo habilitará una dependencia del centro adecuada que contará con un mínimo de 10 – 15 mesas y sillas independientes, una mesa de profesor así como una estantería para material diverso. El AAE dispondrá del material administrativo necesario para su correcto funcionamiento.

- El equipo directivo facilitará diariamente al inicio de la jornada lectiva el listado de profesores de guardia y asignará de forma permanente un profesor de guardia y un suplente en cada hora lectiva para la atención del AAE.

- El equipo directivo habilitará un cuadrante para el control de alumnos que sean atendidos en el AAE.

- El profesor de guardia asignado cada hora se desplazará directamente al AAE, permaneciendo en ella durante toda la guardia, atendiendo y controlando a los alumnos que allí se encuentren o que se incorporen a lo largo de la hora.

- En los cambios de clase, el profesor de la guardia saliente controlará con tiempo suficiente el grado de cumplimiento de la tarea asignada a cada alumno autorizando al toque de sirena que se incorporen a su aula de referencia.

- En los cambios de clase los alumnos que se encuentren en el AAE de forma permanente permanecerán en la puerta del aula hasta la incorporación del siguiente profesor de guardia o delante de jefatura de estudios controlados por el miembro del equipo directivo que se encuentre de guardia en esos momentos o en última instancia por el correspondiente conserje.

- Ante situaciones extraordinarias originadas por comportamientos disruptivos graves dentro del AAE, el profesor de guardia llevará al alumno a J.E. procediendo con carácter de urgencia a cumplimentar el correspondiente parte de incidencias que tendrá la categoría de grave, tramitándose mediante procedimiento extraordinario.

- En cualquier caso, cualquier falta dentro del AAE, en la que incurra el alumnado que ya se encuentra castigado por faltas anteriores, supondrá reincidencia en conducta contraria a las normas y falta de respeto a la autoridad del profesor de guardia y tendrá la tipología de grave.

- Al término de la última hora de guardia, el profesor correspondiente, cerrará el cuadrante diario del AAE procediendo a su archivo.

- El profesor encargado de la supervisión y control del AAE realizará de forma periódica la revisión de los partes de control y procederá a su archivo definitivo.

- El profesorado que realice la guardia en el AAE será propuesto a la dirección del centro por jefatura de estudios, manteniendo una reunión informativa a comienzos de curso.

Protocolo de expulsión

- Solamente será objeto de expulsión del aula aquel alumno que al incumplir alguna/s de las normas de convivencia del centro, el profesor entienda que la situación creada no puede ser resuelta en el aula sin que ello sea contrario al interés general del grupo.

- La expulsión de un alumno del aula de clase por parte del profesor siempre se acompañará del correspondiente parte de faltas donde se describirá el hecho y que tendrá tipología de grave siempre que sea originado por hechos relativos a actos violentos o que afecten a la autoridad del profesor.

- El alumno objeto de la sanción será acompañado al AAE por algún profesor de guardia o en su defecto por el delegado u otro alumno del grupo, portando su parte de tránsito debidamente cumplimentado por parte del profesor.

- Si el profesor entiende que los hechos o falta cometida (por su gravedad) requieren de la activación del procedimiento extraordinario, lo consignará en el parte de tránsito, cumplimentando completamente (delante y detrás) este.

- El profesor de guardia recepcionará e identificará al alumno expulsado, controlando el cumplimiento estricto de las normas del aula por parte de este

- El profesor afectado cumplimentará el parte de faltas con la mayor brevedad posible dándole curso tras el correspondiente registro oficial.

- El profesor afectado controlará el grado de cumplimiento de las tareas asignadas al alumno bien por él o excepcionalmente en su defecto por el profesor del AAE

Entendemos que los motivos justificativos por los cuales el alumno/a NO debería ser enviado al AAE, excepto en aquellos casos en que la conducta sea reiterativa y haya sido objeto de amonestación verbal en al menos tres ocasiones en la misma clase, son los siguientes:

a) Interrumpir en clase (hablar cuando no le corresponda, tirar pequeños objetos, molestar en clase con comentarios en voz alta, hacer ruidos y risas, gritar, cantar, etc).

b) No trabajar.

c) No traer material. Cuando un alumno o una alumna no traiga al aula material para trabajar una materia, se deberá proceder de la siguiente forma: comunicación a los tutores/as a través del Parte de Clase. Dependiendo de la

reiteración de la conducta o atendiendo a otras circunstancias que el profesorado estime oportunas; el Tutor o la Tutora se pondrá en contacto con la familia e informará al Equipo Directivo, que será el encargado de seguir el tema y darle solución definitiva.

d) Levantarse sin permiso.

e) Interrumpir en otras clases a través de la ventana.

f) Llegar tarde a clase injustificadamente.

g) No atender.

h) Hacer dibujos en material propio (cuadernos, libros, etc.).

i) Comer chucherías en clase.

La reiteración de estas actitudes deberá ser comunicada, a través del correspondiente parte, al tutor o tutora y a su familia; puesto que, dicha reiteración puede suponer la consideración de abandono de la asignatura por parte del alumno/a.

TRABAJO INDIVIDUALIZADO EN EL AAE

Durante su estancia en el AAE, el alumnado deberá realizar la tarea encomendada por el profesor que lo ha enviado a la misma. En ningún caso, el alumno estará sin hacer nada y deberá mantener un comportamiento adecuado y seguir las normas generales del centro y aula. El incumplimiento de las normas generales del centro durante la estancia en el AAE será considerado como conducta de carácter grave.

ATF: aula de tiempo fuera. Proyecto de integración social y educativa

Este proyecto va dirigido a paliar las necesidades educativas y las carencias sociales de cierto perfil de alumnado. Este alumnado se caracteriza por un nivel muy bajo de competencia curricular, carece por completo de habilidades sociales y de integración y relación. Se hace imposible su presencia en un aula y modelo educativo convencional y precisa una atención específica. Este proyecto se vincula con la medida del Aula de tiempo fuera (ATF) y se realiza en colaboración con la Asociación Resurrección a través del programa “Superacción”. Tratándose de un proyecto necesario pero complejo, requiere una profunda restructuración para que pueda implementarse con el éxito esperado y poder dar así respuesta educativa a este tipo de alumnado. Esta medida se desarrolla más ampliamente en el apartado específico del ATF.

El proyecto consta de atención y mejora de Habilidades sociales y refuerzo educativo de los contenidos de las asignaturas además de facilitar un entorno adecuado al alumnado usuario de esta medida.

La finalidad de este proyecto es reconducir la trayectoria de este alumnado y evitar el abandono escolar prematuro, preparándoles para su incorporación a niveles educativos posteriores como la FPB.

El ATF o Aula de Tiempo Fuera es un programa nombrado por la asociación Resurrección:"Super-acción", cuya finalidad es derivar al alumnado sancionado, a participar en un programa donde se le atiende en diferentes áreas:

- Académica: realizando las tareas a lo largo del tiempo de expulsión, en el horario que establece la asociación.
- Emocional-asistencial: entrevistas con familia y alumnado, charlas, etc.
- Participación en el proyecto social de la asociación, o actividades programadas según el criterio de ésta.

El objetivo principal de esta medida es evitar que el alumnado al que se le ha aplicado una medida correctora se desligue de la vida académica y para ello se precisa que sea atendido por profesionales que le ayuden a modificar su conducta y no se quede en casa o esté sin supervisión en la calle. Este objetivo principal se detalla más concretamente en estos otros:

- Ayudar a su reeducación, corrección de conductas, etc.

- Colaborar en la elaboración de sus tareas, atendiendo dudas y similar.

- Detectar situaciones que son derivadas a Servicios Sociales.

- Estrechar los lazos de comunicación y trabajo entre esta Asociación, el centro, las familias y la Trabajadora Social de nuestro centro, que también colabora en ocasiones ya que las familias a veces son también usuarias de su servicio.

- El alumno/a es derivado con un documento que elabora la Jefatura de estudios y devuelto con otro que elabora la asociación, que a su vez es enviado a los tutores para informar de su evolución o compromisos adquiridos.

Es un programa muy bien aceptado por familias y alumnado, sólo es usado por una serie de alumnos, no todos son considerados por la comisión de convivencia aptos para este recurso.

Medidas de carácter organizativo:

El profesor-mentor

En sentido amplio, por mentoría se entiende la relación establecida entre una persona con mayor experiencia en un ámbito (mentor) y otra con menor o ninguna experiencia (mentorizado) con el objetivo de facilitar y desarrollar sus

competencias y socialización, incrementando así sus posibilidades de éxito en la actividad a desempeñar.

Cuando el profesor o profesora se incorpora por primera vez al trabajo en un centro escolar, lo hace con la ilusión y preocupación lógicas en un principiante, generalmente joven, se incorpora con una gran inseguridad –que generalmente se afronta y supera en soledad- sobre cómo responder al día a día en el aula y en la escuela, sin haber tenido en la mayoría de los casos la oportunidad de aprender realmente los saberes más prácticos del oficio, ni cómo movilizar los saberes teóricos y las metodologías aprendidas, y como generar conocimiento a partir de la reflexión sobre la práctica.

Los objetivos que persigue nuestro programa de mentoría son:

1. Proporcionar información y apoyo en los períodos de transición de la formación inicial al trabajo. Facilitar a los principiantes su incorporación a la profesión en general, y a un contexto profesional en particular.

2. Servir de alternativa real y cercana a las necesidades del mentorizado.

3. Desarrollar procesos eficaces de aprendizaje para la adquisición de competencias que puedan ser transferidas a los distintos ámbitos del desarrollo (personal, social y profesional).

4. Proporcionarles orientación, asesoramiento y refuerzo centrados en el desarrollo de las competencias básicas para el desarrollo profesional.

5. Ayudarles a superar las exigencias o demandas del ejercicio de la profesión en un contexto concreto.

6. Facilitarles su desarrollo personal y social: mejorar la autoestima, promover las relaciones interpersonales y la participación.

7. Desarrollar una mayor implicación, compromiso y colaboración entre los miembros de una institución u organización.

Con este programa pretendemos obtener efectos positivos en varias direcciones, enfocados a la mejora del trabajo colaborativo, la constitución y consolidación de “equipos docentes” que afrontan conjunta y periódicamente los problemas de la enseñanza y del aprendizaje, que reflexionan y aprenden. En definitiva, se trataría de elevar el potencial de la mentoría individual al acompañamiento mutuo de todo un equipo de docentes, unos más experimentados que otros, pero ninguno con todas las respuestas a todos los problemas. Los efectos de esta modalidad de afrontar la iniciación de los noveles, benefician así al conjunto de la escuela. En definitiva, esta modalidad

de mentoría concibe y diseña el desarrollo profesional, y por tanto la fase de inserción, como una parte inseparable del proceso de cambio y mejora escolar.

La figura del profesor-mentor es de suma importancia y estos son los requisitos que las personas que realizan esta tarea deben tener:

1. Ser miembros exitosos, respetados y apreciados de su centro.

2. Tener acceso a información y a personas que pueden ayudar al profesor novel en su desarrollo profesional.

3. Tener una personalidad amigable. Estar sólidamente vinculados con su centro, sintiéndose satisfechos y cómodos en su trabajo.

5. Estar dispuestos a invertir el tiempo y el esfuerzo necesarios para ser buenos profesores-mentores.

Tutorías compartidas: el co-tutor.

El modelo de Tutoría Compartida consiste en vincular a los tutores de nueva incorporación que lo precisen la figura de un cotutor, que formará parte del equipo educativo del grupo y será veterano en el centro. Se llevará a cabo esta medida en los grupos en los que se encuentre alumnado con problemas de adaptación educativa y relacional, con un profesor que asume tareas de Segundo tutor o tutor de convivencia.

En el sistema tutorial actual apreciamos una estructura organizativa tradicional, consistente en una sesión de tutoría grupal a la semana en la cual un profesor-tutor se responsabiliza del seguimiento y orientación personal, escolar y profesional de 25 a 30 alumnos. Dadas las funciones encomendadas se observa cómo su actuación se hace insuficiente y se agudiza cuando el tutor del grupo tiene poca experiencia laboral. Esta situación, se acentúa aún más cuando surgen situaciones de conflictividad. El segundo tutor o tutora, llega a ser una figura fundamental de la acción tutorial, imprescindible para el perfil de este alumnado, combinando roles de mediación, de conciliación, de aplicador de medidas disciplinarias, de persona adulta amiga y confidente, de representación familiar en el centro y de dinamizador de su integración escolar en el aula y en el centro.

Los modelos de Tutoría Compartida tienen un marcado carácter preventivo, se trata de personalizar la acción tutorial con el alumnado, vinculando su seguimiento académico y personal a una persona que asume responsabilidades tutoriales individualizadas y que desarrolla estrategias de intervención pedagógicamente diseñadas y evaluadas.

El objetivo prioritario es la mejora de la convivencia y, consecuentemente, la mejora académica del alumnado y de su grupo. Los objetivos específicos de esta medida son los siguientes:

• Disminuir las conductas contrarias a la convivencia primando el proceso de gestión del conflicto sobre la aplicación de sanciones.

• Lograr la co-implicación de toda la comunidad educativa en los casos derivados del alumnado con déficit de atención, aprendizaje o integración socio-afectiva.

• Aumentar la relación familia-escuela e implicarlas en la solución de problemas de conducta.

• Dar respuesta educativa al alumnado con actitudes de rechazo escolar, integrándolos en la dinámica docente normalizada.

• Potenciar el trabajo cooperativo, tanto en las sesiones de tutoría como el de los alumnos con todo el profesorado.

• Beneficiar al resto del alumnado en su marcha académica y su desarrollo socioafectivo a través de la dinámica positiva que genere el proyecto.

• Descargar de tareas al tutor o tutora. Potenciar esta labor.

• Mejorar el clima del aula y la convivencia general del centro.

La figura del co-tutor es de suma importancia y estos son los requisitos que las personas que realizan esta tarea deben tener:

1. Ser miembros exitosos, respetados y apreciados de su centro.

2. Tener acceso a información y a personas que pueden ayudar al profesor novel en su desarrollo profesional.

3. Tener una personalidad amigable. Estar sólidamente vinculados con su centro, sintiéndose satisfechos y cómodos en su trabajo.

5. Estar dispuestos a invertir el tiempo y el esfuerzo necesarios para ser buenos co-tutores.

Apoyo en el aula

Como medida de mejora de la convivencia se presenta la posibilidad de apoyar al profesor titular de ciertos grupos. Esta medida se realizará con la participación del profesorado de FP que, debido a la diferente calendarización del curso, haya visto reducido su horario por encontrarse sus grupos realizando la FCT.

Esta medida se aplicará en aquellos grupos en los que se hayan detectado problemas de disciplina. También se propondrá, con carácter voluntario en este caso, al profesorado que así lo solicite.

Jefatura de Estudios organizará esta medida y elaborará los correspondientes horarios que serán dados a conocer al profesorado implicado a través del correo del centro.

Plan de acogida.

En los distintos centros de enseñanza en general, y en el nuestro en particular, se produce un continuo trasiego de personas de distinta índole, profesores, alumnos, familiares de los alumnos, personal de administración y servicios, etc. Por otra parte, es recomendable, para la buena marcha de un centro, que los integrantes de los distintos sectores que lo conforman sepan cuál es la labor que tienen que desempeñar en el mismo.

Por ello resulta imprescindible que los nuevos elementos que se incorporen al centro se adapten al mismo lo antes posible, asumiendo su rol con naturalidad y debiendo dotársele de los medios necesarios para ello. Este plan de acogida, se encuentra ubicado como documento del plan de convivencia, ya que es un aspecto clave de la misma. Pero a su vez tiene connotaciones propias, puesto que una buena convivencia radica en que todas las personas se sientan igualmente importantes en el desempeño de su función.

Objetivos

- Fomentar el sentimiento de pertenencia del alumnado y familias al centro.

- Facilitar la inclusión en la vida del centro y del aula de todos y cada uno de los miembros de la comunidad educativa.

- Promover la participación de las familias en la vida del centro, tanto en los aspectos relacionados con la convivencia como los relacionados con el aprendizaje.

- Facilitar la incorporación del profesorado nuevo en la vida del centro y en los procedimientos y proyectos que se desarrollan.

- Mejorar la calidad de la convivencia en el centro.

- Contribuir a la mejora del éxito académico de todo el alumnado.

Profesorado que se incorpora a comienzos de curso.

Las actuaciones a llevar a cabo con el profesorado que se incorpore por primera vez al centro a comienzos de curso serán las siguientes:

- Acogida por parte del jefe de estudios o directora y breve reunión informativa.

- Recepción por parte de la administración del centro, de los datos del nuevo profesor o profesora.

- Reunión informativa antes del primer Claustro del curso, con objeto de darles la bienvenida, presentarles al equipo directivo, enseñarles las instalaciones del centro, así como unas nociones básicas del funcionamiento del mismo.

- Entrega de información completa sobre todo lo necesario para poder realizar su trabajo a lo largo del curso. Dicha información contendrá la siguiente documentación:

  - Planos del centro.
  - Normativa básica (currículo de ESO, Bachillerato y/o Ciclos, órdenes de evaluación, ROC, etc.).
  - Programación didáctica de su departamento del curso anterior.
  - Proyecto Educativo del centro.
  - Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF).
  - Plan de convivencia.
  - Plan de Orientación y Atención a la Diversidad (POAT).
  - Resumen informativo de los diferentes proyectos y planes que se estén llevando a cabo en el centro.
  - “Plan de acogida para el profesorado”: se trata de un documento de bienvenida que contiene los datos más relevantes para poder desempeñar su trabajo el profesorado nuevo en el centro. En él se recogen, entre otros datos, las direcciones y teléfonos del centro, los planes y proyectos, los miembros del equipo directivo, las normas generales de los diferentes estamentos, los servicios del centro y las plataformas de comunicación empleadas. Este documento se pasa al profesorado a través del drive de la plataforma Google Workspace.
  - Reunión con jefatura de estudios, a principios de curso o en el momento de la incorporación, para aclarar los aspectos que se deriven de la lectura, por parte del nuevo profesorado, de la documentación recibida.

Junta de Andalucía

Av. Pintor José Caballero s/n; - 21100; Punta Umbría (Huelva)
Correo Electrónico: 21700307.edu@juntadeandalucia.es
Teléfono: 600 14 12 87 / 959 52 41 90

Profesorado que se incorpora a lo largo del curso.

Dado que este tipo de situaciones se produce cuando el curso está en marcha, resulta más difícil su tratamiento. Por tanto, las actuaciones a llevar a cabo con este profesorado diferirán del que se incorpora a lo largo del curso, ya que pueden hacerlo cualquier día y a cualquier hora de la jornada, y serán puestas en marcha teniendo en cuenta que siempre existirá un directivo de guardia para cada hora. Estas actuaciones serán las siguientes:

- Recibimiento y bienvenida por parte del directivo que esté de guardia en ese momento, el cual le facilitará su horario, listas de alumnos de los cursos a los que les imparta clase, y le informará de las nociones básicas de funcionamiento del centro.

- Entrega de información con la documentación que se mencionaba en el punto anterior.

- El nuevo profesorado podrá en cualquier momento aclarar, con jefatura de estudios, cuantas dudas suscite la lectura de la documentación recibida.

Al Alumnado del Máster.

El IES Saltés tradicionalmente ha sido centro de acogida del alumnado que realiza las prácticas del Master en Educación Secundaria. Es por ello que se hace necesario incluir, en el presente Plan de acogida, un apartado destinado a este colectivo. Dada la importancia de conectar la teoría con la práctica docente, es necesaria una planificación exhaustiva de las actividades que ocurren en una situación real en las aulas y su posterior reflexión para mejorar la práctica docente día a día con una formación inicial básica para el desarrollo de la función docente.

Se elaborará un plan de trabajo del alumnado de prácticas, en el que se incluirán, entre otros datos, los días y horas de asistencia de los alumnos a los centros educativos. Por ello, se ha de llevar a cabo un seguimiento del proceso que incluya la acogida del profesorado en prácticas (se le muestra el centro, se le presenta a la directiva, profesorado, PAS y grupo/s con el que va a trabajar). También se le facilita información sobre el entorno familiar del alumnado.

En esta fase, se intentará facilitar la integración del alumnado en el Instituto a través de su participación en las tareas cotidianas del centro en general y del aula en particular: conociendo el trabajo de los equipos docentes, facilitando el acceso a la documentación, integrándose en las tareas del departamento didáctico, etc. Además, se le concertarán visitas a clases de ATAL (aula temporal atención lingüística), P.T. y entrevistas con coordinaciones de

distintos planes y programas tales como Escuela: espacio de paz, bilingüismo, coeducación, orientación, jefatura estudios, etc.

Para todo el profesorado o profesores en prácticas que se incorpore por primera vez al centro se realizará un dossier informativo.

Al alumnado.

Alumnado que llega a comienzos de curso.

Como actuación previa, para los alumnos que se incorporan al primer curso de la ESO, en el tercer trimestre del curso anterior, el equipo directivo invitará a este alumnado para que conozca las instalaciones del que va a ser su centro el curso siguiente.

La información básica que se dará será la siguiente:

- Horarios.
- Lugares de entrada y salida del alumnado.
- Normas generales de funcionamiento del centro.
- Justificación de las faltas de asistencia.
- Información relativa a los libros de texto.
- Información sobre el AMPA del centro.

Alumnado que se incorpora a lo largo del curso.

Dado que este tipo de alumnado se puede incorporar al centro en cualquier momento, es necesario tener previstas una serie de actuaciones que garanticen su integración, lo más breve posible, en la vida del centro. Para ello se realizará lo siguiente:

- Cuando presente el sobre de matrícula, se le informará que deberá presentarse al día siguiente, a primera hora, en Jefatura de estudios.

- Una vez se presente en Jefatura de estudios, se le indicará el grupo que se le asigna, se le entregará el horario de clases, y se le acompañará a clase para que se integre lo antes posible. El profesor que se encuentre en esa clase lo presentará a sus nuevos compañeros y se le emplazará para que vaya a Jefatura de estudios a la hora del recreo.

- Durante el recreo, Jefatura de estudios le informará sobre el funcionamiento del centro, acerca de los siguientes aspectos:

  - Horarios.
  - Lugares de entrada y salida del alumnado.
  - Normas generales de funcionamiento del centro.
  - Justificación de las faltas de asistencia.
  - Información relativa a los libros de texto.
  - Información sobre el AMPA del centro.

A las familias.

Puesto que todo el alumnado que se incorpora por primera vez al centro tiene una familia o, en todo caso, tutores legales, las actuaciones encaminadas a las familias podrán basarse en los mismos casos que las relacionadas con los alumnos. Dichas actuaciones serán:

- Para las familias de los alumnos que se incorporan por primera vez a 1º de ESO, en el tercer trimestre del curso anterior se llevará a cabo una reunión con jefatura de estudios en la que se les informará de todos aquellos aspectos de su interés relacionados con el centro.

- Además, para las familias de los alumnos que se incorporen antes del mes de noviembre, se celebrará una reunión informativa con los tutores, posterior a las evaluaciones iniciales.

- Con respecto a las familias de los alumnos que se incorporen a lo largo del curso, el tutor del grupo correspondiente a este alumnado, concertará una cita a las dos o tres semanas de su incorporación para informarles acerca del funcionamiento del centro, y de cómo se va desarrollando la adaptación de sus hijos a éste.

- Las familias de alumnos inmigrantes, que tengan problemas con nuestro idioma, serán atendidos con la colaboración de otras familias que compartan su idioma, los cuales harán de traductores.

Espacios y tiempos de riesgo.

Cámaras de seguridad

Este centro TIC cuenta con cámaras de vigilancia tanto dentro del centro (pasillos y zonas de tránsito) como fuera (en las entradas de los edificios que componen nuestro centro) que ayudan a controlar los lugares más transitados y donde más conflictos suelen producirse (entradas y salidas del Centro). Algunas de las cámaras, como las de la Biblioteca, son de carácter disuasorio (no graban).

La entrada y salida del centro es uno de los lugares y momentos donde más conflictos suelen producirse. Es en estos espacios donde se producen en ocasiones quedadas para peleas, menudeo de sustancias estupefacientes y conflictos entre el alumnado y el personal del centro en relación a las salidas no permitidas de nuestro alumnado.

Para controlar estos lugares y momentos, además de las cámaras, tanto la entrada al centro como la salida del mismo será controlada por la ordenanza y el profesorado de guardia de recreo con apoyo externo de la Policía local y /o Guardia Civil.

Guardias.

Servicio de de guardias.

Todo el profesorado del centro tiene asignadas en su horario un número de horas destinado a la realización de Guardias con el fin de atender a los grupos cuyo profesorado ha faltado. Otra función que deben desempeñar es la de atender al alumno que es expulsado del aula así como cualquier otra incidencia relacionada con el alumnado que precise atención. Durante el año que va a dar comienzo se ha reforzado el número de profesores para atender a los grupos.

El profesorado que falte al centro debe avisar a Jefatura o Dirección con el fin de que se gestione su ausencia y pueda ser atendido el grupo clase al que debe atender. En el caso de que la ausencia sea sabida con antelación, el profesor debe dejar tarea para que sea realizada por el alumnado y supervisada y coordinada por el profesorado de guardia. Es Jefatura y Dirección quien se encarga de asignar el profesorado de Guardia a los distintos grupos en función de diferentes aspectos siempre en aras del beneficio académico del alumnado.

Guardias de pasillo

Siempre que sea posible por cuestiones organizativas y primando aquellos pasillos en los que se hayan detectado problemas de convivencia, se llevará a cabo esta medida.

El cuadrante de guardias de pasillo será elaborado por la Jefatura de Estudios.

Se procurará que el profesorado asignado a estas guardias tenga clase en un aula cercana o no tenga hora de atención al alumnado en la hora siguiente a la de su guardia

Guardias de recreo

La Jefatura de Estudios establecerá para los profesores/as turnos de vigilancia de recreo, de forma que queden estratégicamente distribuidos en las zonas de recreo (patios, biblioteca…). En el ROF se recoge la organización de la vigilancia durante los recreos y la jornada de clases. Por tratarse el Recreo de

un tiempo de suma importancia para el alumnado, se ha llevado a cabo un Plan de actuación para el correcto aprovechamiento de este momento, dinamizando y atendiendo al alumnado en diferentes espacios y con diferentes medidas que pasamos a explicar en el siguiente apartado.

Medidas de carácter cultural para mejorar la convivencia:

La BBTK:

La biblioteca del IES Saltés, BBTK, es miembro de la Red Profesional de Bibliotecas Escolares de la provincia de Huelva. Está abierta a todos los miembros de la comunidad educativa y además de los servicios tradicionales de préstamo, lectura en sala, estudio y consulta de materiales, la biblioteca persigue crear espacios lectores que favorezcan el desarrollo de hábitos de lectura y escritura.

Situación actual de la biblioteca.

- *Recursos humanos:*

  - Personal encargado: un responsable de biblioteca y un equipo de apoyo.

  - Total de profesores colaboradores: 13.

  - El coordinador tiene tres horas asignadas a su labor relacionada con la BBTK y todos los miembros del Equipo de Apoyo dos horas, una para la asistencia a la reunión semanal y otra para labores relacionadas con el Plan de Lectura y Biblioteca.

- *Infraestructura, espacios, zonas:*

La biblioteca se encuentra situada en la planta baja de uno de los cuatro edificios del centro. Está dispuesta en zonas que facilitan la accesibilidad, las actividades de gestión y préstamo, así como lectura, trabajo, estudio.

- *Equipamiento:*

  - Un ordenador para consulta con impresora, 2 ordenadores para consulta por Internet y un ordenador con cañón de proyección.

  - 49 puestos de lectura.

  - Estanterías para libros, revistas, últimas novedades, prensa, multimedia.

  - El programa de gestión, Biblioweb, se encarga de la recepción, catalogación, sistematización y correcta difusión de sus fondos bibliográficos.

Junta de Andalucía

Av. Pintor José Caballero s/n; - 21100; Punta Umbría (Huelva)
Correo Electrónico: 21700307.edu@juntadeandalucia.es
Teléfono: 600 14 12 87 / 959 52 41 90

- La colección dispone de entre 5000 y 7000 volúmenes, sobre todo obras de referencia, enciclopedias, literatura juvenil, literatura clásica, etc.

- Fondos relacionados con los Proyectos desarrollados por el Centro.

• *Objetivos*

Objetivos generales:

a) Hacer de la biblioteca un centro de recursos, documentación, información y apoyo al aprendizaje.

b) Descubrir los beneficios de la lectura.

c) Desarrollar el programa de gestión.

d) Ampliar los servicios de la biblioteca.

e) Promocionar el uso de la biblioteca escolar fuera del horario lectivo.

f) Crear espacios lectores que favorezcan el desarrollo de hábitos de lectura y escritura.

g) Desarrollar prácticas lectoras y habilidades intelectuales.

h) Introducir la lectura como contenido obligatorio en todos los niveles de la enseñanza.

i) Establecer un tiempo de dedicación semanal a la lectura en el aula.

j) Implicar a las diferentes áreas en actuaciones que promuevan el desarrollo de la competencia lingüística

k) Promover actividades que enriquezcan la vida cultural del centro.

l) Difundir la actuación de la biblioteca escolar.

m) Apoyar en recursos a los responsables de programas y proyectos

n) Apoyar en recursos a todo el profesorado que lo requiera

• *Organización*

La gestión de la biblioteca y la catalogación de documentos se hacen a través del programa BiblioWeb, que tendrá acceso desde la página web del centro.

- *Normas de uso*

Las normas generales por las que se rige la biblioteca son las siguientes:

- Todos los miembros de la comunidad educativa podrán utilizar la Biblioteca.

- El profesorado podrá utilizar la biblioteca, haciéndose responsable de la misma.

- El horario de biblioteca figura en la entrada de la sala de profesores junto con los nombres del profesorado de guardia:

- *Horario de uso y normas para alumnos: debido a la falta de horario no se abre a la hora del recreo.*

Horario escolar:

- Horario escolar: de lunes a viernes, de 8,30 a 15,00 horas

La BBTK es gestionada y atendida por profesorado del grupo de apoyo del Plan de Lectura y Biblioteca a través de su coordinador.

Normas específicas de la BBTK:

- Se ruega mantener silencio.

- En la sala no se permite, comer, beber, fumar o realizar cualquier otra actividad que perturbe a los usuarios.

- El horario de préstamo y devoluciones para el alumnado será el del recreo (de 11:30 a 12:00) cuando haya disponibilidad de horario por parte del profesorado.

- El horario de préstamo y devoluciones para el resto de lectores será el horario de apertura de la biblioteca.

- La duración del préstamo es de 15 días desde la retirada del ejemplar, pudiéndose pedir una prórroga siempre que se solicite antes de acabar el plazo de préstamo.

- Mientras se produzcan retrasos injustificados en la devolución de una obra no se tramitarán nuevas peticiones.

- No se podrán retirar para uso externo: colecciones, enciclopedias, atlas, diccionarios, vídeos, CD Rom. Solamente se podrán sacar para hacer copia durante el recreo siempre que el encargado lo permita.

- El material deberá devolverse en el mismo estado en que se entrega. El usuario es responsable de los desperfectos ocasionados al mismo.

- En caso de deterioro del material el usuario debe reponerlo en las mismas condiciones en que estaba, bien reparándolo o sustituyéndolo por uno nuevo.

- La no devolución del material prestado en el plazo acordado supondrá la comunicación a los familiares del alumno.

- El profesorado y el personal no docente deberán devolver los libros prestados antes de la finalización del curso.

Nuestro Proyecto: El libro del Año.

La función de nuestra BBTK, además de las que tradicionalmente se le suponen, es la de favorecer los aprendizajes del alumnado en los diferentes Departamentos y Áreas, ofreciendo una visión diferente de educación y formación. Desde este enfoque, la BBTK: Trabaja y aporta en el desarrollo de los planes de estudios académicos.

- Se incorpora a los diseños de las programaciones que realizamos los docentes.
- Favorece los procesos de aprendizaje del alumnado.

La lectura es, sin duda, una de las principales fuentes de enriquecimiento personal que nos permite adquirir conocimientos, desarrollar nuevas capacidades, nos ayuda a resolver problemas y nos permite recrearnos y disfrutar. El fomento de la lectura es uno de los objetivos fundamentales a desarrollar en nuestro alumnado. Para lograr todo lo anterior es necesario formar lectores competentes y para ello es necesario basarnos en dos aspectos fundamentales, quiénes son y cómo son nuestros lectores.

El proyecto “El libro del año” lleva realizándose en nuestro centro desde hace nueve años. Consiste en trabajar de manera multidisciplinar una obra clásica de la literatura universal, adecuada a nuestro alumnado y a nuestros objetivos. Cada año el Equipo de Apoyo de la BBTK selecciona una obra clásica que será el Libro de Año del curso siguiente. Procuramos que sea una obra mundialmente conocida, que sea atractiva para nuestro alumnado, que transmita valores y que nos permita ejecutar todas las actividades que engloba nuestro Proyecto Lector de El Libro del Año.

Con el Proyecto “El libro del año” pretendemos fomentar la lectura, mejorar la comprensión lectora y la práctica escrita. Si bien nuestro objetivo principal es el fomento de la lectura, no olvidamos otros objetivos fundamentales en un

entorno como el nuestro: la mejora de la convivencia a través del conocimiento y control de las emociones y la creación de una memoria cultural colectiva.

Las diferentes actividades ayudan al alumnado a conseguir su capacidad para iniciar el aprendizaje y persistir en él, organizar sus tareas y tiempo, y trabajar de manera individual o colaborativa para conseguir un objetivo. Los distintos recursos relacionados con las nuevas tecnologías con las que el alumnado implementa las tareas y actividades fomentan la competencia digital y tecnológica. La realización de trabajos en grupo y la responsabilidad que ello conlleva así como la iniciativa personal al sentirse partícipes de su propia evaluación hace que este proyecto trabaje la competencia social y cívica y evidentemente desarrolle el sentido de la iniciativa así como el espíritu emprendedor, convirtiendo sus ideas en actos que se traducen en tareas y trabajos vinculados con las lecturas y aplicando toda su creatividad a partir de la realización de trabajos de carácter visual o auditivo. Al tratarse de obras literarias de carácter universal conforman sin duda una expresión cultural. Transmitimos a nuestro alumnado un bagaje que le ayudará a aprender y comprender aquellos principios propios de la sociedad en la que vive.

La base de nuestra forma de trabajo parte de la necesidad de involucrar a todo el alumnado en la vida del centro. Creemos que solo cuando el alumnado asume que forma parte de una gran familia, que es el centro, mejora su relación con él, mejora la convivencia y mejoran los resultados académicos.

Asumir la pertenencia a un grupo, en este caso al centro educativo, conlleva una serie de actuaciones o pasos que pasamos a enumerar:

1. Actuaciones para habilitar y adecuar el espacio.
2. Existencia de un núcleo temático común a toda la comunidad educativa.
3. Dinámicas grupales de trabajo.
4. Constancia de que la colectividad trabaja en la misma línea.
5. Creación de una memoria cultural colectiva.
6. Difusión de la cultura y de actividades en general.

El Proyecto “El libro del año” forma parte del Plan de Lectura y Biblioteca y por tanto se recoge en el Plan de Centro. Dependiendo de los contenidos o la temática del libro, unos Departamentos participan más activamente que otros. Pretendemos que todos acaben formando parte de este proyecto, por lo que cada año se selecciona una lectura enfocada a un ámbito determinado.

El libro se utiliza también en distintas asignaturas, como en la asignatura de Lengua, los Refuerzos de Lengua o los apoyos que da la compañera de PT. También nos sirve como punto de partida para adaptaciones grupales y como forma de vertebrar la enseñanza de la asignatura de Lengua, así como de manera transversal en todas las asignaturas. Se emplea esta lectura para celebrar actividades en las que participan otros estamentos de la comunidad educativa, como por ejemplo en el Día del Libro en la que colaboran profesores, alumnos, padres y personal no docente trabajadores del centro.

Se trata de una experiencia novedosa ya que involucra a un gran número de profesores y a la totalidad del alumnado del centro. Aglutina toda la vida académica del centro siendo un punto vertebrador y cohesivo al ser algo común a toda la comunidad. Permite a los alumnos acercarse a la lectura a través de diferentes actividades y enfocar el contenido de la obra desde diferentes puntos de vista según la materia y el proyecto de actividades que esta realice.

Estos son los diferentes ámbitos en los que hemos encontrado mejoras a partir de todo este trabajo desarrollado en nuestro centro y aquí explicado:

- En el ámbito curricular, al asociar los contenidos de las asignaturas con la lectura del año, establecemos aprendizajes significativos globales interconectados.

- En el ámbito de la competencia lectora, adecuamos las lecturas a los lectores a través de adaptaciones literarias, selección de géneros e itinerarios lectores.

- En el ámbito económico-social, contribuimos a paliar las desigualdades con las diferentes medidas de préstamos, rotación de libros, donaciones y uso de otros formatos (pdf o pizarras digitales).

- En el ámbito emocional, reforzamos la autoestima y mejoramos el autoconocimiento a través de la realización de tareas que requieren de la creatividad y la dramatización.

- En el ámbito del emprendimiento, fomentamos la participación del alumnado en su propia evaluación mediante la realización de lecturas voluntarias y otras actividades de postlectura.

- En el ámbito cívico y social, incentivamos la participación activa de todos los estamentos educativos, gracias a la continuidad de nuestro proyecto.

Si bien el fomento de la lectura es un elemento aglutinador, lo que más cohesión da a todo el centro es el Proyecto del Libro de Año. Año tras año, una

Junta de Andalucía

Av. Pintor José Caballero s/n; - 21100; Punta Umbría (Huelva)
Correo Electrónico: 21700307.edu@juntadeandalucia.es
Teléfono: 600 14 12 87 / 959 52 41 90

lectura impregna toda la vida académica y todo gira a su alrededor. Vinculamos la educación emocional a los contenidos del libro. Con mucho esfuerzo y la colaboración de todos es posible llevar a cabo todo este trabajo. El no contar con recursos económicos dificulta pero no impide la realización de proyectos atractivos y válidos para el fomento y difusión de la lectura y la cultura en general, sin olvidar nuestro principal objetivo: la mejora de la convivencia a través del conocimiento y control de las emociones y la creación de una memoria cultural colectiva.

Atención del alumnado sancionado en la BBTK/mesa Robinsón de Jefatura de estudios.

Una de las medidas establecidas en nuestro centro es la atención al alumnado sancionado en la BBTK/mesa robinson a la hora del recreo. Es importante seguir correctamente las instrucciones ya que en el caso de que el alumno no cumpla su sanción puede ser de nuevo amonestado. Como en este curso no se está abriendo la BBTK a la hora del recreo, este protocolo se realiza con el alumno sancionado en las mesas de la zona de dirección.

El alumnado sancionado debe llegar a la BBTK como muy tarde a menos veinte, dejaremos 10 minutos para que se coma su bocadillo.

En la BBTK seguirá las normas:

- Se sentará en el lugar donde le indique el profesor.
- No podrá comer ni beber.
- Debe realizar las actividades.
- Su comportamiento deberá ser el adecuado.

Se ha elaborado una carpeta que contiene los siguientes documentos y materiales:

1. Un cuadrante para registrar los datos.
2. Los textos que el alumnado debe leer.
3. Unas hojas sueltas con las actividades que debe realizar sobre la lectura.
4. Tres bolígrafos.

La forma de uso es la siguiente:

1. Cuadrante para registrar los datos.

- Cada día se apuntará en este cuadrante los datos requeridos en el mismo:
- Semana y mes.
- Alumno/curso (en el día de la semana que corresponda).
- Profesor/a que hará el seguimiento del alumnado ese día.
- Una “x” si el alumno cumple la sanción.
- En observaciones, se recogerá si no ha asistido, si asiste pero no trabaja, su actitud…

2. Los textos que el alumnado debe leer las actividades que debe realizar sobre la lectura.

Se ha elaborado un cuaderno de lecturas con textos para trabajar las emociones, los diferentes estados de ánimo y la manera de afrontar y resolver los conflictos. Tras la lectura de cada texto, el alumnado debe realizar una batería de actividades. Se comienza por unas actividades de comprensión del texto y de explicación del tema central del mismo y finaliza con el acercamiento de la situación narrada en la historia a la vida y experiencia personal del alumnado. Procuramos que con este tipo de lecturas, el alumnado encuentre respuesta y salida a conflictos y situaciones que provocan en él diferentes sensaciones negativas: angustia, soledad, frustración, ira… Se entregará al alumnado sancionado un cuadernillo titulado “Cuentos para pensar” así como la hoja de actividades sobre la lectura. Las respuestas deberá hacerlas en un folio, poniendo su nombre y apellidos, curso y fecha, con el fin de observar lo que ha trabajado cada día.

Cuidaremos que el alumnado realice correctamente las actividades, en especial la presentación de su escrito, recordándole que en el caso de no hacerla correctamente podrá ser sancionado de nuevo.

Al finalizar el recreo, recogeremos todo lo entregado: bolígrafos, textos, hoja de actividades y folio del alumno con sus datos y lo guardaremos de nuevo todo en la carpeta.

La carpeta se dejará en la mesa del profesorado, junto al ordenador.

En caso de llegar y no encontrar la carpeta en condiciones, se consignará en el apartado de observaciones lo que ha sucedido. También debe comunicarse a la coordinadora con el fin de subsanar el problema lo antes posible.

El Coordinador del Plan de L y B es el encargado de realizar el seguimiento e informar al Grupo de Convivencia de cómo se va realizando todo este proceso,

en especial lo relacionado a la realización de las sanciones por parte del alumnado y se lo comunicará al Grupo de Convivencia.

Semana cultural.

Desde hace varios años, se celebra en nuestro centro la Semana Cultural. Se realiza normalmente en el mes de marzo, a finales, haciéndola coincidir con el Viaje de Fin de Curso de 4º de ESO y adecuando las fechas a la trayectoria del curso académico con el fin de no interferir y perjudicar el transcurso del proceso de enseñanza aprendizaje.

Durante esta semana se pretende fomentar el conocimiento a través de talleres, charlas, visitas, exposiciones y juegos. Se trata de alcanzar de otra manera más lúdica contenidos relacionados con el currículo.

Los diferentes Departamentos y Planes y Proyectos del centro organizan y presentan las actividades a Jefatura de Estudios, que es el órgano encargado de coordinar finalmente la realización de todas las actividades.

Se pretender abarcar con estas actividades a la práctica totalidad del alumnado del centro, a través de actividades relacionadas con los perfiles, niveles e intereses de los grupos.

Esta Semana Cultural supone un enorme esfuerzo desde el punto de vista organizativo, ya que se ven modificados los horarios de grupos de alumnado y profesorado.

Si bien se trata de un proyecto muy significativo y de gran valor cultural y curricular, suele ser muy complicada su realización, fundamentalmente por la percepción negativa que las familias y alumnado tiene sobre las actividades complementarias y extraescolares.

Convocatoria de premios extraordinarios.

El Centro debe potenciar la participación del alumnado de E.S.O. y Bachillerato en convocatorias para premios extraordinarios: Premio Extraordinario de ESO y Bachillerato, Olimpiada de Matemáticas, Olimpiada de Química y de Física, Concurso de la Sociedad Española de Estudios Clásicos, etc.

Los Departamentos Didácticos promoverán la participación del alumnado en las actividades que consideren de interés, relacionadas con las áreas o materias que tiene asignadas, designando a un profesor tutor para su preparación y seguimiento.

Con el objeto de potenciar la participación en dichas actividades, el centro colaborará económicamente en la medida que el presupuesto lo permita.

Colaboración del centro con las instituciones externas.

Con el fin de mejorar la integración del centro en su entorno y de facilitar el desarrollo de programas socioeducativos de educación no formal, debemos seguir potenciando la conexión con el resto de los intermediadores y agentes sociales de la zona. Para la coordinación o consulta con algunos de estos agentes se establecerán mecanismos y tiempos concretos en función de los programas en los que participen y su periodicidad se irá acordando a lo largo del curso escolar en función de las necesidades surgidas en éste, con una periodicidad que irá marcada por las demandas que vayan surgiendo. De esta forma, nuestro centro se coordinará con diferentes agentes e instituciones externas, manteniendo contactos con:

a) Instancias del sistema educativo.

- Los centros de educación primaria de la zona en todo lo relacionado al Programa de Tránsito: acogida de los alumnos de nueva incorporación que presentan necesidades de apoyo educativo específico (dictámenes de escolarización, historial de refuerzos y apoyos, traspaso de material específico para la accesibilidad en casos específicos, etc.)

- Los centros de educación secundaria de donde proceda nuestro alumnado, principalmente el IES Bitácora, de donde proceden para realizar los estudios de bachillerato y FP.

- Las áreas de Inspección educativa, Programas educativos/área de escolarización en todo lo referente al registro de alumnos de atención a la diversidad, escolarización de alumnos (incluidos los cambios de modalidad de escolarización), Plan de Absentismo, atención hospitalaria y domiciliaria.

- El ETPOEP de Huelva, para solicitar asesoramiento y colaboración en casos específicos.

- EOE de Punta Umbría.

Con el EOE de Punta Umbría se mantendrá una coordinación permanente a lo largo de todo el curso académico, sobre todo en lo referente al intercambio de información del alumnado que haya sido atendido previamente por ellos. Además de ello se llevarán a cabo una serie de reuniones para el Programa de Tránsito de Educación Primaria a Secundaria.

b) Instituciones comunitarias:

- Centros de acción social (PDG) de la zona, en la coordinación de la actuación frente a casos de absentismo, abandono y necesidades de intervención socio-familiar.

- Subcomisión de Familias en riesgo Intercentro.

La orientadora mantendrá una reunión mensual con la comisión de Familia donde también asisten los Servicios Sociales Comunitarios especializados en Familias.

- Servicio Andaluz de Empleo.

- Ayuntamiento de Punta Umbría, a través de los concejales y técnicos de Juventud y deporte principalmente.

- Servicios sociales del Ayuntamiento.

El vínculo que fundamentalmente nos está uniendo con este organismo es la lucha contra el absentismo escolar. Fruto de esta conexión se recuperan periódicamente alumnos totalmente desescolarizados o con una historia de absentismo continuado desde infantil hasta primaria. Tenemos una reunión mensual con los Servicios Sociales. Hay trasvase de información de distinta problemática que presentan determinadas familias. Así actuamos de manera coordinada y compartimos pautas de actuación. La coordinación con servicios sociales será continua en función de la demanda que vaya existiendo, esta coordinación se puede hacer vía telefónica como con reuniones con los diferentes profesionales de Servicios Sociales (psicóloga, educadora social,…).

- Centro de Salud de Punta Umbría.

- Unidades de salud mental que atienden a alumnos/as del centro con algún tipo de trastorno de personalidad o enfermedad mental para el intercambio de información y la coordinación de actuaciones.

c) Autoridades policiales y judiciales.

- Fiscalía de Menores de Huelva.

- Policía Local de Punta Umbría.

Fundamentalmente en el control, la intervención y el seguimiento de los casos de absentismo escolar, aunque puntualmente en alguna otra intervención.

- Guardia Civil de Punta Umbría.

d) Asociaciones del pueblo:

- Asociación Resurrección.

Se trabajará con entidades como Resurrección, que desarrolla talleres, jornadas formativas y actividades socioculturales, además de prestar ayuda social para cubrir necesidades de personas en situaciones de desventaja social.

- Asociación Mariliendres.

Asociación que trabaja por la igualdad y la visibilización del colectivo LGTBI.

- Protectoras de animales (Puntanimals, Colonias de gatos).

- Casa de la juventud.

Plan de formación en materia de convivencia.

De acuerdo con el artículo 21 de la Orden de 20 de Junio de 2011, para elaborar y desarrollar adecuadamente el Plan de Convivencia se hace necesario una formación específica, no sólo del profesorado sino de la comunidad escolar en su conjunto.

Profesorado.

Se informará al profesorado a lo largo del curso de todos los cursos propuestos por el CEP y de igual manera, se trasladará al CEP toda propuesta de cursos de formación solicitada por el profesorado.

Todo el profesorado, sea o no de nueva incorporación, realizará a comienzos de curso, en septiembre, una formación presencial relacionada con aspectos que contribuyan a la mejora de la convivencia.

Alumnado.

A través del Plan de Orientación y Acción Tutorial que recogerá temas relacionados con:

- Educación en valores.
- Igualdad entre hombres y mujeres.
- Plan de Forma Joven.
- Asistencia a jornadas sobre mediación y resolución de conflictos.
- Charlas y conferencias sobre estos temas por personas externas al centro.

Las familias.

Programación de charlas y conferencias en colaboración con el AMPA sobre los siguientes temas:

- Pubertad y adolescencia.
- Estrategias para mejorar la convivencia en la familia y en el centro.
- Cómo ayudar a los hijos en el proceso educativo.

- Aprender a resolver conflictos.
- La comunicación en la familia.
- Cómo manejar normas en la familia.
- Información sobre las drogas.

Recogida de incidencias en materia de convivencia.

Todas las incidencias relacionadas con conductas contrarias a las normas de convivencia serán registradas en el propio Centro tanto físicamente como mediante un sistema propio informatizado que permitirá centralizar y obtener estadísticas globales y particulares de cada alumno/a para un análisis más eficaz y completo de la información. Además, desde Jefatura y Dirección se realizan en el día a día numerosas entrevistas y actuaciones relacionadas con la convivencia que quedarán consignadas por escrito en función de su importancia y repercusiones.

En la intranet Guadaliris y en estos cuadernos de entrevistas se incluyen los siguientes aspectos:

- Amonestaciones disciplinarias.
- Seguimiento de la actividad académica al alumnado sancionado.
- Expulsiones.
- Entrevistas con padres y madres en relación de temas de convivencia.
- Entrevistas con alumnado en relación de temas de convivencia.
- Entrevistas con profesorado en relación de temas de convivencia.
- Compromisos de convivencia de las familias.

En cada caso se incluirá no sólo información sobre el/los alumnos implicados, sino también, cuando sea posible, de los resultados de la intervención. Los documentos físicos (apercibimientos escritos, partes de aula de convivencia, entrevistas, etc.) serán archivados y almacenados para una posible consulta posterior.

La Jefatura de Estudios será responsable de estos registros y de la custodia de los mismos, pudiendo designar a la persona que considere oportuna para el proceso de informatización de los datos. Además de lo anterior y de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 12 de la Orden de 20 de junio de 2011, todas las conductas que sean tipificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia y las medidas disciplinarias impuestas serán registradas en el

sistema informático de Gestión de Centros (SENECA) para que queden a disposición de la Administración educativa.

La persona responsable de dicho registro es la Coordinadora de Escuela espacio de paz y también coordinadora de la Convivencia del centro. El registro de las conductas se realizará de forma continua, tan pronto como sea posible, tras haberse producido la situación y, en cualquier caso, en el plazo máximo de 30 días que establece el punto tres del artículo 12 de la citada Orden.

Difusión, seguimiento y evaluación del plan de convivencia

Difusión del plan

En una primera fase, tras su aprobación, el Plan será dado a conocer a todos los miembros de la comunidad educativa del Centro. El contenido íntegro del mismo será puesto a disposición de todos los miembros de la comunidad a través de la página web del Centro/ Guadaliris. Los miembros del Consejo Escolar recibirán también una copia del documento en las direcciones de correo electrónico acordadas, o en formato papel si así lo desean.

Las familias serán informadas por escrito de la aprobación y relevancia de este Plan y dicho texto también se pondrá a disposición de los padres y madres que lo soliciten.

Seguimiento por parte del Centro

El Equipo Directivo, el Departamento de Orientación y la Coordinadora de Convivencia del centro serán los encargados de llevar a cabo el seguimiento del desarrollo del Plan de convivencia, contando con la colaboración e información destacada procedente de tutores/es de grupos de alumnos. Aunque el proceso será continuo, en particular, durante el mes de marzo se elaborará un informe en el que se recoja el grado de desarrollo de las medidas que se han previsto en el plan y las dificultades si las hubiere que se detectan en su aplicación. Para ello, se recabará la información que estime necesaria de los diferentes sectores de la comunidad educativa. En función de los resultados de este análisis, se estudiará y podrán proponer las medidas que se estimen necesarias para estimular la aplicación de aquellas estrategias menos desarrolladas.

Seguimiento por parte de la Administración educativa

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 12 de la Orden de 20 de junio de 2011, el Centro proporcionará a la Administración educativa información sobre todas las conductas que se consideren gravemente perjudiciales para la convivencia. El procedimiento para hacerlo y los protocolos a seguir se detallan en dicho apartado.

Evaluación del Plan

Si bien la evaluación del Plan será un proceso continuo que permitirá reajustes durante su desarrollo anual y en el que podrán participar y contribuir todos los miembros de la comunidad educativa, los estamentos y personas arriba indicados elaborarán al finalizar el curso escolar otro informe en el que se evaluará al menos:

- Grado de desarrollo y eficacia de las medidas generales previstas que se hayan aplicado.
- Actuaciones durante el año
- Principales dificultades halladas en el desarrollo de tales medidas
- Cumplimiento de los objetivos propuestos
- Actividades realizadas.
- Incidencias producidas.
- Procedimientos de intervención con los comportamientos conflictivos.
- Análisis y valoración de la situación de la convivencia en el centro y propuesta de mejora.

Para su realización se podrá recabar del profesorado, familias y alumnado la información que requiera dicho informe. Así mismo, los tutores elaborarán como parte de la memoria final de tutoría un informe específico de convivencia en el que se analicen:

- Una descripción del grupo atendiendo a características relacionadas con la convivencia (cumplimiento de normas de convivencia, trato entre compañeros y a profesores, grado de integración en el contexto escolar, coeducación, absentismo, etc.)
- Las actividades de acción tutorial llevadas a cabo relacionadas con la convivencia, analizando la eficacia y adecuación de dichas actividades.
- La evolución del clima de convivencia en el aula a lo largo del curso escolar, analizando las posibles causas de la misma.

Junta de Andalucía

Av. Pintor José Caballero s/n; - 21100; Punta Umbría (Huelva)
Correo Electrónico: 21700307.edu@juntadeandalucia.es
Teléfono: 600 14 12 87 / 959 52 41 90

- Propuestas de mejora para incluir en el Plan de Convivencia aportada tanto por alumnos y alumnas como por profesores y profesoras del Equipo Educativo.

Finalmente, estos mismos estamentos vinculados con la Convivencia elaborarán al finalizar el curso una Memoria del Plan de Convivencia que, una vez aprobada por el Consejo Escolar, se incorporará a la Memoria Final de curso. Esta memoria incluirá la información aportada por:

- El informe de convivencia realizado.
- El informe de convivencia de todos los tutores realizado por el Departamento de Orientación.
- Propuestas de mejora por parte del profesorado.
- Sugerencias de padres y madres de alumnos a través de sus representantes en el Consejo Escolar.
- Entre otras fuentes adicionales de información podrán emplearse los resultados de las encuestas a familias, alumnado y profesorado, así como cualquier otro cauce que permita detectar y modificar la percepción y realidad del clima de convivencia del Centro.

A partir de las conclusiones de este informe, se realizarían las propuestas de modificación en el Plan que se consideren oportunas con el fin de mejorar su eficacia. Dichas propuestas serían también incluidas en la Memoria del Plan.

9. Formación Profesional: criterios para la elaboración de los horarios, criterios para la organización curricular y la programación de los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto.

Criterios elaboración de horarios en FP

Teniendo en cuenta las características específicas de cada módulo en cuanto a horas, espacios y requisitos estos son los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios de Formación Profesional:

- Para los módulos profesionales se reservarán bloques horarios seguidos a petición de los departamentos, teniendo en cuenta especialmente el carácter práctico de los mismos.
- Los módulos prácticos deben tener, como mínimo, 3 horas consecutivas. Los módulos teóricos no superarán las 2 horas consecutivas.

— Se potenciará, en la medida de lo posible, la optimización de espacios en las aulas-talleres, intentando que ocupen el mismo espacio el menor número de alumnos posibles simultáneamente.

Otras consideraciones a tener en cuenta serán:

- ✔ Aulas disponibles: talleres y aulas.
- ✔ Horario del profesorado que también imparta docencia en otros niveles educativos diferentes a los ciclos formativos.
- ✔ El uso de un aula taller que también deben utilizar los alumnos de Formación Profesional Básica de Cocina y Restauración.

Criterios para la organización curricular: Programaciones didácticas

El E.T.C.P. fijará las directrices para la elaboración de las Programaciones Didácticas. Estas directrices se aprobarán por el claustro de profesores a principios de curso.

El jefe del departamento didáctico, en coordinación con los miembros del departamento correspondiente, elaborará la programación didáctica para cada una de las materias impartidas por el profesorado que lo compone. Este trabajo de elaboración de la programación didáctica es continuo durante todo el curso escolar. A principios de un nuevo curso se dispone de la programación didáctica anterior, junto con las propuestas de mejora planteadas al efecto. Éstas serán las programaciones que se sigan hasta la celebración de la evaluación inicial en la que se decidirán aspectos pedagógicos que ayuden a atender a la diversidad en función de los acuerdos tomados, de forma colegiada, en dichas sesiones de evaluación inicial.

Transcurridos 15 días tras la evaluación inicial, los Jefes de Departamento entregarán copia de las programaciones didácticas (formato digital) en Jefatura de Estudios, para darlas a conocer al claustro para su aprobación, en la fecha que señale Jefatura de Estudios. Tras su aprobación quedarán depositadas en jefatura de estudios y se darán a conocer al Consejo Escolar.

Al tratarse de formación profesional básica y ciclos formativos (de grado medio y superior), con niveles de cualificación profesional I, II y III, respectivamente, se diseñará una programación didáctica más acorde a los mismos.

Para la elaboración de las programaciones didácticas se tendrá en cuenta:

- ✔ La plantilla común a todos los Departamentos enviada por jefatura de Estudios adecuada a la FP.
- ✔ Los apartados de contextualización de los diferentes grupos/niveles, metodología, criterios de evaluación genéricos y comunes al Departamento, tratamiento y plan de trabajo del alumnado con módulos pendientes, atención genérica a la diversidad, contenidos transversales y

actividades de fomento de la lectura, así como la bibliografía, junto a la propia revisión de las programaciones de forma trimestral, se realizarán de forma conjunta para todos los niveles integrados en el Departamento de Hostelería y Turismo.

Calendario de evaluaciones

Se hace necesario asegurar las fechas cada año en función de lo dicho en la normativa. Las fechas concretas de cada curso se comunicarán con la suficiente antelación a los equipos educativos tanto de la FPB como de los ciclos. El número de sesiones de evaluación de cada nivel se hará de acuerdo a la normativa.

Aspectos organizativos en cuanto a actividades complementarias y extraescolares.

El Departamento propondrá en su programación anual las actividades complementarias y extraescolares que se van a realizar donde se detalle su relación con el currículo de los grupos implicados y el profesorado que la realizará, para su aprobación por el Consejo Escolar del Centro.

El Jefe del Departamento custodiará el documento con las actividades anteriores y presentará copia en Jefatura de Estudios, donde se detalle, para cada actividad complementaria y extraescolar programada, el horario, el alumnado participante, el profesorado implicado y el lugar de realización, así como el medio de transporte en caso de realizarse fuera del centro, tal y como exige el protocolo de Actividades Extraescolares y Complementarias.

Actividades complementarias realizadas en el centro

Así mismo podrán organizarse actividades complementarias en el Centro, siguiendo la siguiente organización:

a. Lunes: Servicio de Bufé

b. Miércoles: Servicio de venta de comidas para llevar

d. Jueves: Servicio de Comedor

Cualquier cambio en la realización de estas actividades debe comunicarse y tener la aprobación de Dirección.

El funcionamiento del **servicio de Bufé y de Comedor**, profesorado implicado y documentos asociados son los que se relacionan:

a. Documento que recoja el menú ofrecido y su relación con el currículo de los grupos implicados en su elaboración y servicio. El responsable es el profesor que realizará el documento y le dará copia al Jefe del Departamento para su custodia.

b. Escandallo del menú ofrecido. El responsable es el profesor implicado en la actividad que le dará copia al Jefe del Departamento para su custodia.

c. Las bebidas que se sirvan durante el servicio deben ser cobradas al mismo precio al que las adquiere el centro. Debe realizarse un registro de las bebidas consumidas. El documento lo realizará profesor implicado en la actividad que le dará copia al Jefe del Departamento para su custodia.

d. Registro de comensales que asisten y su distribución por mesas. El responsable es el profesor implicado en la actividad que le dará copia al Jefe del Departamento para su custodia.

e. Copia de las comandas de cada mesa. El profesor implicado las custodiará y pondrá a disposición del Jefe del Departamento o cualquier superior que las solicite.

f. Arqueo de caja. El responsable es el profesor implicado en la actividad que le dará copia al Jefe del Departamento para su custodia.

g. Documento que certifique la entrega del dinero recaudado con el servicio al Jefe del Departamento, que lo custodiará hasta la entrega al gestor económico del Centro. Dicha entrega se debe realizar al día siguiente a la realización de la actividad. El documento lo custodiará el Jefe del Departamento

h. Documento que certifique la entrega del dinero recaudado al Gestor económico, que comprobará, con la documentación aportada, que es correcto el arqueo de caja y el dinero recibido por parte de Jefe del Departamento. El dinero será ingresado en la cuenta del Centro el lunes siguiente, como muy tarde, no pudiendo exceder este plazo salvo por causa debidamente justificada y autorizada, por escrito, por la Directora del Centro.

i. El número máximo de comensales es de 12 personas, que deben presentar certificado de vacunación COVID para poder acceder al Centro. El horario de realización de esta actividad es de 14.00-15.15. Esto se revisará según la evolución de la pandemia y las indicaciones de sanidad.

Para el funcionamiento del servicio de **venta de comidas para llevar**, el profesorado implicado y documentos asociados son los que se relacionan:

a. Documento que recoja el menú ofrecido y su relación con el currículo de los grupos implicados en su elaboración y servicio. El responsable es el profesor que realizará el documento y le dará copia al Jefe del Departamento para su custodia.

b. Escandallo del menú ofrecido. El responsable es el profesor implicado en la actividad que le dará copia al Jefe del Departamento para su custodia.

c. Registro del número de raciones servidas y persona que compra dicha comida

d. Arqueo de caja. El responsable es el profesor implicado en la actividad que le dará copia al Jefe del Departamento para su custodia.

e. Documento que certifique la entrega del dinero recaudado con el servicio al Jefe del Departamento, que lo custodiará hasta la entrega al gestor económico del Centro. Dicha entrega se debe realizar al día siguiente a la realización de la actividad. El documento lo custodiará el Jefe del Departamento

f. Documento que certifique la entrega del dinero recaudado al Gestor económico, que comprobará, con la documentación aportada, que es correcto el arque de caja y el dinero recibido por parte de Jefe del Departamento. El dinero será ingresado en la cuenta del Centro el lunes siguiente, como muy tarde, no pudiendo exceder este plazo salvo por causa debidamente justificada y autorizada, por escrito, por la Directora del Centro.

El Jefe del Departamento entregará el dinero recaudado al Gestor Económico en los plazos y horarios que se indican a continuación:

a. Bufé del Lunes: el martes siguiente, a las 13.00.

b. Servicio de comidas para llevar (miércoles): el jueves siguiente, a las 12.00.

c. Servicio de Restaurante: el lunes siguiente, a las 12.00.

El dinero recaudado por las actividades del Departamento de Hostelería será ingresado en la cuenta del Centro el lunes siguiente, como muy tarde, no pudiendo exceder este plazo salvo por causa debidamente justificada y autorizada, por escrito, por la Directora del Centro. Los ingresos obtenidos por parte del departamento de Hostelería como consecuencia de la realización de sus actividades, no podrán superar, en ningún caso, la cantidad de 300€ semanales.

<u>Actividades complementarias y extraescolares realizadas fuera del Centro.</u>

No se dará servicio de catering a ninguna entidad que lo solicite y se podrá participar en todas las actividades que convoquen entidades educativas sin ánimo de lucro. La dirección del centro informará y solicitará aprobación al consejo escolar.

Organización curricular y programación de los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto.

Módulo profesional de FCT

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, determina en el artículo 39.1, que la formación profesional comprende un conjunto de acciones formativas que capacitan para el desempeño cualificado de las diversas profesiones, el acceso al empleo y la participación 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 y las trabajadoras, así como las orientadas a la formación continua en las empresas, que permitan la adquisición y la actualización permanente de las competencias profesionales.

En el apartado 2 establece que la formación profesional en el sistema educativo, tiene por finalidad preparar al alumnado para la actividad en un campo profesional y facilitar su adaptación a las modificaciones laborales que puedan producirse a lo largo de la vida, así como contribuir a su desarrollo personal y al ejercicio de una ciudadanía democrática.

Tal y como recoge la normativa el currículo de las enseñanzas de formación profesional incluirá una fase de formación práctica en centros de trabajo, de la que podrá quedar exento quien acredite una experiencia laboral que se corresponda con los estudios profesionales cursados. Las Administraciones educativas regularán esta fase y la mencionada exención.

La formación integral del alumnado exige complementar las actividades formativas del centro docente con otro tipo de experiencias que se desarrollen en un entorno real y que tendrían difícil cabida en aulas, talleres o laboratorios. De ahí la necesidad de colaboración con los centros de trabajo, donde se vive una situación real en un entorno productivo similar al que va encontrar en un futuro próximo, que sirve a la vez como adaptación y como etapa final de su anterior formación. A su vez, a través de la formación en centros de trabajo, el empresario o empresaria tiene participación directa en la evaluación de los futuros profesionales y, al mismo tiempo, comprueba la calidad de la práctica docente y la utilidad y adecuación de los contenidos impartidos en el centro educativo. Con esta participación empresarial, la formación profesional en el sistema educativo se dota de un elemento de contraste externo capaz de demostrar la consecución de los objetivos que se persiguen con estas enseñanzas y, por lo tanto, la formación en centros de trabajo se constituye en la clave para determinar la calidad del sistema de formación.

Para un correcto desarrollo del proceso de la Formación en Centro de Trabajo y de Proyecto, desde la Vicedirección del Centro se elaborará unas

instrucciones específicas, así como toda una serie de documentos que se compilarán en una carpeta de drive compartida con todo el profesorado susceptible de tener que utilizarla, que servirán para que todo el profesorado utilice el mismo modo de operar y trabajen de forma coordinada.

Se realizarán reuniones con el área de FP, donde la Vicedirectora, previo al comienzo del procedimiento de la FCT y del Proyecto, dará las instrucciones precisas para el correcto desarrollo de todo el proceso.

ACCESO AL MÓDULO DE FORMACIÓN EN CENTRO DE TRABAJO

El acceso al módulo profesional de formación en centros de trabajo requerirá, con carácter general, que el alumnado tenga una evaluación positiva en todos los módulos profesionales que componen el ciclo formativo, a excepción, en su caso, del módulo profesional de proyecto.

El alumnado que no haya podido acceder al módulo profesional de formación en centros de trabajo y, en su caso, al de proyecto, en el periodo establecido con carácter general, por haber tenido algún módulo profesional pendiente de evaluación positiva, deberá matricularse de los mismos en el curso académico siguiente. Los alumnos y alumnas que en la evaluación realizada tras el periodo establecido con carácter general para la realización de los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y, si procede, de proyecto, hayan sido declarados no aptos procederán de igual modo.

DURACIÓN Y PERIODO DE REALIZACIÓN

El módulo profesional de formación en centros de trabajo se desarrollará en el horario comprendido entre las 7,00 y las 22,00 horas, de lunes a viernes, y en el período lectivo comprendido, con carácter general, entre la fecha de celebración de la sesión de evaluación previa a la realización de este módulo profesional y la fecha establecida para la sesión de evaluación final.

El horario del módulo profesional de formación en centros de trabajo será, como máximo, igual al horario laboral del centro de trabajo, no pudiéndose superar en ningún caso la duración máxima de la jornada ordinaria de trabajo legalmente establecida. Si la empresa o entidad colaboradora tiene establecidos turnos de trabajo, el horario del alumnado se adaptará a esos turnos.

Se considera período no lectivo para la realización del módulo profesional de formación en centros de trabajo los meses de julio y agosto, los sábados y domingos, días festivos y demás periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar.

De igual manera como se detallará más adelante se podrán solicitar "Autorizaciones excepcionales" para realizar el módulo de formación en centro de trabajo en horarios y días diferentes de los marcados anteriormente.

A la hora de definir los periodos para la realización del módulo de formación en centros de trabajo en los convenios de colaboración, se optará por una horquilla de varios días más, para cubrir cualquier injerencia que pudiera ocurrir, como alguna falta de asistencia justificada, con idea de tener cubierto estos días adecuadamente y el alumno pueda desarrollar el total de horas marcadas por el currículo.

A tal efecto con anterioridad suficiente la Vicedirección elaborará un calendario donde se detallarán los días de realización de la FCT por parte de los alumnos, teniendo en cuenta si el convenio será para una jornada de 7 o de 8 horas, y a su vez si es para Grado Básico, Medio o para Grado Superior. Este Calendario servirá a los tutores de FCT como referente para elaborar los convenios de colaboración con la empresa y los calendarios individualizados de los alumnos en el desarrollo posterior de su formación en el centro de trabajo.

Al comienzo del periodo de la formación en centros de trabajo se acompañará a la programación o a la carpeta destinada a tal fin un documento, donde se detallarán el calendario concreto de los alumnos en las empresas asignadas, así como si es el caso, los turnos en los que los alumnos rotaran si estos no fueran de carácter fijo.

Cuando se constate que, en algunas zonas o algunos sectores, el puesto formativo ofrecido por un centro de trabajo sea insuficiente para alcanzar todos los resultados de aprendizaje del módulo profesional, se podrá realizar en otros centros de trabajo, como máximo tres, que puedan complementar el programa formativo del alumnado.

FINALIDAD DEL MÓDULO PROFESIONAL DE FORMACIÓN EN CENTRO DE TRABAJO

El módulo profesional de formación en centros de trabajo en los ciclos formativos tiene las finalidades establecidas en el artículo 25.2 del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.

El módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo tendrá las finalidades siguientes:

a) Completar la adquisición de competencias profesionales propias de cada título alcanzadas en el centro educativo.

b) Adquirir una identidad y madurez profesional motivadoras para el aprendizaje a lo largo de la vida y para las adaptaciones a los cambios que generen nuevas necesidades de cualificación profesional.

c) Completar conocimientos relacionados con la producción, la comercialización, la gestión económica y el sistema de relaciones sociolaborales de las empresas, con el fin de facilitar su inserción laboral.

d) Evaluar los aspectos más relevantes de la profesionalidad alcanzada por el alumno en el centro educativo y acreditar los aspectos requeridos en el empleo que para verificarse requieren situaciones reales de trabajo.

La atribución docente de este módulo profesional correrá a cargo del profesorado de las especialidades de formación profesional que imparta docencia en el ciclo formativo en módulos profesionales asociados a unidades de competencia que lo integran.

RELACIÓN DE EMPRESAS.

Al comienzo de cada periodo de formación en centros de trabajo y previo al comienzo de las prácticas por parte de los alumnos se anexará a la programación la relación de empresas en la que se desarrollará todo el proceso de la formación en centro de trabajo.

Para realizar este documento se utilizará un documento, que para tal fin se ha diseñado, donde además de la denominación de la empresa, constan datos adicionales que ayudarán a realizar un proceso más adecuado y con más facilidad ante posibles problemas que pudieran plantearse.

Toda la documentación relativa a la FCT se colocará en una carpeta compartida de drive con el profesorado y Jefatura de Estudios vinculado a este asunto.

CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LOS CENTROS DE TRABAJO.

Una de las cualidades que buscamos en las empresas, salvo casos específicos es que estas dispongan de diferentes ocupaciones de trabajo por las que los alumnos puedan rotar y alcanzar un nivel de cualificación aún mayor, siendo este uno de los principales criterios que emplearemos para seleccionar las empresas.

Los Departamentos de familia profesional detallarán los criterios utilizados para la designación de empresas.

Entre los principales podríamos utilizar los siguientes:

— Para que una empresa sea seleccionada como colaboradora en la Formación en Centros de Trabajo de nuestros alumnos deberá

garantizar la adquisición completa de los objetivos generales y los resultados de aprendizaje.

- Para la renovación en próximos cursos escolares del compromiso de colaboración de las empresas se analizará que hayan cumplido los objetivos acordados.
- Se deberá de tener en cuenta que las empresas permiten el desarrollo total de las prácticas y que para ello en estas el número de alumnos en prácticas no sea superior al de la plantilla de la propia empresa.
- Se evitará la selección de empresas que se encuentren en situación judicial o de inestabilidad laboral de sus empleados, ya que podría perjudicar el buen desarrollo de las prácticas.
- Se informará a las empresas que posean varios centros de trabajo que el alumnado debe de realizar las prácticas en el centro de trabajo que aparezca en el convenio de colaboración. El motivo de este requisito es asegurar la cobertura de la Póliza de Seguro de Accidentes y de Responsabilidad Civil.
- Será indispensable que la persona acreditada por la empresa para firmar el Plan Formativo del alumno explique dicho Plan al empleado/a designado para tutorizarlo y así este conozca los Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación que en él se reflejan.
- No se aceptarán como empresas colaboradoras aquellas que exijan una entrevista de selección del alumnado, cuando en esta se detecten o tengan criterios de selección de requisitos discriminatorios y contrarios al principio de igualdad de oportunidades.

CRITERIOS DE DESIGNACIÓN DE TUTORES DOCENTES PARA EL SEGUIMIENTO DE LOS ALUMNOS Y SELECCIÓN DE EMPRESAS.

En reunión de Departamento se aprobará y quedará reflejado en el Plan de Departamento los criterios para la asignación de empresas y alumnos a los tutores docentes, adecuados a las características específicas de cada Departamento de Familia Profesional.

Entre otros se podrán considerar los siguientes:

- El número de alumnos que corresponde a cada Tutor docente, será proporcional al número de horas que imparte en el curso. El profesorado que no tenga ningún alumno suspenso en el módulo que imparte, dedicará todas las horas de dicho módulo según lo establecido en el Proyecto Educativo de Centro.
- Se dará prioridad para la elección y asignación de empresas a los tutores docentes que durante varios cursos y de forma continuada hayan trabajado con dichas empresas.

— Para evitar la sobrecarga de visitas no se permitirá que alumnos de un mismo grupo tengan a Tutores docentes distintos en la misma empresa.

La selección de alumnos por parte de los tutores docentes se realizará por acuerdo del Equipo Educativo.

Se tendrá en cuenta, además:

— Al profesorado que tramite la documentación de alumnos/as para la realización de la formación en centros de trabajo en otra provincia distinta a Huelva, otra Comunidad Autónoma u otro país, les serán designados dichos alumnos/as.
— Que el profesor haya impartido algún módulo al alumno/a que se le asigne.

Se comprobará por parte del tutor docente el número de alumnos de otros centros que realizaran prácticas en la empresa seleccionada, para evitar una masificación que impida la completa realización del programa formativo.

En los ciclos de grado superior, para el seguimiento del módulo de Proyecto se dará prioridad de tutorización a profesores PES. En caso del alumnado que curse solo el módulo de Formación en Centros de Trabajo se dará prioridad de tutorización a profesores Técnicos.

CRITERIOS DE DISTRIBUCIÓN DEL ALUMNADO ENTRE LOS CENTROS DE TRABAJO Y ENTRE EL PROFESORADO RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO

Una vez seleccionadas las empresas según los criterios establecidos y repartidos los alumnos entre los tutores docentes, conviene detallar algunos criterios para distribuir los alumnos entre las empresas colaboradoras.

Partiendo de la base de la finalidad de las enseñanzas de Formación Profesional en cuanto a la inserción laboral de los alumnos y la mejora de la empleabilidad de estos optamos como criterios para la asignación de una empresa a los alumnos los siguientes:

— Perfil profesional sobre el que el alumno desea optar en su futuro profesional, siempre y cuando tengamos empresas que respondan a este perfil y el equipo educativo entienda que tanto alumnos como empresa son los adecuados.
— En caso de que haya dos o más alumnos con el mismo perfil interesados en una misma empresa, se realizará la adjudicación en base al expediente académico, siendo la mejor nota media la que optará primero a la hora de elegir empresa. El resto de los candidatos será repartido según criterios adecuados por el equipo educativo.

- En el caso que un alumno presente al equipo educativo una empresa y ésta se ajuste a los criterios relacionados anteriormente, tras estudiarse por parte del equipo educativo su viabilidad y de ser adecuada, se le asignará de forma prioritaria.
- Ante cualquier dificultad o duda sobre las características de algún alumno, en cuanto al perfil profesional más adecuado para él, será el equipo educativo quien de forma unilateral asignará la empresa para que este alumno realice en esta empresa su actividad formativa en prácticas.
- En el caso de alumnos con dificultades en el aprendizaje y/o atención específica de apoyo educativo, se creará una comisión entre el Equipo educativo, padres (si es el caso) y el departamento de orientación para poder adjudicar una empresa adecuada para este tipo de alumno.

ALUMNOS CON NECESIDADES DE APOYOS ESPECÍFICOS

El Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo en su artículo 3. Principios y objetivos generales tipifica que la formación profesional también fomentará la igualdad efectiva de oportunidades para todos, con especial atención a la igualdad entre hombres y mujeres, así mismo detalla que estas enseñanzas prestarán una atención adecuada, en condiciones de accesibilidad universal y con los recursos de apoyo necesarios, en cada caso, a las personas con discapacidad.

El DECRETO 436/2008, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional inicial que forma parte del sistema educativo, en su artículo 17 sobre las medidas de acceso al currículo para alumnado con discapacidad dicta, que a fin de promover los principios de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad Universal de las personas con discapacidad, la Consejería competente en materia de educación dispondrá recursos humanos y materiales que promuevan el acceso de estas personas al currículo de las enseñanzas de formación profesional inicial.

Por lo tanto, en el caso de tener alumnos que necesiten de apoyos específicos al currículo, se buscarán empresas donde estos puedan realizar de forma adecuada el módulo de formación en centro de trabajo, organizando junto con estas empresas los accesos necesarios o refuerzos que en el desarrollo de toda la formación recibida anteriormente en el Instituto tuvieron.

PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL DE FORMACIÓN EN CENTRO DE TRABAJO

El departamento de familia profesional elaborará, para cada ciclo formativo que se imparta en el centro docente de su familia profesional, la programación del

módulo profesional de formación en centros de trabajo que contendrá al menos los siguientes elementos:

a) Competencias profesionales, personales y sociales que se completen o desarrollen en este módulo profesional.

b) Relación y tipología de los centros de trabajo donde se realizará este módulo profesional.

c) Resultados de aprendizaje del módulo profesional susceptibles de lograrse en cada centro de trabajo y la temporalización de los mismos.

d) Actividades formativas que permitan alcanzar los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación, identificando aquellas que por su naturaleza y las características del centro de trabajo donde se cursa el módulo profesional, puedan entrañar un riesgo especial para el alumnado, las instalaciones o el resto de personal y, por lo tanto, deban realizarse bajo la supervisión del tutor o tutora laboral.

e) Plan de seguimiento previsto para comprobar la consecución de los resultados de aprendizaje del módulo profesional: número máximo de visitas a realizar a cada centro de trabajo y calendario.

f) Criterios en virtud de los cuales se concederá exención total o parcial por correspondencia con la experiencia laboral relacionada con los estudios profesionales respectivos.

Todos los tutores de FCT, previo al comienzo del desarrollo de la FCT, subirán a la carpeta compartida de drive destinada a la FCT los documentos necesarios, con la idea de dar respuesta de forma general a los apartados reseñados anteriormente.

Estos documentos serán los siguientes:

- Relación de empresas en las que los alumnos realizarán la FCT.
- Calendario real de la realización de la FCT por parte de los alumnos con detalle de las horquillas que se pondrán en los convenios, de forma que el alumno quede cubierto con algunos días más para cubrir posibles ausencias debidamente justificadas.
- Calendario de seguimiento del tutor de FCT.
- En el caso de que el alumno vaya a rotar en diferentes turnos, relación de estos.

PROGRAMAS FORMATIVOS INDIVIDUALIZADOS

El módulo profesional de formación en centros de trabajo exigirá la elaboración de un programa formativo individualizado, que deberá consensuarse con la persona que ejerza la tutoría del alumno o alumna en el centro de trabajo.

El programa formativo, elaborado por el profesor o profesora responsable del seguimiento, deberá recoger los siguientes elementos:

1. Actividades formativo-productivas relacionadas con los resultados de aprendizaje del módulo profesional de formación en centros de trabajo y con la competencia general del título.

Dichas actividades deberán cumplir las características siguientes:

a. Ser reales y poder realizarse, adaptándolas a las características del puesto de trabajo.

b. Permitir el uso de medios, instalaciones y documentación técnica propios de los procesos productivos de la empresa con las limitaciones que procedan.

c. Favorecer la rotación del alumnado por los distintos puestos de trabajo de la empresa, acordes con el perfil profesional.

d. Evitar tareas repetitivas que no sean relevantes para la adquisición de las destrezas.

2. Calendario y horario en el que se desarrollará el módulo profesional de formación en centros de trabajo.

3. Criterios de evaluación que permitan al alumnado demostrar la consecución de cada resultado de aprendizaje.

ACTIVIDADES PREVIAS A LA FCT PREVISTAS CON EL ALUMNADO

Al principio del segundo trimestre se mantendrá una o varias reuniones con el grupo donde se informarán y se darán instrucciones para el comienzo y desarrollo del proceso de la formación en centros de trabajo.

Los aspectos que se han de tratar serán los siguientes:

— Exponer a los alumnos de forma clara y comprensible para ellos los Resultados de Aprendizajes, los Criterios de Evaluación, las Actividades Formativas que van a realizar en sus centros de trabajo (en este caso se detallará de forma individual con el programa formativo individualizado a cada alumno, al comienzo del periodo de FCT), Calendario de Prácticas y Calendario de Seguimiento por parte del Tutor de FCT. Una vez expuesto todos los aspectos y aclaradas las dudas pertinentes se

firmará un documento para dejar constancia de la información recibida por parte de los alumnos.

- Informar a los alumnos de los diferentes casos en los que es necesario solicitar autorizaciones excepcionales, para que según sea necesario proceder correctamente en tiempo y forma para realizar dichas solicitudes.
- Presentar a los alumnos el Cuaderno de Seguimiento, dictar las instrucciones necesarias para su correcta formalización, haciendo mucho hincapié en la importancia que para el seguimiento y posterior evaluación de su proceso es necesario.
- Informar al alumnado de que no podrá realizar la FCT en centros de trabajo en los que el empresario o el tutor laboral tengan alguna relación de parentesco hasta el tercer grado de consanguinidad o afinidad, con el alumno que deba realizar este módulo profesional. Para tal fin el alumno previo al comienzo de la FCT, firmará un documento, en el que declarará que no le afecta dicha situación.
- Siguiendo las instrucciones de 31 de mayo de 2017, de la dirección general de formación profesional inicial y educación permanente, sobre actuaciones a seguir en los centros docentes sostenidos con fondos públicos para la solicitud de ayudas por desplazamiento del alumnado que realiza el módulo profesional de formación en centros de trabajo o la formación práctica en la formación profesional dual, se procederá a informar de todo lo relativo a la posibilidad y proceso de las ayudas de desplazamiento para la realización del módulo de formación en centros de trabajo. Al igual que anteriores apartados se pasará a firma un documento, para dejar constancia de la información recibida por parte de los alumnos.

PROCESOS DE AUTORIZACIONES EXCEPCIONALES

Para la realización del módulo profesional de formación en centros de trabajo cuando concurran algunas de las circunstancias descritas en el artículo 18, apartados 1 y 2, la persona que ejerza la tutoría del grupo realizará las gestiones previas ante el departamento de familia profesional al que pertenezca el ciclo formativo y ante el propio centro docente para presentar la solicitud de autorización.

Dicha solicitud de autorización debe estar firmada por la persona titular de la dirección del centro docente y contener todos los datos del alumno o alumna, especificando, además, la causa o las causas que la fundamentan. En caso de solicitar autorización para más de un alumno o alumna, la solicitud podrá ser colectiva, relacionándose en la misma el alumnado para los que se solicita autorización. Si esta circunstancia se diera para más de un ciclo formativo, se

Av. Pintor José Caballero s/n; - 21100; Punta Umbría (Huelva)
Correo Electrónico: 21700307.edu@juntadeandalucia.es
Teléfono: 600 14 12 87 / 959 52 41 90

presentará una solicitud por cada ciclo relacionándose el alumnado de cada uno de ellos.

Procedimiento de autorización.

1. Cuando la autorización corresponda a la persona titular de la dirección del centro docente público, la persona interesada presentará en la secretaría del centro docente donde se encuentre matriculado, al menos cuarenta días antes del comienzo del módulo profesional de formación en centros de trabajo, la solicitud y documentación referida en el artículo 20, apartado 3. En los quince días siguientes a la recepción de la solicitud en el centro docente público, la persona titular de la dirección de este centro docente dictará resolución que será notificada al solicitante y, en su caso, al centro docente privado o entidad autorizada en el plazo máximo de diez días.

2. Para las autorizaciones recogidas en el artículo 18, apartados 1 y 2, las personas titulares de la dirección de los centros docentes remitirán a las Delegaciones Provinciales de la Consejería con competencias en materia de educación, al menos cuarenta días antes del comienzo del módulo profesional de formación en centros de trabajo, la solicitud y la documentación descrita en el artículo 20, apartados 2 y 3.

3. El servicio provincial de inspección de educación, una vez comprobadas las circunstancias y documentación que justifican la solicitud de autorización, emitirá informe motivado sobre la conveniencia o no de atenderla, en el plazo de diez días desde su recepción.

Proceso para solicitar autorizaciones en casos excepcionales

1. Oficio solicitud concretando la modalidad por la que se motiva la autorización. (Delegación).

    a. firmado por el director

    b. datos del alumno

    c. especificar causas

    d. podrá ser colectivo por ciclos formativos

2. Solicitud del alumno (modelo de solicitud genérica).

    a. argumentando los motivos por los que solicita dicha autorización.

3. Solicitud del departamento

    a. especificar razones de argumentos

4. Documento de compromiso del tutor docente

5. Calendario y horario de seguimiento propuesto por el equipo docente

6. Programa formativo

    a. datos del alumno

    b. datos de empresa y tutor laboral

    c. curso escolar actualizado

    d. firmado por todos los miembros siempre que sea posible

7. Programación módulo FCT

    a. fechas actualizadas

    b. en caso de FCT-UE, datos específicos para este motivo

Tal y como establece el artículo 13 de la Orden de 28 de septiembre de 2011, las visitas han de ser presenciales. El punto 3 del citado artículo señala que: "Salvo en los supuestos regulados en los Capítulos VI (Realización del módulo profesional de formación en centros de trabajo en otros países de la Unión Europea) y VII (Formación en centros de trabajo en ciclos formativos ofertados en la modalidad a distancia), el seguimiento se realizará mediante las visitas presenciales a los centros de trabajo y en el horario y turno que se haya establecido para el alumno o alumna en su programa formativo". Y el punto 4 añade que: "El calendario de visitas establecido en el plan de seguimiento deberá contemplar un mínimo de tres visitas presenciales de seguimiento al centro de trabajo, distribuidas a lo largo del periodo en el que el alumnado cursa el módulo profesional de formación en centros de trabajo".

ACTIVIDADES PREVISTAS CON EL CENTRO DE TRABAJO

- Elaborar y acordar con el responsable designado en el centro de trabajo u organismo las actividades que conforman el "Programa Formativo" de FCT. El tutor laboral será el coordinador de las actividades de los alumnos en la misma, aportando aquellas orientaciones que puedan contribuir al proceso formativo.
- Firma del convenio de colaboración con el responsable de la empresa, antes del comienzo de la formación en centro de trabajo por parte del alumno, no pudiendo comenzar si estos convenios no estuvieran firmados bajo ningún concepto.
- Reuniones de seguimiento (al menos tres, según este proyecto educativo de centro), para verificar la correcta aplicación del programa

formativo, así como el desarrollo de la evaluación de los alumnos en todo el proceso.

- Verificación de forma asidua del cuaderno de actividades del alumno, confirmando con su firma el buen desarrollo de las actividades desarrolladas.
- Cualquier reunión o intervención que fuese necesaria, ante dificultades o imprevistos que pudieran ocurrir en el transcurso del desarrollo del módulo de FCT.
- Al finalizar el periodo de FCT, evaluar de acuerdo a las instrucciones recibidas por el tutor docente el módulo de formación en centro de trabajo, cumplimentando el informe final del tutor laboral.

ACTIVIDADES FORMATIVAS QUE PERMITAN ALCANZAR LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE.

En los diferentes Planes de Departamentos se detallarán una relación amplia de Actividades Formativo-Productivas, que abarcarán las diferentes situaciones de puestos de trabajo y la tipología de empresas donde nuestros alumnos realizarán la formación en centros de trabajo, y que posteriormente servirán de referentes para que cada tutor de FCT concrete en sus Programas formativos individualizados las actividades específicas a realizar por parte del Alumno en la empresa.

A la hora de definir actividades Formativas-Productivas que puedan ser desarrolladas por los alumnos en el periodo de Formación en Centros de Trabajo es necesario tener en cuenta los diferentes Resultados de Aprendizajes que se pretende lograr, ya que estos serán los indicadores adecuados para el desarrollo de estas.

Es necesario reseñar a la hora de desarrollar actividades, aquellas, que por su naturaleza y características dentro del centro de trabajo puedan entrañar un riesgo especial y que sean necesarias desarrollar bajo supervisión del tutor laboral.

SEGUIMIENTO DEL MÓDULO DE FORMACIÓN EN CENTRO DE TRABAJO

Conforme a lo dispuesto en el artículo 25.5 del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, la atribución docente en el módulo profesional de formación en centros de trabajo correrá a cargo del profesorado de las especialidades de formación profesional que imparta docencia en el ciclo formativo en módulos profesionales asociados a unidades de competencia que lo integran.

Durante cada uno de los trimestres del curso escolar se determinarán los profesores y profesoras que sean necesarios, según los criterios establecidos en este proyecto educativo del centro y concretados en los diferentes Planes de Departamentos de familia profesional para efectuar el seguimiento del

módulo profesional de formación en centros de trabajo y, si procede, el de proyecto. En nuestro caso está determinado por los criterios definidos anteriormente para la designación de tutores para el seguimiento de los alumnos y selección de empresa.

El calendario de visitas establecido en el plan de seguimiento deberá contemplar un mínimo de cuatro visitas presenciales de seguimiento al centro de trabajo, distribuidas a lo largo del período en el que el alumnado cursa el módulo profesional de formación en centros de trabajo, tal y como se establece en este Proyecto Educativo de Centro, tras la petición realizada por el Departamento de Formación Profesional, quedando estas definidas de la siguiente manera:

1. Visita para la presentación del alumno en la empresa, y poder explicar in situ todo el proceso que se llevará a cabo, al mismo tiempo para presentar al Tutor laboral y demás personal que sea necesario.

2. Seguimiento ordinario y verificación de pautas marcadas.

3. Seguimiento ordinario y verificación de pautas marcadas.

4. Última vista para la evaluación final, recogida de documentación y despedida del centro de trabajo.

Por supuesto se realizarán tantas visitas como fuesen necesarias para solucionar cualquier incidencia que pudiera ocurrir. Para estos casos es necesario la notificación a la Vicedirectora de centro/ Jefatura de Estudios para que sea autorizada, tanto desde el punto de vista de asistencia al puesto de trabajo, como para la indemnización necesaria posterior por los gastos del seguimiento efectuado.

Al comienzo de cada periodo de formación en centro de trabajo se acompañará a la programación de FCT un documento, en el que se detallará de forma explícita el calendario de seguimiento del tutor docente en cada empresa.

En el Instituto Saltés se ha diseñado un cuadernillo para el correcto seguimiento del módulo de formación en centro de trabajo, donde entre otros detalles se recogen el cuadro para que el alumno detalle las actividades que va realizando, un apartado donde detallar las visitas de seguimiento y las cuestiones planteadas en estas visitas, que se firma por parte del tutor docente como por parte del tutor laboral, el horario del alumno en el puesto de trabajo, así como los datos identificativos de la empresa.

Para el correcto control del seguimiento de la FCT por parte de la Jefatura de Estudios y de la Vicedirección del centro, se han elaborado dos documentos de control.

- Documento de Firma, donde cada tutor de FCT firmará a la salida y a la llegada como control de asistencia y seguimiento de la visita a la empresa.
- Ficha seguimiento FCT, el tutor de FCT, tras haber realizado la visita de seguimiento, redacta un pequeño informe de lo acontecido en dicha reunión con el tutor laboral y dejará constancia en tal documento. Este será entregado en Vicedirección/Jefatura de Estudios para su control y custodia posterior.

EVALUACIÓN

La evaluación del módulo profesional de formación en centros de trabajo tendrá por objeto determinar que el alumno o alumna que lo cursa ha adquirido la competencia general del título a partir de la superación de los resultados de aprendizaje de dicho módulo profesional.

La evaluación del módulo profesional de formación en centros de trabajo la realizará para cada alumno o alumna el profesor o profesora que haya realizado el seguimiento.

Para el control y valoración de estas actividades formativas se utilizará la ficha semanal de seguimiento, que en nuestro caso está incluida en el cuadernillo de seguimiento elaborado para tal fin, que se facilitará a cada alumno o alumna y en la que se recogerán las actividades realizadas en el centro de trabajo y el tiempo empleado en las mismas, siendo responsabilidad del profesorado encargado del seguimiento, su correcta cumplimentación.

Estas fichas semanales de seguimiento serán supervisadas por el tutor laboral y el profesorado responsable del seguimiento y se entregarán al alumnado, una vez evaluado el módulo profesional de formación en centros de trabajo.

La evaluación del módulo profesional de formación en centros de trabajo se realizará teniendo en cuenta, además de la información recogida en las fichas semanales de seguimiento y en las visitas de seguimiento realizadas (reflejados en los documentos de registros) y el informe emitido por el tutor o tutora laboral.

Se elaborarán unos documentos a modo de registros, donde se recogerán los datos necesarios de nivel de logro y desarrollo de las actividades. En estos documentos estarán los diferentes criterios de evaluación que nos aportaran los datos suficientes para comprobar que se logran los Resultados de Aprendizaje

A la hora de observar si se han desarrollado correctamente las actividades, pueden existir diferentes formas de comprobar si se han desarrollado satisfactoriamente o no. Algunas se podrán observar a través del cuadernillo de

seguimiento, otras a través de la entrevista con el tutor laboral y otras a través de la entrevista con el alumno, dependiendo de las características propias de las actividades.

Estos documentos/registros, serán por lo tanto de tres tipos:

- El primero, donde estarán reflejados aquellos aspectos que le conciernen al tutor laboral y que tras la entrevista nos habrá aportado en nivel de consecución de los diferentes criterios de evaluación, que posteriormente nos indicarán el nivel de logro alcanzado por el alumno.
- El segundo, donde estarán reflejados aquellos aspectos que le conciernen a la entrevista con el alumno, en la que recogeremos, apoyados en los criterios de evaluación, su nivel de logro alcanzado.
- Por último, el registro de actividades del cuaderno de seguimiento, donde podremos observar que se realizan aquellas actividades que acordamos en un principio.

CRITERIOS EN VIRTUD DE LOS CUALES SE CONCEDERÁ LA EXCENCIÓN TOTAL O PARCIAL POR CORRESPONDENCIA CON LA EXPERIENCIA LABORAL RELACIONADA CON LOS ESTUDIOS PROFESIONALES RESPECTIVOS.

El módulo profesional de formación en centros de trabajo será susceptible de exención por su correspondencia con la experiencia laboral, de conformidad con el artículo 39 del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio.

La exención podrá ser total o parcial, dependiendo de la correspondencia que haya entre la experiencia acreditada y los resultados de aprendizaje del módulo profesional de formación en centros de trabajo.

En los diferentes Planes de Departamentos, tras su aprobación por parte de los miembros del departamento, se detallarán unos criterios específicos y concretos, por los que se regulará todo el proceso para la exención total o parcial del módulo de FCT.

Se debe acreditar, tanto para la exención total como para la parcial, una experiencia laboral equivalente al trabajo a tiempo completo de, al menos, un año, que permita demostrar que la persona solicitante tiene adquiridos los resultados de aprendizaje del módulo profesional de formación en centros de trabajo. En el caso de contratos a tiempo parcial, los días de cotización deberán ser equivalentes a un año a tiempo completo.

El equipo docente del ciclo formativo, tras el análisis de la documentación aportada, emitirá un informe que deberá expresar, a la vista de los resultados de aprendizaje del módulo profesional de formación en centros de trabajo que deben tenerse adquiridos y de acuerdo con los criterios de exención recogidos

en la programación del módulo profesional, una propuesta de conceder la exención total o parcial del mismo.

Según el tipo de exención de la resolución, se observará lo siguiente:

a) Exención total: Se anotará en la correspondiente acta de evaluación con la calificación «Exento», de acuerdo con el artículo 16 de la Orden de la Consejería de Educación, de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

b) Exención parcial: El alumnado deberá realizar aquellas actividades que el equipo docente del ciclo formativo determine para completar su formación. Una vez realizadas estas actividades, en la evaluación final correspondiente se procederá a la calificación del módulo profesional de formación en centros de trabajo con la calificación de «Apto» o «No apto».

MEMORIA FINAL

Serán los tutores de la FCT en coordinación con la Vicedirección del centro los encargados del seguimiento del módulo profesional de formación en centros de trabajo, valorará su desarrollo al finalizar el curso escolar en una Memoria Final de FCT.

Para ello se analizarán, al menos, los aspectos que a continuación se detallan con objeto de incorporar los resultados de dicha valoración en el proyecto educativo del centro:

a) Relaciones mantenidas con las empresas.

b) Datos relativos al grado de cumplimiento de las programaciones y programas formativos en los distintos ciclos formativos y programas de cualificación profesional inicial.

c) Resultados de la evaluación del módulo profesional de formación en centros de trabajo.

d) Valoración del alumnado y profesorado sobre los centros de trabajo colaboradores. Para esta valoración se emplearán los modelos facilitados a través del sistema de información SÉNECA.

e) Dificultades presentadas durante el desarrollo del módulo profesional.

f) Propuestas de mejora.

g) Aspectos de la formación que se puedan incorporar en la programación de los distintos módulos profesionales que integran el currículo de cada ciclo formativo, deducidos de las visitas de planificación y seguimiento efectuadas.

HORARIO DEL PROFESORADO DE CICLOS FORMATIVOS Y FPB DURANTE LA FASE DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO.

Protocolo de registro incidencias por trabajo fuera del centro (Seguimiento FCT y alumnado en fase de prácticas Dual)

Los días que se realicen las visitas a las empresas para el seguimiento del alumnado en FCT o fase de prácticas Dual, hay que realizar una INCIDENCIA en el Control de Presencia de Séneca. Dicha incidencia habrá que realizarla, a lo sumo, al día siguiente a la visita a la empresa.

Se va a crear una carpeta en DRIVE, que se compartirá con el profesorado que realiza las FCT, para subir el justificante de visitas a las empresas. Cada profesor/a contará con una carpeta, con su nombre y apellidos, para subir los justificantes. Dicho justificante, firmado y sellado por la empresa, se deberá subir a Drive, a lo sumo en las 48h siguientes a la visita a la empresa.

En los días que no se hagan visitas a las empresas, el profesorado debe asistir al centro y cumplir con su horario regular, realizando el habitual control de presencia, vía Séneca.

En la medida de lo posible, se procurará que el profesorado asista al centro y dé comienzo o fin a su jornada laboral (ya sea de docencia en el centro ya sea de atención a la FCT) desde el mismo, realizando el control de presencia pertinente con las incidencias que correspondan.

Si por algún motivo imprevisto, se tuviera que alterar el horario establecido para el seguimiento de la FCT, se deberá comunicar vía email a Jefatura de Estudios y Dirección y se tendrá que contar con el Visto Bueno de la Directora para cambiar dicho horario.

Horario durante el periodo de la FCT

La presencia en el centro es obligatoria para el profesorado durante este periodo y los cambios realizados en el horario de cada profesor se subirán a Séneca.

Para el periodo comprendido entre la sesión de evaluación previa a la realización del módulo profesional de formación en centros de trabajo y la evaluación final, Jefatura de Estudios elaborará el nuevo horario del equipo docente del grupo de alumnos y alumnas, teniendo en cuenta los criterios de organización curricular establecidos en este Proyecto Educativo para el módulo profesional de formación en centros de trabajo y, si procede, el de proyecto.

En la Evaluación Excepcional del primer y segundo trimestre, en función de las empresas y alumnado, se determinará el número de tutores de FCT y PI, teniendo en cuenta el máximo legal de tres horas. Debido a que no se contemplan en la legislación vigente horas específicas para este seguimiento, será en alguna de las horas de guardias del profesorado, el día en que se realice la visita o la tutoría. El resto de las semanas se realizarán las guardias establecidas.

Durante el tercer trimestre, la parte de docencia directa que se dedicaba al alumnado que realiza el módulo profesional de formación en centros de trabajo se destinará preferentemente al seguimiento del módulo profesional de formación en centros de trabajo y, si procede, al de proyecto, y a la docencia directa y evaluación de las actividades de refuerzo o mejora de las competencias, que permitan al alumnado la superación de los módulos profesionales pendientes de evaluación positiva o, en su caso, la mejora de la calificación obtenida en los mismos. En última instancia, será jefatura de Estudios quien determine a qué se destinarán las horas liberadas, pudiendo ser empleadas en la medida de apoyo en el aula.

En función del número de horas necesarias para cada tutor, se establecerá el número de horas semanales de su horario a dedicar al seguimiento de la FCT. Las horas no dedicadas a la docencia directa de los alumnos pendientes (mínimo 50% de la carga lectiva de los módulos de segundo) o al seguimiento de la FCT, se dedicarán (si se da el caso) a las tareas siguientes:

- Apoyo en aquellos módulos profesionales con alumnado repetidor.
- Desdobles en clases prácticas de módulos profesionales.
- Tutorización del módulo profesional de Proyecto.
- Participación en operaciones programadas por el departamento para la mejora de los medios materiales.
- Actividades relativas al diseño, preparación y realización de las pruebas para la obtención de los títulos de Técnico y Técnico Superior.
- Actuaciones encaminadas a la mejora de la información y orientación profesional mediante la creación de los dispositivos oportunos.

En el nuevo horario semanal de los tutores de FCT, las horas lectivas que se impartían al grupo se sustituirán por las horas siguientes:

- Horas de clases de recuperación: mínimo 50% de la carga lectiva
- Seguimiento Proyecto, si procede: 3 horas semanales
- Seguimiento FCT semanal:
    - Caso “A”: empresa en la misma localidad:

Número de horas= Nº Empresas x 1 x **4** dividido por **12**.

— Caso “B”: Distancia de la empresa de 15 a 30 km:

Número de horas= Nº Empresas x 2 x **4** dividido por **12**.

— Caso “C”: distancia de la empresa de 30 a 50 km:

Número de horas= Nº Empresas x 4 x **4** dividido por **12**.

— Caso “D”: La empresa se encuentra a más distancia o fuera de la provincia:

Estas visitas se podrán sustituir por reuniones telemáticas.

(El valor numérico **4** corresponde al número de visitas acordadas por el área de FP, como las necesarias para un correcto seguimiento del proceso de la FCT).
(El valor numérico **12** corresponde a las semanas que se dedican al seguimiento de la FCT)

Módulo profesional de proyecto

Todos los ciclos formativos de grado superior incluyen el módulo profesional de proyecto, que el alumnado deberá realizar incorporando las variables tecnológicas y organizativas relacionadas con el título. La evaluación del Módulo profesional de proyecto se recoge en la programación general del departamento implicado.

El módulo profesional de proyecto tendrá por objeto la integración de las diversas capacidades y conocimientos del currículo del ciclo formativo.

De conformidad con lo regulado en el Decreto 327/2010, de 13 de julio, en las enseñanzas de formación profesional los criterios para la organización curricular y la programación del módulo profesional de formación en centros de trabajo serán concretadas en el proyecto educativo. A tales efectos, se podrán considerar los siguientes criterios, además de los que el propio centro docente determine:

a) Características y tipología de los proyectos que deben realizar los alumnos y alumnas del ciclo formativo.

b) Propuestas para la tutorización del proyecto por parte del profesorado implicado, que se organizará sobre la base de la tutoría individual y colectiva. En caso de permitir la realización del proyecto en grupo, el número máximo de alumnos o alumnas que pueden integrar el grupo.

c) Criterios para la presentación final de proyectos.

Realización y duración del módulo profesional de proyecto.

Con carácter general, el módulo profesional de proyecto se desarrollará simultáneamente al módulo profesional de formación en centros de trabajo, salvo que concurran otras circunstancias que no lo permitan y se evaluará una vez cursado el módulo profesional de formación en centros de trabajo, con objeto de posibilitar la incorporación en el mismo de las competencias adquiridas durante la realización de este último.

La tutorización del proyecto y su fase final de presentación, valoración y evaluación lo realizará el profesorado con atribución docente en el mismo, conforme a lo establecido en las Órdenes reguladoras de cada título.

El departamento de la familia profesional determinará los proyectos que se propondrán para su desarrollo por el alumnado así como la línea de trabajo a seguir.

Los proyectos también podrán ser propuestos por los propios alumnos y alumnas, en cuyo caso, se requerirá la aceptación del departamento de familia profesional correspondiente.

Fases de realización del módulo profesional de proyecto.

Cuando la propuesta de proyecto sea realizada por el alumnado, se seguirá el siguiente procedimiento:

a) El alumno, alumna o grupo de ellos, presentará una propuesta que contenga la descripción del proyecto que pretende realizar, con treinta días de antelación a la fecha prevista para el inicio del módulo profesional de proyecto.

b) El equipo docente, presidido por el tutor o tutora del grupo, en el plazo de una semana, valorará la propuesta y decidirá sobre su aceptación, teniendo en cuenta, al menos, su adecuación a los contenidos abordados en el ciclo formativo y la posibilidad de realización efectiva del proyecto en los plazos existentes. La decisión se hará constar en acta y se comunicará al alumnado por quien ejerza la tutoría del grupo.

c) Cuando la propuesta no haya sido aceptada, el alumno o alumna dispondrá de un plazo de diez días para introducir las modificaciones oportunas o presentar una nueva propuesta de proyecto. Transcurrido dicho plazo, sin que se hubieran presentado modificaciones o una nueva propuesta, se entenderá que renuncia a la convocatoria del módulo profesional, salvo que acepte un proyecto propuesto por el profesorado responsable del proyecto, de entre los determinados por el departamento de familia profesional.

Para el alumnado que no haya propuesto ningún proyecto o cuando éste haya sido rechazado, se le propondrá uno de los proyectos determinados por el departamento de familia profesional.

La ausencia de presentación del proyecto, según lo estipulado en el artículo 43, tendrá la consideración de convocatoria consumida, excepto si se presenta la correspondiente renuncia.

Seguimiento del módulo profesional de proyecto.

Con objeto de garantizar el seguimiento del módulo profesional de proyecto, en la modalidad presencial, se procederá del siguiente modo:

a) Al comienzo del periodo de realización del proyecto se establecerá un periodo de al menos seis horas lectivas y presenciales en el centro docente para profesorado y alumnado, dedicándose al planteamiento, diseño y adecuación de los diversos proyectos a realizar.

b) El profesorado encargado del seguimiento del proyecto garantizará a los alumnos y alumnas un periodo de tutorización de al menos tres horas lectivas semanales para el seguimiento de los diversos proyectos. Estas tres horas se distribuirán entre el profesorado implicado siguiendo los criterios establecidos en el proyecto educativo del centro.

c) Se establecerá un periodo de finalización con al menos seis horas lectivas y presenciales en el centro docente para profesorado y alumnado, dedicándose a la presentación, valoración y evaluación de los diversos proyectos.

Las funciones del profesorado que realiza el seguimiento del proyecto, son las siguientes:

a) Orientar, dirigir y supervisar al alumnado durante la realización y presentación del proyecto, asesorándole especialmente en la toma de decisiones que afecten a su estructura y tratamiento de la información.

b) Comprobar que los proyectos propuestos por los alumnos, una vez finalizados, cumplen las condiciones recogidas en el anteproyecto y otorgar su visto bueno.

c) Coordinar, junto con la jefatura del departamento de familia profesional, el acto que se convoque para la presentación del proyecto.

d) Evaluar y calificar el módulo profesional de proyecto

Presentación del proyecto.

El jefe o jefa de departamento de la familia profesional convocará al alumnado que cursa el módulo profesional de proyecto a un acto en el que presentará ante el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas el trabajo realizado.

La presentación consistirá en la exposición del trabajo realizado, con una especial atención a sus aportaciones originales.

Terminada la presentación, el profesorado dispondrá de tiempo suficiente para plantear cuantas cuestiones estimen oportunas relacionadas con el trabajo presentado, tras lo cual emitirán una valoración del mismo que facilite al profesor o profesora responsable del seguimiento del proyecto, la emisión de la calificación de este módulo profesional.

Para la evaluación del proyecto se seguirá la rúbrica establecida y consensuada en el Departamento y que previamente a la exposición se dará a conocer al alumnado.

10. Planes y proyectos.

Los Planes y Proyectos que se desarrollan en el IES Saltés de forma permanente son:

- Plan de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- Plan Escuela TIC 2.0.
- Plan de lectura y biblioteca.
- Plan igualdad de género en educación.
- Proyecto Bilingüe.
- Compensación Educativa.

El resto de planes y proyectos educativos en los que el centro participa este curso son los siguientes:

- Aldea. Educación ambiental.
- Prácticum COFPYDE.
- Prácticum Máster Secundaria.
- Programa Innicia.
- Programa Aula de Cine.
- Programa Forma Joven.
- Programa de Refuerzo, Orientación y Apoyo en centros docentes andaluces (PROA).
- PROA+.
- Prevenciones de la violencia de género.
- Red Andaluza Escuela: “Espacio de paz”.
- Programa de mentoría social Fénix Andalucía.
- Proyecto Erasmus+ FP Hostelería.
- Aula Bilingüe.
- Aula de emprendimiento.
- Programa ACREDITA.

11. Plan de formación del profesorado.

La formación permanente del profesorado ha de seguir contribuyendo al desarrollo de la competencia profesional docente y a dar respuesta a las demandas del propio sistema educativo, dentro del nuevo esfuerzo educativo encaminado a la mejora de nuestros indicadores.

El plan de formación permanente del profesorado del centro es el elemento del Plan de Centro en el que el propio profesorado planifica y articula las actuaciones que, en relación con su formación, considera necesarias para la atención a las necesidades detectadas en el contexto del propio centro y para la elaboración y desarrollo de las Programaciones Didácticas.

Los criterios generales a tener en cuenta para un adecuado Plan de Formación son:

- Ha de responder a las necesidades que demande el profesorado, a la realidad que está viviendo el claustro, a sus necesidades en cuanto a la autoformación, la competencia digital, la actualización técnica, a la mejora de los rendimientos del alumnado, a la innovación y la investigación.
- Debe, asimismo, estar en estrecha relación con los objetivos educativos recogidos en el Plan de Centro.
- Debe conceder al propio profesorado la decisión sobre las propuestas de actividades de formación y el protagonismo en el desarrollo de las situaciones recabando, naturalmente, el asesoramiento de expertos y de las instituciones competentes.

Puesto que todo Plan de Centro debe articular las actuaciones en materia de formación del profesorado del centro, el primer paso consiste en determinar las necesidades. Las líneas de trabajo que se consideran prioritarias son:

- Formación para el desarrollo de las actuaciones generales del Centro.
  - Gestión de absentismo mediante la plataforma Séneca.
  - Comunicación con las familias a través de Séneca.
  - Estrategias didácticas y metodológicas que contribuyan al desarrollo de las competencias básicas en el alumnado.
  - Uso de diferentes plataformas derivadas de la actual situación: meet.
  - Uso de la intranet Guadaliris para la gestión de la convivencia.

- Formación para el desarrollo de los Planes y Programas del Centro,
  - Formación para el desarrollo del Plan Escuela TIC 2.0, incorporando nuevos contenidos digitales encaminados a facilitar la adquisición de las competencias básicas por el alumnado.

Av. Pintor José Caballero s/n; - 21100; Punta Umbría (Huelva)
Correo Electrónico: 21700307.edu@juntadeandalucia.es
Teléfono: 600 14 12 87 / 959 52 41 90

- Proyectos documentales integrados en el marco de la biblioteca y desarrollo de la competencia comunicativa.
- Formación dirigida a conocer el plan de evacuación y prevención de riesgos para la salud.

Otras temáticas a considerar son:

- Estrategias de atención al alumnado con especiales dificultades en el aprendizaje.
- Adquisición y desarrollo de las competencias docentes necesarias para gestionar el grupo de alumnos y para la atención a la diversidad del alumnado.
- Procedimientos para favorecer la convivencia en los centros docentes: resolución de conflictos y gestión del aula de convivencia.
- Estrategias que permitan fomentar entre el alumnado la asunción de valores democráticos, el respeto a las diferencias y a la autonomía de las personas, así como la superación de estereotipos de carácter sexista.
- Coordinación entre las etapas, los distintos niveles educativos y entre los equipos docentes, proporcionando al profesorado estrategias para el desarrollo del trabajo colaborativo.
- Procedimientos y herramientas que favorezcan la participación de las familias en el centro docente.
- Conocimiento de la organización y funcionamiento de los centros según la nueva normativa que se está aplicando.

Desde la dirección del IES Saltés se fomentará la participación del profesorado del Centro en las diferentes actividades de perfeccionamiento que se reciban, se les dará publicidad comunicándoselo a los distintos departamentos afectados por su temática mediante correo electrónico.

Aquella formación necesaria para el normal desarrollo de la vida escolar se impartirá por el equipo directivo, el departamento de evaluación, formación e innovación educativa o por los coordinadores de determinados planes y programas. Será a comienzos de curso cuando se convoque, en el orden del día correspondiente, la formación específica general relativa a:

- Uso de aulas T.I.C. y conocimiento del sistema de gestión Guadaliris.
- Gestión de absentismo mediante la plataforma Séneca (fundamentalmente alumnado E.S.O.).
- Gestión de entradas/salidas del alumnado matriculado en el centro.
- Google workspace.

Funciones del departamento de formación, evaluación e innovación educativa (F.E.I.E.).

El departamento de F.E.I.E., además de las descritas en el Decreto 327/2010 (artículo 87, apartado 2), tiene 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 CEP Huelva – Isla Cristina, los proyectos de formación en centros.

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

e) Colaborar con el CEP Huelva – Isla Cristina en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al profesorado de las mismas.

Las necesidades formativas detectadas por el departamento de F.E.I.E. y aquellas propuestas por los diferentes departamentos didácticos serán valoradas para decidir aquellas actuaciones para el curso siguiente, considerando aquellas que pueden ser impartidas por el Centro de Profesores y aquellas que puede asumir el propio personal del Centro para organizar el plan de formación. La formación considerada en dicho plan será de obligada asistencia para todo el Claustro pudiéndose organizar los cursos y/o actividades formativas en diferentes niveles, en función de la formación previa de los docentes. Estas horas de asistencia se computarán dentro de la jornada correspondiente al horario no regular.

Se informará al profesorado a lo largo del curso de todos los cursos propuestos por el CEP y de igual manera, se trasladará al CEP toda propuesta de cursos de formación solicitada por el profesorado.

Todo el profesorado, sea o no de nueva incorporación, realizará a comienzos de curso, en septiembre, una formación presencial relacionada con aspectos que contribuyan a la mejora de la convivencia.

Av. Pintor José Caballero s/n; - 21100; Punta Umbría (Huelva)
Correo Electrónico: 21700307.edu@juntadeandalucia.es
Teléfono: 600 14 12 87 / 959 52 41 90

12. Procedimientos de evaluación.

La evaluación es un factor determinante para medir los resultados obtenidos y, a partir de ello, proponer acciones para la mejora. En este sentido, la evaluación del proyecto se atiende desde dos perspectivas:

1. Evaluación externa. El sistema educativo produce aprendizaje en los estudiantes y la medición de tales resultados permite determinar el valor del propio sistema educativo. Desde este ámbito, la evaluación se realiza de forma anual, con una visión más amplia, que permite visualizar claramente los ámbitos insuficientemente desarrollados. Esta perspectiva ofrece priorizar las acciones menos trabajadas en el siguiente curso. Los responsables de esta evaluación serán la inspección educativa y las autoridades educativas mediante la realización de las pruebas estandarizadas que se establezcan.

2. Evaluación interna. La evaluación interna que desarrollaremos en nuestro centro debe responder a una planificación sistematizada y cuidadosa, asegurando que todos los sectores implicados tienen oportunidad de participar a lo largo del proceso, que ha de ser sencillo y fácil de llevar a la práctica.

La evaluación de cada una de las tareas incluidas en el Plan de Actuación se realizará a partir de una plantilla de evaluación que tendrá el siguiente diseño:

OBJETIVO: …	
TAREA: **…**	
Indicadores de logro:	a) … b) … c) …
Resultado obtenido en los indicadores de logro: **- No iniciado** **- En desarrollo** **- Conseguido**	a) … b) … c) …
Motivos por los que no se ha desarrollado completamente y dificultades encontradas: - …	
Propuestas de mejora: - …	
Observaciones: - …	

Anualmente se realizará una Evaluación del Seguimiento de cada Estrategia, Medida y Línea de Actuación tomando como referencia los Indicadores de Logro definidos.

Junta de Andalucía

Av. Pintor José Caballero s/n; - 21100; Punta Umbría (Huelva)
Correo Electrónico: 21700307.edu@juntadeandalucia.es
Teléfono: 600 14 12 87 / 959 52 41 90

Trimestralmente, se realizará un análisis del funcionamiento del Centro por parte de los distintos componentes de la Comunidad Educativa en base a los siguientes indicadores:

- Resultados académicos en todas las materias.
- Número de conductas contrarias a las normas de convivencia y gravemente perjudiciales para la convivencia.
- Resultados académicos obtenidos tras la aplicación de las medidas de atención a la diversidad.
- Cumplimiento de los acuerdos adoptados en los distintos órganos.
- Número de alumnos que abandona en las distintas enseñanzas.

Del mismo modo, se realizará un análisis anual del funcionamiento del Centro para, además de los anteriores, tener en cuenta los siguientes indicadores:

- Grado de adecuación de la oferta educativa del Centro a las necesidades del alumnado.
- Grado de participación de la Comunidad Educativa en la planificación docente y en las actividades del Centro.

- Grado de adecuación de los documentos de planificación docente.
- Número y tipo de incidencias relacionadas con conductas de tipo sexista.
- Grado de adecuación del plan de reuniones de los distintos órganos.
- Grado de participación del profesorado en actividades de innovación, formación y perfeccionamiento, así como en los planes y programas educativos.
- Integración de las tecnologías de la información, el aprendizaje y la comunicación en la práctica docente.
- Grado de adecuación de los recursos materiales y humanos del Centro.
- Grado de eficacia en la gestión administrativa del Centro.
- Grado de satisfacción de la Comunidad Educativa.
- Relación con la Administración Educativa y su grado de eficacia en la gestión del Centro.
- Relación con instituciones, organismos y agentes del entorno del Centro y su grado de eficacia en las actividades del Centro.

Para esta evaluación también se tendrán en cuenta los Indicadores Homologados de la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa (AGAEVE).

Asimismo, el Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa del Centro (FEIE), a través de la definición de Factores de Calidad también tendrá en cuenta otros indicadores que permitan realizar una evaluación del funcionamiento del Centro.

A continuación, se exponen los Indicadores de Logro asociados a las tareas propuestas en las líneas de actuación:

1. MEJORAR EL APRENDIZAJE Y RESULTADOS ACADÉMICOS	
1.1. Mejorar el Rendimiento Académico del Alumnado	
TAREA	**INDICADOR DE LOGRO**
1.1.a. Realización de un análisis profundo de los resultados en ESO, FPB y de Ciclos y realización de cuestionarios entre el alumnado para indagar sobre el origen de los resultados negativos, extraer propuestas de mejora y tomarlos como referencia para la elaboración de las programaciones.	- Se realiza un análisis exhaustivo de los resultados académicos y de los cuestionarios, y se extraen propuestas de mejora. - Se elaboran las programaciones teniendo en cuenta las necesidades del alumnado y las propuestas de mejora. - Se aumenta en un 2% anual la media de los resultados de promoción y titulación
1.1.b. Realización de una Evaluación Inicial que tenga en cuenta el dominio de las Competencias Clave y adaptación de las programaciones en función de estos resultados.	- Se realizan pruebas de competencias clave en Comunicación Lingüística y Matemática y se analizan sus resultados. - Se elaboran las programaciones teniendo en cuenta los resultados de la Evaluación Inicial. - Se aumenta en un 2% anual la media de los resultados de evaluación positiva en todas las materias.
1.1.c. Adecuación de las programaciones didácticas y metodología a emplear en función de los resultados obtenidos en las pruebas de evaluación externas e internas del Centro, incidiendo en las medidas de mejora adoptadas de acuerdo con los resultados conseguidos y en la formación del alumnado en técnicas de estudio.	- Resultados académicos positivos a la finalización del curso escolar tras la aplicación de las medidas pedagógicas concretas en cada caso.
1.1.d. Realización de acuerdos educativos con las familias donde se incluyan, específicamente, medidas de planificación del estudio, seguimiento de las	- Resultados académicos positivos a la finalización del curso escolar tras el desarrollo de los acuerdos.

Junta de Andalucía

Av. Pintor José Caballero s/n; - 21100; Punta Umbría (Huelva)
Correo Electrónico: 21700307.edu@juntadeandalucia.es
Teléfono: 600 14 12 87 / 959 52 41 90

actividades y uso de la agenda escolar	
1.1.e. Desarrollar el cuaderno del profesorado de Séneca para la evaluación continua, aumentando la regularidad y calidad de los registros en la evaluación de los aprendizajes del alumnado	- Se constata el uso del cuaderno del profesorado de Séneca
1.2. Dar continuidad al programa de tránsito curricular ya iniciado con los centros de Educación Primaria y Secundaria adscritos a nuestro centro	
TAREA	**INDICADOR DE LOGRO**
1.2.a. Aplicación del Programa de Tránsito establecido	- Se aplica el Programa de Tránsito establecido
1.2.b. Seguimiento y Evaluación de la aplicación del Programa de tránsito	- Se realizan propuestas de mejora del Programa de Tránsito
1.3. Disminuir el porcentaje de alumnos en enseñanza obligatoria y postobligatoria que abandonan la escolarización sin titular	
TAREA	**INDICADOR DE LOGRO**
1.3.a. Análisis del porcentaje de alumnos con 4 o más materias suspendidas tras el primer trimestre en los niveles 2º, 3º y 4º ESO	- Se realiza dicho análisis.
1.3.b. Elaboración y aplicación de un plan de orientación académica y profesional para el alumnado, con la colaboración de los tutores de los grupos afectados	- Se elabora el plan de orientación académica y profesional para el alumnado. - Se reduce en un 2% el número de alumnos/as que abandonan las enseñanzas sin titular. - Valoración positiva del grado de satisfacción de toda la Comunidad Educativa
1.3.c. Análisis del número de alumnos que iniciaron el curso y que lo han terminado, con especial interés respecto de la lista proporcionada por el departamento de orientación	- Se realiza dicho análisis.
2.1. Dar continuidad al procedimiento para detectar problemas de aprendizaje y/o adaptación del alumnado	
TAREA	**INDICADOR DE LOGRO**
2.1.a. Análisis de las necesidades específicas de apoyo educativo del alumnado matriculado en 6º Educación Primaria que accede a nuestro centro por primera vez	- Se realiza un análisis exhaustivo de los resultados académicos del alumnado y se extraen conclusiones concretas
2.1.b. Actualización de los alumnos con NEAE, fundamentalmente en los primeros cursos de la ESO	- Se elabora un documento con el alumnado NEAE

Junta de Andalucía

Av. Pintor José Caballero s/n; - 21100; Punta Umbría (Huelva)
Correo Electrónico: 21700307.edu@juntadeandalucia.es
Teléfono: 600 14 12 87 / 959 52 41 90

2.2. Adecuar la respuesta educativa a la diversidad de capacidades, ritmos y estilos de aprendizaje e intereses del alumnado y potenciar la inclusión.	
TAREA	**INDICADOR DE LOGRO**
2.2.a. Elaborar un mapa de todas las medidas de atención a la diversidad que se aplican en el centro	- Se elabora un mapa exhaustivo de la distribución de las medidas por alumnado, etapas y niveles
2.2.b. Revisión de las adaptaciones curriculares significativas y no significativas y su adecuación a las características concretas del alumnado	- Se realiza un análisis exhaustivo de las adaptaciones, se analiza su grado de adecuación y se extraen conclusiones concretas que permitan su revisión. - Se aumenta en un 4% de media anual los resultados de promoción y titulación de este tipo de alumnado.
2.2.c. Elaboración de un Plan de Refuerzo para el alumnado repetidor o con materias pendientes de otros cursos y realizar un seguimiento exhaustivo del mismo	- Se elaboran planes personalizados de refuerzo adaptados a la situación concreta de cada alumno o alumna. - Se realiza, al menos, una reunión quincenal del alumnado con el tutor de pendientes. - Se aumenta en un 3% de media anual los resultados de promoción y titulación de este tipo de alumnado.
2.2.d. Elaboración de una oferta de materias optativas basada en los intereses y motivación del alumnado	- Se realizan cuestionarios de motivaciones e intereses al alumnado, y se valoran extrayendo conclusiones concretas. - Se realizan itinerarios y una oferta de optativas, que incluye materias propias del Centro y contenidos en las horas de libre configuración, adecuados a los intereses del alumnado.
2.3. Prevenir el absentismo y el abandono escolar temprano.	
TAREA	**INDICADOR DE LOGRO**
2.3.a. Elaboración de un protocolo para la prevención, control y seguimiento ante situaciones de absentismo escolar o en riesgo	- Se elabora un protocolo de actuación. - Reducción de la tasa de del absentismo escolar en ESO. - Valoración positiva del grado de satisfacción de los alumnos y alumnas
2.3.b. Realizar un diagnóstico de las causas del abandono en las etapas postobligatorias con objeto de establecer medidas que reduzcan su incidencia	- Se elabora un programa en el que se coordinan aspectos curriculares y pedagógicos entre etapas.
2.3.c. Intervención de asociaciones y profesionales externos para el apoyo en la prevención y solución del absentismo y abandono escolar	-Valoración positiva del grado de satisfacción con intervenciones que se realizan desde el ámbito externo en las acciones para prevenir el absentismo y abandono escolar temprano

Junta de Andalucía

Av. Pintor José Caballero s/n; - 21100; Punta Umbría (Huelva)
Correo Electrónico: 21700307.edu@juntadeandalucia.es
Teléfono: 600 14 12 87 / 959 52 41 90

temprano, como los Agentes Tutores o los Servicios Sociales del Ayuntamiento	
2.3.d. Orientación al alumnado y sus familias hacia las vías de atención a la diversidad más adecuada o hacia otras salidas académicas o profesionales ante situaciones de abandono escolar.	- Valoración positiva del grado de satisfacción con las acciones de orientación que se realizan con el alumnado. - Valoración positiva del grado de grado de satisfacción con las acciones de orientación que se realizan con las familias.
2.4. Potenciar la Orientación Profesional, el refuerzo motivacional y el emprendimiento.	
TAREA	**INDICADOR DE LOGRO**
2.4.a. Elaboración de un Plan de Orientación Profesional y Vocacional que dé respuesta a las necesidades de alumnado y familia, donde se incluyan actividades de tipo curricular, extraescolar, interdisciplinar y dentro de la acción tutorial	- Se realizan cuestionarios de intereses vocacionales, extrayendo conclusiones concretas. - Se elabora un plan en el que se especifican objetivos, calendarios, actuaciones y responsables.
2.4.b. Organización de jornadas de orientación académica y profesional con la participación de familias y alumnado	- Valoración positiva del grado de satisfacción de alumnos y alumnas participantes en las jornadas de orientación. - Valoración positiva del grado de satisfacción de padres y madres participantes en las jornadas de orientación.
2.4.c. Promoción de charlas de antiguos alumnos del Centro, profesionales libres o empresarios.	- Valoración positiva del Grado de satisfacción del alumnado con las charlas de antiguos alumnos, profesionales libres o empresarios
2.4.d. Realización de visitas técnicas a empresas por parte del alumnado	- Valoración positiva del grado de satisfacción del alumnado con visitas técnicas a las empresas.
2.4.e. Realización de las actividades de Fomento de la Cultura Emprendedora a través del programa INNICIA.	- Valoración positiva del grado de satisfacción con las actividades de elección vocacional. - Se realizan las actividades del Programa INNICIA.
2.5. Prevenir y solucionar los conflictos en el Centro	
TAREA	**INDICADOR DE LOGRO**
2.5.a. Revisión de forma consensuada de la tipología de conductas contrarias a las normas de convivencia, así como sus correspondientes procedimientos de corrección y gradación de las correcciones	- Se establece un catálogo de conductas contrarias a las normas de convivencia y de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia y sus correspondientes procedimientos de corrección y gradación de las correcciones.
2.5.b. Creación de un Aula de Convivencia para trabajar con el	- Se crea el Aula de Convivencia.

Junta de Andalucía

Av. Pintor José Caballero s/n; - 21100; Punta Umbría (Huelva)
Correo Electrónico: 21700307.edu@juntadeandalucia.es
Teléfono: 600 14 12 87 / 959 52 41 90

alumnado con conducta disruptiva y asesorar al profesorado en temas de prevención y resolución de conflictos en el aula	- Se reduce el alumnado que presenta conductas contrarias a la convivencia. - Se reduce la media de alumnos reincidentes en conductas contrarias a la convivencia. - Valoración positiva del grado de satisfacción del profesorado, alumnado y familias con los servicios ofrecidos en dicha Aula
2.5.c. Establecer compromisos de convivencia con las familias en los casos que se requieran	- Se reduce el alumnado que presenta conductas contrarias a la convivencia. - Se reduce la media de alumnos reincidentes en conductas contrarias a la convivencia. - Valoración positiva del grado de satisfacción del profesorado, alumnado y familias con los compromisos de convivencia ofrecidos
2.5.d. Formación de toda la Comunidad Educativa en actuaciones y protocolos ante casos de Bulling, Ciberacoso, Maltrato Infantil. Violencia de Género	- Se reduce el alumnado que presenta conductas contrarias a la convivencia. - Se reduce la media de alumnos reincidentes en conductas contrarias a la convivencia. - Valoración positiva del grado de satisfacción de los participantes con la formación en conflictos recibida.
2.5.e. Creación de un programa de Mediación, estableciendo un plan específico de formación en esta materia para toda la comunidad educativa	- Se constituyen, al menos, dos alumnos mediadores por nivel educativo. - Se constituyen, al menos dos padres o madres mediadores. - Se resuelven positivamente el número de conflictos. - Valoración positiva del grado de satisfacción de los participantes con la formación en mediación recibida.
2.5.f. Participación de Asociaciones y profesionales externos al centro en el apoyo y la resolución de conflictos	- Se reduce el alumnado que presenta conductas contrarias a la convivencia. - Se reduce la media de alumnos reincidentes en conductas contrarias a la convivencia. - Valoración positiva del grado de satisfacción del profesorado, alumnado y familias
2.6. Promover la Igualdad de Género	
TAREA	**INDICADOR DE LOGRO**
2.6.a. Inclusión en el POAT actividades de coeducación y	- Se incluyen en el POAT actividades de coeducación y prevención de violencia de género

Junta de Andalucía

Av. Pintor José Caballero s/n; - 21100; Punta Umbría (Huelva)
Correo Electrónico: 21700307.edu@juntadeandalucia.es
Teléfono: 600 14 12 87 / 959 52 41 90

prevención de violencia de género	
2.6.b. Promoción de actividades formativas, charlas o talleres de igualdad de género y prevención de la violencia en los que participen de manera integrada miembros de la Comunidad Educativa e incluirlas en el Plan de Formación	- Valoración positiva del grado de satisfacción de los participantes con las acciones formativas en igualdad. - Se realizan actividades de Coeducación y prevención de la violencia de género en las tutorías de todos los cursos
2.6.c. Llevar un registro de incidencias y realizar el seguimiento de conductas relacionadas con actitudes o agresiones sexistas, homófobas o tránsfobas, de acoso en el Centro o a través de las redes sociales y activar el protocolo en caso necesario	- Listado de incidencias detectadas, víctimas y agresores, seguimiento y protocolos activados.
3.1. Promover la participación del alumnado y familias en la organización y funcionamiento del Centro, fomentando la convivencia y el buen clima	
TAREA	**INDICADOR DE LOGRO**
3.1.a. Establecer un Plan de Reuniones de los Delegados/as de Padres y Madres y de Alumnos y Alumnas con el Equipo Directivo para tratar asuntos relacionados con la planificación docente	- Valoración positiva del grado de satisfacción de las familias y alumnado con el calendario de reuniones y con los temas tratados.
3.1.b. Promoción de reuniones de los Delegados/as, de alumnado y familias, con sus representantes en el Consejo Escolar.	- Valoración positiva del grado de satisfacción con los temas tratados
3.1.c. Realización de Jornadas de Acogida para profesorado, alumnado y familias de nueva incorporación	- Valoración positiva del grado de satisfacción de las familias, profesorado y alumnado con las jornadas
3.1.d. Disposición de espacios del Centro y tiempos para que la AMPA, Asociación del Alumnado y para las tutorías personalizadas de familias y alumnado	- Valoración positiva del grado de satisfacción de las familias y alumnado con los espacios y tiempo puestos a su - disposición.
3.1.e. Uso del aula en un escenario democrático, donde tengan lugar reuniones y asambleas, por medio de las tutorías, para tratar asuntos del Centro y donde sus inquietudes y propuestas se trasladen a otros órganos de participación a través de los Delegados/as	- Valoración positiva del grado de satisfacción de las familias, profesorado y alumnado con las actividades realizadas.

Junta de Andalucía

Av. Pintor José Caballero s/n; - 21100; Punta Umbría (Huelva)
Correo Electrónico: 21700307.edu@juntadeandalucia.es
Teléfono: 600 14 12 87 / 959 52 41 90

3.1.f. Apoyo al desarrollo de las actividades planteadas por la AMPA	- Valoración positiva del grado de satisfacción de las familias, profesorado y alumnado con las actividades realizadas.
3.1.g. Creación de talleres y cursos especializados para las familias (escuela de padres; prevención de conflictos, inteligencia emocional, peligros y uso racional de las redes sociales, mediación, etc.)	- Valoración positiva del grado de satisfacción de las familias, profesorado y alumnado con las actividades realizadas.
3.2. Favorecer la comunicación entre el Centro y la Comunidad Educativa	
TAREA	**INDICADOR DE LOGRO**
3.2.a. Recepción de padres y madres al inicio del curso para explicar cada curso las líneas fundamentales de actuación y las normas generales del escolar Centro, y se les permita expresar sus dudas e inquietudes	- Valoración positiva del grado de satisfacción de las familias con la información proporcionada en la recepción de inicio de curso.
3.2.b. Difusión de las actividades del Centro a través de distintas vías: comunicaciones escritas, correo electrónico, página Web del Centro, medios de comunicación públicos	- Valoración positiva del grado de satisfacción de la Comunidad Educativa con la información proporcionada a través de los distintos canales de información.
3.2.c. Potenciar el uso de iPasen como medio de comunicación oficial entre el Centro y las familias	- Constatación de acceso a las familias en iPasen (fecha último uso, empleo en la comunicación con los equipos educativos y equipo directivo, acceso al punto de recogida…)
3.3. Dar respuesta a distintas necesidades del Centro a través de la colaboración de instituciones y organizaciones externas.	
TAREA	**INDICADOR DE LOGRO**
3.3.a. Gestión del Plan Integral elaborado para el IES Saltés por la Consejería de Educación	- Valoración positiva del grado de satisfacción de la Comunidad Educativa con la gestión de dicho Plan
3.3.b. Establecer un itinerario dentro de las actividades de desarrollo del Plan Director	- Se realizan actividades del Plan Director - Valoración positiva del grado de satisfacción de la Comunidad Educativa que participa en las actividades desarrolladas.
3.3.c. Realizar un diagnóstico del tejido empresarial e industrial de la zona para la mejora de la Formación Profesional Dual	- Se ha realizado la gestión
3.3.d. Participación de organismos y empresas en las actuaciones de Orientación Laboral	- Han participado en impartición de talleres y charlas. - Valoración positiva del grado de satisfacción de la Comunidad Educativa que participa en las actividades desarrolladas.
3.3.e. Participación de	- Han participado en impartición de talleres y

Junta de Andalucía

Av. Pintor José Caballero s/n; - 21100; Punta Umbría (Huelva)
Correo Electrónico: 21700307.edu@juntadeandalucia.es
Teléfono: 600 14 12 87 / 959 52 41 90

Universidades y Centros Educativos en las actuaciones de Orientación Académica	charlas. - Valoración positiva del grado de satisfacción de la Comunidad Educativa que participa en las actividades desarrolladas.
3.3.f. Colaboración con ONG en la realización de sus actividades: Banco de Alimentos, Fundación Contra el Cáncer, …	- El Centro ha colaborado con diferentes ONG. - Valoración positiva del grado de satisfacción de la Comunidad Educativa que participa en las actividades desarrolladas.
3.3.g. Participación de ONG, Asociaciones o voluntariado en la impartición de talleres o charlas	- Han participado en impartición de talleres y charlas. - Valoración positiva del grado de satisfacción de la Comunidad Educativa que participa en las actividades desarrolladas.
3.3.h. Colaboración con los Servicios Sociales del Ayuntamiento en la prevención del absentismo escolar	- El Centro ha colaborado con los Servicios Sociales del Ayuntamiento. - Reducción del 2% de la tasa de absentismo escolar respecto a datos del mismo periodo del curso anterior.
3.3.i. Colaboración con el Ayuntamiento en los planes y programas educativos que desarrolle para los centros de enseñanza	- Han participado en impartición de talleres y charlas. - Valoración positiva del grado de satisfacción de la Comunidad Educativa que participa en las actividades desarrolladas.
3.3.j. Colaboración con otros centros educativos en la realización de actividades conjuntas	- El Centro ha colaborado con otros centros educativos y se han realizado actividades conjuntas. - Valoración positiva del grado de satisfacción de la Comunidad Educativa que participa en las actividades desarrolladas.
3.3.k. Potenciación del conocimiento histórico, artístico, cultural y empresarial de Punta Umbría	- El Centro ha promovido actividades relacionadas con Potenciación del conocimiento histórico, artístico, cultural y empresarial de Punta Umbría. - Valoración positiva del grado de satisfacción de la Comunidad Educativa que participa en las actividades desarrolladas.
3.4. Difundir las actividades del Centro y mejorar su imagen exterior	
TAREA	**INDICADOR DE LOGRO**
3.4.a. Difusión de las actividades del Centro a través de los medios locales de comunicación	- Se han difundido las actividades que realiza el Centro.
3.4.b. Difusión en el entorno local y en los centros de enseñanza más próximos las enseñanzas que se	- Se han difundido las enseñanzas del Centro.

Junta de Andalucía

Av. Pintor José Caballero s/n; - 21100; Punta Umbría (Huelva)
Correo Electrónico: 21700307.edu@juntadeandalucia.es
Teléfono: 600 14 12 87 / 959 52 41 90

imparten en nuestro Centro	
3.4.c. Difusión exterior del Plan de Centro	- Se ha difundido el Plan de Centro.
3.4.d. Cesión del Centro para la realización de actividades organizadas por organismos externos	- Se cede el Centro para la realización de actividades organizadas por organismos externos. - Valoración positiva del grado de satisfacción de la Comunidad Educativa que participa en las actividades desarrolladas.
3.4.e. Incluir la imagen corporativa (logo) en todos los documentos	- Se elabora una plantilla para todos los documentos del Centro.
4.1. Revisar el Plan de Centro y realizar la planificación educativa con criterios de ecuanimidad, transparencia, consenso y eficacia.	
TAREA	**INDICADOR DE LOGRO**
4.1.a. Reelaboración de los documentos del Plan de Centro para que sean más manejables, claros y concisos y reflejen la identidad de nuestro centro	- El calendario de revisión y actualización propuesto se adecúa al proceso. - Valoración de los cuestionarios de satisfacción con el grado de participación y adecuación del Plan de Centro a la identidad de mismo.
4.1.b. Asignación horaria adecuada a las coordinaciones de planes y programas, equipos de trabajo y para el seguimiento y asesoramiento del alumnado con materias pendiente de cursos anteriores, sobre todo de aquellas que no tienen continuidad entre cursos, y contemplarlo en el Plan de Centro	- Valoración de las diferentes coordinaciones, equipos de trabajo y tutores de pendientes del grado de adecuación del horario asignado a las tareas encomendadas. - Grado de satisfacción de profesorado con las tareas desarrolladas por las diferentes coordinaciones, equipos de trabajo y tutores de pendientes.
4.1.c. Elaboración de documentos base con propuestas elaboradas por el Equipo Directivo y ETCP, a partir del cual se realizarán de forma consensuada modificaciones o adiciones a partir de las aportaciones de los distintos sectores de la Comunidad Educativa	- Se realizan aportaciones desde el Claustro de Profesores. - Se realizan aportaciones desde el Consejo Escolar. - Se realizan aportaciones desde el AMPA y Asociación de Estudiantes. - Se realizan aportaciones desde la Junta de Delegados del alumnado y de las familias. - Valoración positiva del grado de participación de los distintos sectores.
4.1.d. Establecimiento de criterios comunes para elaboración de las programaciones, diferenciadas según sea ESO, Bachillerato o	- Valoración positiva del grado de satisfacción del -profesorado con el formato de programaciones elaborado.

Junta de Andalucía

Av. Pintor José Caballero s/n; - 21100; Punta Umbría (Huelva)
Correo Electrónico: 21700307.edu@juntadeandalucia.es
Teléfono: 600 14 12 87 / 959 52 41 90

Formación Profesional	
4.1.e. Establecimiento conjunto con el IES Bitácora de los criterios de selección del alumnado candidato a cursar estudios de FPB en nuestro centro	- Se establece un documento que sirva de guía para la selección de alumnos candidatos a cursar FPB. - Valoración positiva del grado de participación de los distintos sectores.
4.2. Impulsar un correcto funcionamiento de los órganos de coordinación docente en el centro, procurando que sus efectos redunden directamente en la planificación y organización de las tareas docentes y administrativas del centro	
TAREA	**INDICADOR DE LOGRO**
4.2.a. Reparto de competencias y funciones al ETCP	- Se realiza un reparto de las competencias y funciones al ETCP y consta en el Acta de la misma.
4.2.b. Reparto de competencias y funciones de los equipos docentes y tutores	- Se realiza un reparto de las competencias y funciones de los equipos docentes y tutores.
4.2.c. Elaboración de un calendario con las fechas previstas de reuniones de todos los órganos de coordinación docente	- Se elabora dicho calendario y se publica a través de los canales oficiales de comunicación establecidos por el Centro.
4.3. Potenciar la formación, la adquisición de competencias profesionales, el trabajo colaborativo y valorar la iniciativa del profesorado.	
TAREA	**INDICADOR DE LOGRO**
4.3.a. Realizar un plan de acogida al profesorado de nueva incorporación al centro, creando una comisión específica que se encargue de mostrar la línea pedagógica y funcionamiento del Centro	- Se realiza el Plan de Acogida al profesora de nueva incorporación al Centro. - Se crea una comisión específica encargada del Plan de Acogida - Valoración positiva del grado de satisfacción del profesorado de nueva incorporación al Centro y del claustro, en general.
4.3.b. Revisar y actualizar el Plan de Formación, fomentando la formación en centros, favoreciendo la creación de Grupos de Trabajo y cursos de Perfeccionamiento entre el profesorado, según las nuevas prácticas metodológicas innovadoras	- Se revisa el Plan de Formación
4.3.c. Realización de un Proyecto de Formación en Centros en el que se incluyan variedad de temáticas: evaluación por competencias clave, inteligencia emocional, prevención y resolución de conflictos, mediación, formación académica y profesional, TDE y promoviendo su implantación en la	- Se realiza el Proyecto de Formación en Centros - Valoración positiva del grado de satisfacción del profesorado participante en las actividades programadas.

Junta de Andalucía

Av. Pintor José Caballero s/n; - 21100; Punta Umbría (Huelva)
Correo Electrónico: 21700307.edu@juntadeandalucia.es
Teléfono: 600 14 12 87 / 959 52 41 90

práctica docente	
4.3.d. Desarrollo de actividades de formación específicas relacionadas con las propuestas de mejora incluidas en el Plan de Mejora	- Se realizan actividades de formación específicas. - Valoración positiva del grado de satisfacción del profesorado participante en las actividades programadas
4.3.e. Promoción para la participación del profesorado en proyectos de innovación e investigación educativa, así como en Planes y Programas	- Se anima al profesorado en la participación en proyectos de innovación e innovación educativa, así como en Planes y Programas - Se gestionan eficazmente los recursos del Centro para la realización de actividades propuestas en dichos Planes y Programas.
4.3.f. Fomento de la confección colaborativa de materiales curriculares para alumnos de NEAE, materias de Libre Configuración o Materias Propias del Centro	- Se ha producido un incremento del 2% la confección de materiales curriculares para alumnos de NEAE, materias de Libre Configuración o Materias Propias del Centro.
4.4. Integrar la autoevaluación en todos los procesos que se llevan a cabo en el Centro y orientarla hacia la mejora continua	
TAREA	**INDICADOR DE LOGRO**
4.4.a. Análisis de los resultados académicos, de convivencia, de absentismo, de participación y comunicación, resaltar los puntos fuertes e indagar en el origen de puntos débiles e integrarlos en el Plan de Mejora	- Se analizan todos los datos disponibles de distintos ámbitos, se detectan puntos fuertes y débiles y se realizan propuestas de mejora.
4.4.b. Integración en el Dpto. FEIE de profesorado con experiencia o formación en procedimientos de evaluación	- Se integra en el FEIE profesorado con experiencia o formación en procedimientos de evaluación.
4.4.c. Establecimiento de indicadores de evaluación en todos los procesos que se llevan a cabo en el Centro y extensivo a toda la Comunidad Educativa	- Se establecen indicadores de evaluación e instrumentos de evaluación acordes con los procesos evaluados.
4.4.d. Establecer cuestionarios de satisfacción sobre las distintas actividades que se realicen en el Centro y establecer sugerencias de mejora	- Se elaboran cuestionarios de satisfacción sobre las distintas actividades, incluyendo sugerencias de mejora.
4.4.e. Formación del profesorado en actividades de autoevaluación	- Valoración positiva del grado de satisfacción con formación en autoevaluación
4.5. Mejorar las instalaciones, recursos y equipamiento del Centro	
TAREA	**INDICADOR DE LOGRO**
4.5.a. Solicitud a la administración educativa para la reforma integral	- Se realiza la solicitud

Junta de Andalucía

Av. Pintor José Caballero s/n; - 21100; Punta Umbría (Huelva)
Correo Electrónico: 21700307.edu@juntadeandalucia.es
Teléfono: 600 14 12 87 / 959 52 41 90

del Edificio Antiguo	
4.5.b. Solicitud a la administración educativa del personal de administración y servicios (conserjes en particular)	- Se realiza la solicitud
4.5.c. Solicitud a la administración educativa de equipo mobiliario, sobre todo para renovación de mesas, sillas, pizarras y material deportivo	- Se realiza la solicitud
4.5.d. Solicitud a la administración educativa de un ascensor y sistema de calefacción	- Se realiza la solicitud
4.5.e. Acondicionamiento de más Aulas TIC	- Se acondicionan aulas TIC
4.5.f. Adquisición de material de sonido para la realización de diversas actividades complementarias	- Se adquiere material de sonido
4.5.g. Realizar un Plan de Comunicación que debe tener como objetivo fundamental facilitar la comunicación entre todos los miembros de la comunidad educativa, describiendo, para ello, canales, acciones, responsables y recursos que optimicen esta labor.	- Se realiza el Plan de Comunicación - Valoración positiva del grado de participación de los distintos sectores.
4.6. Desarrollar el Proyecto de Transformación Digital Educativa (TDE)	
TAREA	**INDICADOR DE LOGRO**
4.6.a. Fomentar el uso de las herramientas digitales (Classroom, Moodle) en la docencia mediante la modificación del Plan de Centro.	- Grado de uso por parte del alumnado y profesorado de las diferentes herramientas digitales. - Nivel de uso que se hace de estas plataformas como herramientas de trabajo.
4.6.b. Impulsar planes de formación del profesorado para mejorar el uso de las herramientas digitales y la comunicación telemática con el alumnado a través de videollamadas y correos electrónicos.	- Grado de satisfacción de profesorado con las diferentes sesiones formativas impartidas.

En la última quincena del mes de junio, el Equipo de Evaluación elaborará la Memoria de Autoevaluación correspondiente al curso académico que finaliza, la cual se presentará tanto en Claustro como en el Consejo Escolar antes del 30 de junio. Si no es posible, se hará antes del 30 de septiembre del siguiente curso académico.

Será el Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa el responsable de analizar y valorar los aspectos o puntos débiles que arroje la Memoria de Autoevaluación, los cuales serán tenidos en cuenta para establecer planes de mejora para el curso siguiente. Asimismo, se actualizarán los objetivos incluidos en el Proyecto Educativo de este Plan de Centro, acorde con los propuestos en las áreas de mejora.

Básicamente, el procedimiento para la evaluación interna de todos los procesos educativos y organizativos en los que el centro está inmerso será el siguiente:

- Análisis y valoración, con carácter trimestral, de los indicadores incluidos en cada plan de mejora y de los factores clave, así como establecimiento de medidas encaminadas al reajuste o mejora.
- Entrega de encuestas de satisfacción a toda la comunidad educativa, mediante la muestra proporcionada por Séneca.
- Realización de encuestas de satisfacción propios del centro. A partir de esos resultados se elabora el Plan de Convivencia.
- Análisis e interpretación de los datos arrojados por dicha encuesta para incluirlos en la Memoria de Autoevaluación.

Junta de Andalucía

Av. Pintor José Caballero s/n; - 21100; Punta Umbría (Huelva)
Correo Electrónico: 21700307.edu@juntadeandalucia.es
Teléfono: 600 14 12 87 / 959 52 41 90

13. Normativa aplicable

- Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de educación de Andalucía.

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 10 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa. LOMCE

- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. LOMLOE

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

- Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.

- Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo, se aprueban catorce títulos profesionales básicos, se fijan sus currículos básicos y se modifica el Real Decreto 1850/2009, de 4 de diciembre, sobre expedición de títulos académicos y profesionales correspondientes a las enseñanzas establecidas en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

- Real Decreto 217/2022 de 29 de marzo, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Secundaria Obligatoria.

- Real Decreto 562/2017, de 2 de junio, por el que se regulan las condiciones para la obtención de los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller, de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto-ley 5/2016, de 9 de diciembre, de medidas urgentes para la ampliación del calendario de implantación de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.

- Real Decreto 984/2021, de 16 de noviembre por el que se regulan la evaluación y la promoción en la Educación Primaria así como evaluación, la promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato y la Formación Profesional.

- Real Decreto-ley 5/2016, de 9 de diciembre, de medidas urgentes para la ampliación del calendario de implantación de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.

- Decreto 183/2020, de 10 de noviembre, por el que se modifica el Decreto 110/2016, de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo del Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

- Decreto 182/2020, de 10 de noviembre, por el que se modifica 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.

- Decreto 135/2016, de 26 de julio, por el que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía.

- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

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

- Orden de 11 de septiembre de 2015, por la que se modifica la Orden de 26 de junio de 2009, por la que se regula la cobertura de puestos vacantes de profesorado de religión católica y se establecen las bases para la confección de las listas provinciales del profesorado de dicha materia.

- Orden de 11-7-2007, por la que se regula el procedimiento para la designación del coordinador o coordinadora de la Red Andaluza de «Escuela: Espacio de Paz» y de los miembros de los gabinetes provinciales de asesoramiento sobre la convivencia escolar, así como las actuaciones a desarrollar por los mismos.

- Orden de 15 de enero de 2021, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre las distintas etapas educativas.

- Orden de 15 de enero de 2021, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado.

- 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.

- Orden de 28 de septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

- Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

- Orden de 8 de noviembre de 2016, por la que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía, los criterios y el procedimiento de admisión a las mismas y se desarrollan los currículos de veintiséis títulos profesionales básicos-

- Orden de 8 de noviembre de 2016, por la que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía, los criterios y el procedimiento de admisión a las mismas y se desarrollan los currículos de veintiséis títulos profesionales básicos.

- Orden de la Consejería de Educación de 20 de junio 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas.

- Orden de la Consejería de Educación de 28 de abril 2015, por la que se modifica la Orden de 20 de junio 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.

- Instrucciones de 16 de Diciembre de 2021 de la Secretaría General de Educación y Formación profesional por la que se establecen directrices sobre determinados aspectos sobre la evaluación y la promoción en la Educación Primaria así como evaluación, la promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato y la Formación Profesional para el curso 21-22.

- Instrucción conjunta 1 /2022, de 23 de junio, de la dirección general de ordenación y evaluación educativa y de la dirección general de formación profesional, por la que se establecen aspectos de organización y funcionamiento para los centros que impartan educación secundaria obligatoria para el curso 2022/2023.

- 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.

Junta de Andalucía

Av. Pintor José Caballero s/n; - 21100; Punta Umbría (Huelva)
Correo Electrónico: 21700307.edu@juntadeandalucia.es
Teléfono: 600 14 12 87 / 959 52 41 90

- Acuerdo de 28 de agosto de 2020, del Consejo de Gobierno, por el que se toma conocimiento de las medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de la salud ante casos de COVID-19 en centros y servicios educativos docentes no universitarios de Andalucía.

- Circular de 3 de septiembre de 2020, relativa a medidas de flexibilización curricular y organizativas para el curso escolar 2020/21.

- Resolución de 26-9-2007 de la Dirección General de Participación y Solidaridad en la Educación por la que se acuerda dar publicidad a los protocolos de actuación que deben seguir los centros educativos ante supuestos de acoso escolar, agresión hacia el profesorado o el personal de administración y servicios, o maltrato infantil.

Junta de Andalucía

Av. Pintor José Caballero s/n; - 21100; Punta Umbría (Huelva)
Correo Electrónico: 21700307.edu@juntadeandalucia.es
Teléfono: 600 14 12 87 / 959 52 41 90

R.O.F.

Contenido

Preámbulo. 7

Disposiciones de carácter general. 7

Del carácter y enseñanzas del IES SALTÉS 7

De la denominación del instituto. 7

Cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa. 8

La participación del alumnado. 9

Nivel de aula-grupo. 10

Los delegados/as de grupo. Elección y revocación. 10

La junta de delegados/as del alumnado 11

Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del centro 13

La asociación del alumnado 14

La participación del profesorado 15

La participación de los padres/madres/tutores legales 16

La participación de los padres y las madres 16

La asociación de madres y padres del alumnado 17

Los padres y madres delegados de clase 18

Personal de Administración y Servicios. 19

Derechos del personal no docente (PAS). 20

Deberes del personal no docente (PAS) 20

Control de asistencia 22

Servicios: limpieza, mantenimiento y copistería 22

Control de ausencias, permisos y licencias. 24

Jornada y horario. 26

Información y comunicación. 29

Información interna 29

Fuentes externas 30

Canales y medios de información 31

Comunicaciones al personal que presta sus servicios en el centro 31

Comunicaciones a los padres 32

Comunicaciones al alumnado 32

Junta de Andalucía

Av. Pintor José Caballero s/n; - 21100; Punta Umbría (Huelva)
Correo Electrónico: 21700307.edu@juntadeandalucia.es
Teléfono: 600 14 12 87 / 959 52 41 90

Criterios y procedimientos para garantizar el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado. 35
Comunicaciones al personal que presta sus servicios en el centro. 37
Comunicaciones al alumnado. 38
Participación de las familias en la escolarización y evaluación del alumnado. 38
Actuación ante hijos de padres separados/divorciados. 38
Comunicación y cooperación educativa entre las familias y el profesorado 41
Familias del alumnado de nueva incorporación 42
Durante el curso 43
Tutoría electrónica 43
Boletines de pre-evaluación 43
Partes disciplinarios, tareas y sanciones. 44
Delegados de padres y madres. 44
Compromisos educativos. 45
Compromisos de convivencia 46
Participación de las familias 47
Decisión sobre la promoción del alumnado 48
Decisión sobre cambio de materias 48
Protocolos a seguir en caso de desacuerdo en el resultado de los procesos educativos. 48
Protocolo a seguir en caso de disconformidad de la familia con una medida disciplinaria. 48
Revisión de exámenes por parte de las familias. 48
Procedimiento para reclamaciones sobre el proceso de evaluación 49
Organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar. 53
Los recursos materiales del centro 53
Espacios y aulas específicas 54
La biblioteca 54
El aula de atención especial (AAE) 58
Aulas de informática tic. 60
Aula de tecnología y talleres de la familia profesional. 62
El aula de repostería, cocina y restaurante bar. 65

Junta de Andalucía
Av. Pintor José Caballero s/n; - 21100; Punta Umbría (Huelva)
Correo Electrónico: 21700307.edu@juntadeandalucia.es
Teléfono: 600 14 12 87 / 959 52 41 90

Normas generales respecto al alumnado 65
Normas de funcionamiento del aula taller para el alumnado 68
Normas generales respecto al profesorado 69
Servicios obligatorios 70
Referencia específica al Plan de Higiene del Centro 71
Normas de seguridad del aula taller 71
Utilización extraescolar de las instalaciones del centro. 71
Criterios de utilización 71
Condiciones de utilización 72
Organización de la vigilancia: guardias, recreo y periodos de entrada y salida de clase. 73
Las guardias 73
Criterios de asignación 73
Funciones del profesor de guardia 73
Apertura y cierre de las aulas 75
Protocolo de actuación en los casos de enfermedad o accidente del alumnado 76
Entrada y salida de alumnos/as durante la jornada escolar. 77
Control de entrada y salida de alumnos/as. 78
Alumnado de enseñanzas no obligatorias. 78
Alumnado de enseñanzas obligatorias. 79
La asistencia a clase. 79
Faltas injustificadas 80
Faltas justificadas 80
Procedimiento establecido para la justificación de faltas. 80
Prevención, seguimiento y control del absentismo escolar. 81
Protocolo de actuación con alumnado absentista 81
Justificación de las ausencias y retrasos en la incorporación al centro. Repercusiones de las ausencias en el proceso de enseñanza-aprendizaje. 83
Protocolo de actuación en los casos de conflicto colectivo del alumnado. 85
Sobre permisos y licencias del profesorado. 87
Consideraciones generales 87
Control horario del profesorado. 88
Protocolo ante ausencias del profesorado: resumen. 88
Ausencias previstas 89

Junta de Andalucía

Av. Pintor José Caballero s/n; - 21100; Punta Umbría (Huelva)
Correo Electrónico: 21700307.edu@juntadeandalucia.es
Teléfono: 600 14 12 87 / 959 52 41 90

Ausencias imprevistas 89
Justificación documental de las ausencias 89
Procedimiento específico de control de asistencia en los casos de ejercicio del derecho de huelga 90
Colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto. 91
Consideraciones generales 91
Entrega de los libros de texto 91
Recogida de los libros de texto 92
Normas de utilización y conservación 92
Sanciones previstas 93
Actividades complementarias y extraescolares. 94
Introducción 94
Actividades complementarias y extraescolares: 95
2.1 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS: 95
2.2 ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES 96
Objetivos: 97
El departamento de actividades complementarias y extraescolares: 99
Procedimiento general para la organización y desarrollo de una actividad: 100
Criterios generales de organización: 101
Criterios específicos de organización: 103
Actividades desarrolladas dentro del centro: 103
Actividades desarrolladas fuera del centro: 104
Programación de las actividades complementarias y extraescolares: 106
Financiación de las actividades complementarias y extraescolares: 106
El viaje de fin de estudios: 107
Pasos a seguir para la solicitud de una actividad complementaria o extraescolar: 108
Procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación. 108
Plan de autoprotección del instituto. 109
Protocolo de actuación respecto a la autoprotección. 109
Normas sobre la utilización de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos. 110
Acceso seguro a internet del alumnado. 110
Prevención de riesgos laborales. 112

Junta de Andalucía

Av. Pintor José Caballero s/n; - 21100; Punta Umbría (Huelva)
Correo Electrónico: 21700307.edu@juntadeandalucia.es
Teléfono: 600 14 12 87 / 959 52 41 90

Órganos competentes en la prevención de riesgos laborales 112
Competencias de la dirección 112
Competencias del Equipo Directivo 113
Competencias y funciones del coordinador de prevención de riesgos laborales 114
Funciones de la comisión permanente del consejo escolar en materia de salud y prevención de riesgos laborales del personal docente. 115
Competencia del consejo escolar 116
Protocolo de actuación respecto a la prevención de riesgos laborales 116
Evaluación del centro. 117
La autoevaluación 117
El equipo de evaluación 117

Junta de Andalucía

Av. Pintor José Caballero s/n; - 21100; Punta Umbría (Huelva)
Correo Electrónico: 21700307.edu@juntadeandalucia.es
Teléfono: 600 14 12 87 / 959 52 41 90

Preámbulo.

El I.E.S. “Saltés” se encuentra en una etapa de tránsito, tras la difícil situación derivada de la dimisión de su anterior director. El actual Equipo Directivo, coge las riendas del centro a sabiendas de la necesidad de alcanzar una estabilidad de plantilla y un equipo directivo permanente y estable, con el que debe definir su propia línea educativa, a partir del análisis de su contexto social, cultural y económico, de las características del alumnado, profesorado, y de los medios y recursos disponibles, todo ello en el marco de la reforma del sistema educativo. Como consecuencia, se ha aprobado por toda la comunidad escolar, un proyecto educativo en el que se recogen los objetivos y los principios generales que definen las Finalidades Educativas del Instituto. Su aprobación ha supuesto plasmar el ideal educativo de este Centro, que deberá concretarse mediante: la evaluación de un Proyecto Educativo, que oriente las actividades docentes; y, finalmente, la implantación de un modelo organizativo, a través del Reglamento de Organización y Funcionamiento, que permita y facilite la realización de todo ello.

Con este marco de referencia, y atendiendo a las disposiciones legales existentes al respecto, se ha elaborado el presente Reglamento, cuya función principal es la de ser guía en el funcionamiento tanto de los órganos de gobierno, gestión y representación del Instituto, como en la actuación de todos los miembros de nuestra comunidad educativa.

Disposiciones de carácter general.

Del carácter y enseñanzas del IES SALTÉS

El Instituto de Educación Secundaria Saltés de Punta Umbría, dependiente de la Delegación Territorial de Educación de Huelva, es un centro docente público que impartirá enseñanzas de E.S.O., bachillerato y ciclos de formación profesional inicial y básica.

De la denominación del instituto.

La denominación del Instituto será la de I.E.S. Saltés, que figurará en una de las fachadas de los edificios del Centro, en lugar visible. En algunas ocasiones, y siempre que sea posible su colocación, aparecerán las banderas de España, Andalucía y Punta Umbría.

Cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa.

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 Instituto, 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:

- Vía asociativa colectiva: Fundamentalmente AMPA.
- Vía representativa: Claustro del Profesorado, Consejo Escolar, delegados y delegadas de grupo (padres y alumnado).
- Vías participativas individuales.

La comunidad educativa de nuestro Instituto que 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, fijándonos en 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.

Av. Pintor José Caballero s/n; - 21100; Punta Umbría (Huelva)
Correo Electrónico: 21700307.edu@juntadeandalucia.es
Teléfono: 600 14 12 87 / 959 52 41 90

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".

La citada Ley recoge como objetivos de esa participación:

- Favorecer la democracia, sus valores y procedimientos, de manera que orienten e inspiren las prácticas educativas y el funcionamiento de los centros docentes, así como las relaciones interpersonales y el clima de convivencia entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- Promover la adquisición por el alumnado de los valores en los que se sustentan la convivencia democrática, la participación, la no violencia y la igualdad entre hombres y mujeres.
- Estimular en el alumnado la capacidad crítica ante la realidad que le rodea, promoviendo la adopción de actitudes que favorezcan la superación de desigualdades.

La participación del alumnado es fundamental, ya que son los perceptores de todo el proceso de enseñanza y aprendizaje que se lleva a cabo. Concebimos la participación del alumnado como una metodología de aprendizaje democrático, escolar y social.

El aula, y el centro en general, son el marco idóneo para el desarrollo del aprendizaje democrático. Es amplio el conjunto de actividades que el centro brinda para ello: desde la gestión compartida de los recursos del aula, hasta el análisis de los problemas y búsqueda de alternativas en las reuniones de clase.

La participación del alumnado no está al servicio exclusivo del aprendizaje de la democracia y los valores éticos y morales que sustenta nuestro modelo de sociedad. Es también una metodología de aprendizaje social y escolar que facilita el conocimiento e interpretación de las relaciones sociales y del medio en que se vive, para la adaptación e integración del mismo.

Constituye un deber y un derecho la participación del alumnado, que se estructura en tres niveles:

Nivel de aula-grupo:

- Delegado/a de grupo
- Reuniones de grupo

Nivel de Centro:

- Representantes en el Consejo Escolar

Nivel externo al Centro:

- Consejo Escolar Municipal
- Consejo Escolar Provincial
- Consejo Escolar de Andalucía

Nivel de aula-grupo.

El alumnado de un grupo constituye el primer núcleo de reunión y participación. Se le reconocen las siguientes funciones:

- Elegir o revocar a sus delegados/as.
- Discutir, plantear y resolver problemas del grupo.
- Asesorar al delegado/a.
- Elevar propuestas al tutor/a y a sus representantes en el Consejo Escolar, a través del delegado/a del grupo.

Los delegados/as de grupo. Elección y revocación.

Durante el primer mes de cada curso escolar, el alumnado de cada grupo elegirá, en presencia del tutor/a, de forma directa y secreta, por mayoría simple, a los delegados/as y subdelegados/as de cada grupo. El subdelegado/a sustituirá al delegado/a en caso de vacante, ausencia o enfermedad y le apoyará en sus funciones.

El delegado o delegada de grupo será el portavoz del grupo de alumnos/as ante el tutor/a, será también el nexo de unión entre el resto de sus compañeros/as y el profesorado del centro. Las funciones del delegado o delegada de grupo serán las siguientes:

- Colaborar con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase.
- Trasladar al tutor o tutora las sugerencias o reclamaciones del grupo al que representan, incluido el calendario de exámenes o pruebas de evaluación a determinar.

- Previo conocimiento del tutor o tutora, exponer a los órganos de gobierno y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representa.
- Participar en las sesiones de evaluación. Para ello se le dará audiencia en el momento que le indique el tutor o tutora del grupo. En ese período de tiempo el delegado/a expresará sus opiniones, quejas y sugerencias como portavoz del grupo, salvaguardando el respeto y consideración debido a todo el profesorado presente.
- Asistir a las reuniones de la Junta de delegados/as y participar en sus deliberaciones.
- Fomentar la convivencia entre los alumnos y alumnas de su grupo.
- Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Instituto.

El delegado/a de grupo podrá cesar por alguna de las siguientes causas:

- Al finalizar el curso.
- Dimisión motivada y aceptada por Jefatura de Estudios.
- Incumplimiento reiterado de sus obligaciones.
- Apertura de expediente disciplinario o acumulación de tres faltas consideradas como gravemente perjudiciales para la convivencia.
- Petición por mayoría absoluta del grupo, previo informe razonado dirigido al/la tutor/a.

Salvo en la primera de las causas, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones a la mayor brevedad posible. Los delegados/as no podrán ser sancionados por el ejercicio de la función representativa del grupo al que pertenecen.

La junta de delegados/as del alumnado

Estará constituida por todos los delegados/as de los grupos y los representantes del alumnado en el Consejo Escolar. En la medida de lo posible, el equipo directivo intentará impulsarla y ponerla en funcionamiento al comienzo de cada curso escolar.

La Junta de delegados y delegadas del alumnado elegirá, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada del centro, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad.

La Jefatura de Estudios facilitará a la Junta de delegados y delegadas un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

Esta Junta podrá reunirse en pleno o en comisiones, no pudiendo dedicar más de tres horas lectivas por trimestre para tal fin.

La Junta de delegados y delegadas tiene el derecho y el deber de participar en la actividad general del centro.

Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del centro deberán informar a la Junta de delegados y delegadas sobre los temas tratados en el mismo.

Cuando lo solicite, la Junta de delegados y delegadas, en pleno o en comisión, deberá ser oída por los órganos del gobierno del centro, en los asuntos que por su índole requieran su audiencia y, especialmente, en lo que se refiere a:

- Celebración de pruebas y exámenes.
- Establecimiento y desarrollo de actividades culturales, complementarias y extraescolares.
- Presentación de reclamaciones en los casos de abandono o incumplimiento de las tareas educativas por parte del centro.
- Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento académico de los alumnos/as.
- Propuestas de sanciones a los alumnos/as por la comisión de faltas que lleven aparejada la incoación de expediente.
- Libros y material didáctico cuya utilización sea declarada obligatoria por parte del centro.
- Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico a los alumnos/as.

Tendrá las siguientes funciones:

- Elevar al Equipo directivo propuestas para la elaboración y modificación del Plan de Centro, en el ámbito de su competencia.
- Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
- Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- Informar al alumnado de las actividades de dicha Junta.

Junta de Andalucía

Av. Pintor José Caballero s/n; - 21100; Punta Umbría (Huelva)
Correo Electrónico: 21700307.edu@juntadeandalucia.es
Teléfono: 600 14 12 87 / 959 52 41 90

Los representantes del alumnado 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:

- 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.
- Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- 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).
- Ser informados del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo.
- Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a las disposiciones que la desarrollen.
- 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.
- 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

Junta de Andalucía

Av. Pintor José Caballero s/n; - 21100; Punta Umbría (Huelva)
Correo Electrónico: 21700307.edu@juntadeandalucia.es
Teléfono: 600 14 12 87 / 959 52 41 90

de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

- 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.
- Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.
- Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios.
- Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- Analizar y valorar el funcionamiento general del instituto, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- 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.

La asociación del alumnado

El alumnado matriculado en el centro podrá asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.

La asociación del alumnado establecerá en sus estatutos las finalidades que le son propias, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

- Expresar la opinión del alumnado en todo aquello que afecte a su situación en el instituto.
- Colaborar en la labor educativa del centro y en el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares del mismo.
- Promover la participación del alumnado en los órganos colegiados del centro.
- Realizar actividades culturales, deportivas y de fomento de la acción cooperativa y del trabajo en equipo.

La asociación del alumnado tendrá derecho a ser informada de las actividades y régimen de funcionamiento del instituto, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto el centro, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.

La asociación del alumnado se inscribirá en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza.

La participación del profesorado

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 cada dos años, y sus funciones vienen delimitadas por las competencias de este órgano colegiado según la normativa vigente.

Este año se incorpora al consejo escolar el gestor económico, además del secretario.

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 nos más allá de diez días desde la celebración del mismo, los representantes del profesorado podrán 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:

- La actividad general del centro.
- 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.
- Los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
- Las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por el centro.

En aplicación del artículo 19.3.c) de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, 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: equipos educativos, equipo técnico de coordinación pedagógica, departamentos de coordinación didáctica.

La participación de los padres/madres/tutores legales

La participación de los padres y las madres

Esta participación es fundamental puesto que las familias son las principales responsables de la educación de sus hijos e hijas, teniendo el centro una función complementaria de esa función educativa.

La participación en la vida del centro, en el Consejo Escolar, en el proceso educativo de sus hijos e hijas y el apoyo al proceso de enseñanza y aprendizaje de estos constituyen derechos de las familias, complementado con la obligación de colaborar con el instituto y con el profesorado, especialmente en la educación secundaria obligatoria.

Esta colaboración se concreta en:

- Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.
- Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
- Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del instituto.
- Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por los institutos de educación secundaria.
- Cumplir con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el instituto.

Como sector de la comunidad educativa, los padres y las madres del alumnado participan en el gobierno del centro con cinco representantes en el Consejo Escolar, cuatro de ellos democráticamente elegidos, y uno por designación directa de la AMPA. Durante el presente curso no se ha podido renovar el personal que integra el Consejo escolar por lo que continuamos con los que había el curso anterior.

Sus funciones vienen delimitadas por las competencias de este órgano colegiado, ya establecidas en el Decreto 327/2010, en sus artículos 12, 13 y 14.

Otras vías de participación son a través de la Asociación de Padres y Madres; la función tutorial y los Padres y Madres Delegados.

La asociación de madres y padres del alumnado

Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en el centro podrán asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.

Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán las finalidades que establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

- Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.
- Colaborar en las actividades educativas del instituto.
- Promover la participación de los padres y madres del alumnado en la gestión del instituto.

Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.

Las asociaciones de madres y padres del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo.

El Equipo Directivo facilitará la colaboración con las asociaciones de madres y padres del alumnado y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.

Las citadas asociaciones podrán utilizar los locales del centro para la realización de las actividades que les son propias, a cuyo efecto, se facilitará la integración de dichas actividades en la vida escolar, teniendo en cuenta el normal desarrollo de la misma.

Se reconoce a las asociaciones de padres y madres que se constituyan en el centro las siguientes atribuciones:

- Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración y/o modificación del Plan de Centro.
- Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del centro que consideren oportuno.
- Informar a todos los sectores de la comunidad educativa de su actividad.
- Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el Orden del Día de dicho Consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
- Elaborar informes para el Consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares así como colaborar en el desarrollo de las mismas.
- Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- Recibir un ejemplar del Plan de Centro y de sus modificaciones, si las hubiere.
- Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
- Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.

Los padres y madres delegados de clase

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 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.).

Personal de Administración y Servicios.

El personal de administración y servicios y de atención educativa y complementaria de los institutos de educación secundaria tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación.

El personal de Administración y Servicios o personal no docente está constituido por el personal administrativo, los ordenanzas y el personal de limpieza dependiente de la Junta de Andalucía.

El personal no docente (PAS) forma parte de la comunidad educativa y colabora en la vida del Centro mediante la realización de las tareas encomendadas a cada uno de sus componentes. El personal no docente (PAS) estará a las órdenes directas del Secretario/a del Instituto.

En nuestro centro son los siguientes:

- **Ordenanzas del centro:**
  - Mª del Mar Vázquez Medel.
  - Mª Isabel Gómez Esquivel.
  - Mª del Carme Longo Torres.
  - Ana Mª Martín Gandullo.
  - Rosa Mª Quintero Villacampa.
- **Administrativo del centro:**
  - Manuel Lorenzo Vázquez Cantero.
- **Limpieza:**
  - ✓ **De la Junta:**
    - Ana Bella Tinoco Rodríguez
  - ✓ **FISSA Huelva Gestión Integral de Servicios S.L.:**
    - Rosa Mª Gómez Caliani.
    - Mª Rocío García González.

- Olga Mª García González.
- Rocío Rojas González.
- Mª José Carrasco.

✓ **Refuerzo de limpieza: EULEN**

Otros servicios:

➢ **Mantenimiento:**
- Manuel Illanes Parrilla.

➢ **Copistería:**
- Ana Rocío Pérez Martín.

Derechos del personal no docente (PAS).

1. Gozar del respeto y consideración a su persona y a las funciones que desempeñan.

2. Elegir a su representante en el Consejo Escolar del Centro y desempeñar los cargos para los que hubiesen sido elegidos.

3. Celebrar reuniones en los locales del Centro entre ellos y con sus representantes sindicales, respetando el normal desarrollo de sus actividades y del funcionamiento del Instituto.

4. Presentar peticiones, quejas o recursos, formulados razonablemente y por escrito ante el órgano de gobierno que corresponda.

5. Todos aquellos que la Constitución Española y la normativa legal correspondiente les afecte.

Deberes del personal no docente (PAS)

1. Ejercer sus funciones con arreglo a las disposiciones establecidas en su nombramiento o contrato, respetando el Plan de Centro del Instituto.

2. Adoptar una actitud de colaboración y respeto hacia todos los miembros de la comunidad educativa y favorecer la convivencia para facilitar el cumplimiento de los objetivos del Instituto.

3. Conocer y cumplir este Reglamento en aquello que les afecte.

4. **El personal de la Administración** realizará el trabajo correspondiente a Administración y Secretaría (matriculación, control de actas de calificaciones, expedición de certificados, gestión de títulos, archivo, registro de entradas y salidas, etc.) y utilizará los recursos técnicos e informáticos necesarios para llevar a cabo su trabajo, en especial el uso de la Plataforma Educativa Séneca.

5. **El personal de limpieza** se encargará de mantener limpias y en buenas condiciones higiénicas todas las dependencias del Instituto, que tenga asignadas.

6. **Los ordenanzas** tendrán a su cargo, además de aquellos trabajos reconocidos expresamente en su convenio colectivo y aquellos otros de la misma o similar naturaleza que les puedan ser encomendados por algún miembro del equipo directivo, los siguientes:

- ✓ Custodiar el mobiliario, máquinas, instalaciones y locales, controlando las puertas de acceso, dando cuenta de los desperfectos o alteraciones que se observen.
- ✓ Controlar la entrada de personas y atender, informar, orientar e indicar el despacho, unidad o Departamento al que deben dirigirse, acompañándoles si fuera preciso.
- ✓ Custodiar las llaves del centro.
- ✓ Ÿ Recibir y distribuir los documentos, correspondencia y objetos oficiales que a tales efectos le sean encomendados.
- ✓ Ÿ Manejar máquinas encuadernadoras y plastificadoras para la realización de trabajos demandados por el profesorado.
- ✓ Ÿ Efectuar la apertura y cierre de puertas y accesos dentro de su jornada de trabajo.
- ✓ Ÿ Realizar los encargos oficiales relacionados con sus funciones dentro y fuera del edificio.
- ✓ Ÿ Atender el teléfono y derivar las llamadas a sus lugares correspondientes.
- ✓ Ÿ Realizar dentro de las dependencias del centro los traslados menores de material, mobiliario y enseres que fuesen necesarios, siempre que por sus dimensiones, volumen, peso y plazo para su realización, no exijan un esfuerzo excesivo o dedicación propia de una contrata de servicios.

Junta de Andalucía

Av. Pintor José Caballero s/n; - 21100; Punta Umbría (Huelva)
Correo Electrónico: 21700307.edu@juntadeandalucia.es
Teléfono: 600 14 12 87 / 959 52 41 90

Control de asistencia

Está previsto que el control diario de asistencia al trabajo y la puntualidad del personal no docente, así como el registro de las incidencias se realice mediante el sistema Séneca, en el que se hace constar las horas de entrada y salida y las ausencias, sea cual sea el motivo. Al tratarse de personal que desarrolla sus funciones en un centro docente, el disfrute de sus vacaciones se hace coincidir con el periodo de inactividad escolar, salvo que las necesidades del servicio determinen lo contrario.

Servicios: limpieza, mantenimiento y copistería

El personal no docente correspondiente a la empresa adjudicataria del Servicio de Limpieza y Mantenimiento así como el de Copistería tiene derecho a gozar del respeto y consideración a su persona y a las funciones que desempeñan.

Su horario laboral y condiciones de trabajo son marcadas por la empresa de acuerdo al convenio suscrito con la Delegación Provincial y a la planificación que establezca el Equipo Directivo del centro y a los diferentes contratos firmados con el centro. Estarán sujetos a la normativa laboral que corresponda. En el ejercicio de su trabajo, el personal de la empresa adjudicataria deberá adoptar una actitud de colaboración y respeto hacia todos los miembros de la comunidad educativa y favorecer la convivencia para facilitar el cumplimiento de los objetivos del Instituto.

- **SERVICIO DE LIMPIEZA DE LA JUNTA**

Está previsto que el control diario de asistencia al trabajo y la puntualidad del personal no docente, así como el registro de las incidencias se realice mediante el sistema Séneca, en el que se hace constar las horas de entrada y salida y las ausencias, sea cual sea el motivo. Al tratarse de personal que desarrolla sus funciones en un centro docente, el disfrute de sus vacaciones se hace coincidir con el periodo de inactividad escolar, salvo que las necesidades del servicio determinen lo contrario.

- **SERVICIO DE REFUERZO DE LIMPIEZA DE LA JUNTA:** lunes a viernes de 9 a 12.
- **SERVICIO DE LIMPIEZA EMPRESA FISSA Huelva Gestión Integral de Servicios S.L.:** lunes a viernes de 14:00 a 21.00.

TRABAJADORAS

- Rosa Mª Gómez Caliani.
- Mª Rocío García González.

- Olga Mª García González.
- Rocío Rojas González.
- Mª José Carrasco.

➢ **ENCARGADO DE MANTENIMIENTO.**

El encargado de mantenimiento en nuestro centro es el trabajador José Manuel Illanes Parrilla, con el que el centro ha firmado contrato y que realiza las siguientes funciones:

- Sanear superficies pintadas o alicatadas.
- Reparar pequeños desperfectos en paredes, techos y suelo, exterior o interior.
- Reparar incidencias en sanitarios, incluyendo atascos que no requieran obra.
- Mantenimiento y reparación de puertas y ventanas, incluyendo pintura.
- Pequeñas reparaciones en mobiliario del centro.
- Sustitución de luminarias, incluyendo saneado del cableado.
- Sustitución de enchufes e interruptores.
- Mantenimiento e instalación de medios audiovisuales, incluyendo cableado.
- Colaborar con la limpieza del patio, así como de sus zonas ajardinadas.
- Pintado de la parte media baja en aulas y pasillos de todo el centro durante los meses de julio y agosto.

El encargado de mantenimiento del IES Saltés percibirá una contraprestación económica por la ejecución de su actividad profesional, la cual consistirá en reparaciones de las instalaciones e instalaciones de electricidad y fontanería de pequeña envergadura.

Deberá asistir al centro un mínimo de 2 veces por semana, debiendo realizar un total de 40 horas mensuales, distribuidas de la mejor forma que estime. Además, se compromete a asistir al centro en caso de urgencia en un plazo no superior a 24 h, considerándose como emergencia aquellos eventos que impidan el normal desarrollo de la actividad y cuya reparación sea competencia del mismo. Cualquier persona que forme parte de esta Comunidad Educativa puede comunicar a través del cuadernillo destinado a este fin que se encuentra en la Conserjería del centro el desperfecto, la avería, la rotura, etc. observada, anotando la misma en el parte de incidencias de mantenimiento. La Directora prioriza las tareas a realizar en función de su urgencia, teniendo en cuenta que además hay tareas de mantenimiento diarias.

Junta de Andalucía

Av. Pintor José Caballero s/n; - 21100; Punta Umbría (Huelva)
Correo Electrónico: 21700307.edu@juntadeandalucia.es
Teléfono: 600 14 12 87 / 959 52 41 90

- **OTROS SERVICIOS: COPISTERÍA**
- **Nombre de la trabajadora:** Ana Rocío Pérez Martín.
- **Horario:** 9:00 a 10:30 y de 11:15 a 13.45.

Control de ausencias, permisos y licencias.

Las licencias y permisos están regulados por el Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la Junta de Andalucía

- **Consideraciones generales**

Corresponde a la Dirección del centro ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al mismo, competencia que incluye el establecimiento de los mecanismos que sean necesarios para el control de las ausencias de todo el personal que desempeña su trabajo en el centro.

La Dirección del centro es el órgano competente y responsable de los permisos, por lo que velará por el cumplimiento de las instrucciones de procedimiento sobre tramitación de permisos y licencias.

Corresponde a la Dirección del centro valorar la justificación documental presentada ante una ausencia, y considerarla o no justificada.

Toda la documentación aportada se incorporará a una carpeta individual, creada al efecto, custodiada por la Secretaría del centro y a disposición de la Inspección de Educación.

La documentación incluida en esta carpeta individual se conservará durante dos años, contados desde la fecha a que se refieren las ausencias, sean o no justificadas.

- **Control horario del PAS.**

Todo el personal adscrito al centro deberá consignar su entrada y salida en la aplicación Séneca y a través de las tablets situadas en las conserjerías del centro. En el caso de no hacerlo, deberá abrir en la misma aplicación la correspondiente incidencia.

- **Protocolo ante ausencias del PAS: resumen.**

La circular de permisos y licencias para el PAS se encuentra en la carpeta del drive y será la base de este protocolo.

Las ausencias por enfermedad sin baja deben estar justificadas a través del documento en el que el médico indica los días que el paciente debe quedarse

en casa, de no ser así solo sirven para justificar esa hora de ausencia en la que se ha estado en consulta. No se consideran justificaciones los documentos de cita médica.

Para la justificación de las ausencias es preciso cumplimentar el Anexo I, que se dejará en la mesa de la Directora. Posteriormente se deberá adjuntar el justificante a través del correo para tal fin.

Para cualquier duda o aclaración, el PAS puede escribir al correo de justificaciones de ausencias o dirigirse al despacho de Dirección.

- **Ausencias previstas**

Toda ausencia que sea prevista y requiera autorización deberá solicitarse con la antelación suficiente a la Dirección del centro.

Todos los permisos deben solicitarse con la antelación que marca la normativa (15 o 30 días) o al menos con una semana de antelación.

La solicitud cursada para una ausencia prevista no implica la concesión correspondiente, por lo que el interesado deberá abstenerse de ausentarse del puesto de trabajo sin contar con la autorización necesaria de la Dirección.

La autorización de la Dirección para una ausencia prevista no anula la obligación de presentar posteriormente la justificación documental correspondiente.

Las ausencias que requieran la autorización de la Delegación Territorial con informe previo de la Dirección necesitan un margen de tiempo adecuado (15 o 30 días) para poder informarlas, diligenciarlas y resolverlas. Ejemplo: Permisos no retribuidos.

Los permisos que puedan ser autorizados por la Dirección del centro deben solicitarse con al menos una semana de antelación.

- **Ausencias imprevistas**

Cualquier falta imprevista deberá comunicarse verbalmente de forma inmediata y, posteriormente, por escrito, acompañando la documentación justificativa de la misma. Esta comunicación deberá realizarse a la Directora del centro ya sea verbalmente o por escrito. Puesto que en una ausencia imprevista no existe solicitud de licencia o permiso previo, la Dirección del centro valorará las circunstancias, alegaciones y documentación presentadas por el interesado para considerar la ausencia como justificada o no justificada, según proceda.

- **Justificación documental de las ausencias**

Los escritos de justificación de ausencias y alegaciones deberán dirigirse a la Dirección del centro, al correo habilitado para tal fin. Esta documentación deberá presentarse a la mayor brevedad posible y nunca más allá de los dos primeros días de la semana siguiente en que se produjo la ausencia (normalmente, lunes y martes). Transcurrido ese plazo, se requerirá mediante impreso normalizado las alegaciones pertinentes en los dos días hábiles siguientes, requiriéndolas para que en el plazo de tres días hábiles, desde la fecha de la notificación, sean presentadas las alegaciones o justificantes que el interesado estime conveniente.

Resumen de los pasos a seguir ante una ausencia o solicitud de permiso:

1. Comunicar a la Dirección del centro con la antelación necesaria o en el momento que se produzca si es sobrevenida.
2. Presentar la documentación necesaria (Anexo de solicitud).
3. Esperar la confirmación de la concesión.
4. Presentar la justificación documental correspondiente a través del correo establecido para este fin.

Jornada y horario.

- **Ordenanzas y administrativo.**

Según la INSTRUCCIÓN 3/2019, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y FUNCIÓN PÚBLICA, EN MATERIA DE JORNADA LABORAL, VACACIONES Y PERMISOS EN EL ÁMBITO DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA, DE SUS INSTITUCIONES, AGENCIAS ADMINISTRATIVAS Y AGENCIAS DE RÉGIMEN ESPECIAL, la jornada de trabajo que con carácter general se preste por el personal al que se refiere dicha instrucción se computará semanalmente de lunes a viernes. La jornada ordinaria de trabajo será de treinta y cinco horas semanales de promedio en cómputo anual.

El horario en el que se realizará la jornada ordinaria estará comprendido:

- Por la mañana entre las 7:30 y las 15:30 horas, de lunes a viernes.

Será obligatoria la presencia en el horario comprendido entre las 9:00 y las 14:00 horas. Existirá flexibilidad horaria de una hora y treinta minutos de

duración como máximo, que podrá utilizarse entre las 7:30 y las 9:00 horas y entre las 14:00 y las 15:30 horas.

En nuestro centro, y con el fin de adecuarse al horario del mismo, el horario del personal administrativo y de las ordenanzas será el siguiente:

- ✓ De lunes a viernes de 8:15 a 15:15, a razón de 7 horas diarias para cumplir las 35 horas semanales establecidas.

Dentro de la jornada de trabajo, el personal tendrá derecho a un descanso de 30 minutos diarios que se computará como trabajo efectivo. Las Ordenanzas y administrativo dispondrán de media hora de descanso durante su jornada de trabajo que preferiblemente y según las necesidades del centro estará fijada en la tercera y cuarta hora del horario escolar, estableciendo un turno rotativo, debiendo permanecer siempre una de ellas en cada uno de los dos puestos de trabajo.

- ➢ **Servicio de limpieza**

TRABAJADORAS Y HORARIOS

- Rosa Mª Gómez Caliani: 4 horas (de 14:00 a 18:00)
- Mª Rocío García González: 7 horas (de 14:00 a 21:00)
- Olga Mª García González: 7 horas (de 14:00 a 21:00)
- Rocío Rojas González: 7 horas (de 13:00 a 20:00)
- Mª José Carrasco: 7 horas (de 14:00 a 21:00)

Refuerzo de limpieza

De lunes a viernes de 9 a 12.

Mantenimiento

Deberá asistir al centro un mínimo de 2 veces por semana, debiendo realizar un total de 40 horas mensuales, distribuidas de la mejor forma que estime. Además, debe asistir al centro en caso de urgencia en un plazo no superior a 24 h, considerándose como emergencia aquellos eventos que impidan el normal desarrollo de la actividad y cuya reparación sea competencia del mismo.

Av. Pintor José Caballero s/n; - 21100; Punta Umbría (Huelva)
Correo Electrónico: 21700307.edu@juntadeandalucia.es
Teléfono: 600 14 12 87 / 959 52 41 90

VACACIONES

Las vacaciones anuales retribuidas tendrán una duración de veintidós días hábiles por año completo de servicio activo o de los días que correspondan proporcionalmente si no se completa el año de servicio activo. A tales efectos, los sábados no se considerarán laborables, salvo que en los horarios especiales se establezca otra cosa.

El periodo vacacional se disfrutará, previa autorización y siempre que resulte compatible con las necesidades del servicio debidamente motivadas, dentro del año natural en que se hubiese devengado o hasta el 15 de enero del siguiente, si bien al menos la mitad de dicho periodo se concentrará preferentemente entre los días 15 de junio y 15 de septiembre, pudiendo fraccionarse incluso en días.

Cuando las situaciones de incapacidad temporal por contingencias profesionales o comunes, la incapacidad temporal derivada del embarazo, parto o lactancia natural, el permiso de maternidad, adopción, guardas con fines de adopción o acogimiento, o su ampliación por lactancia o cuidado de hijo o hija menor de dieciséis meses, así como el permiso de paternidad, impidan iniciar el disfrute de las vacaciones dentro del año natural al que correspondan, o una vez iniciado el periodo vacacional sobreviniera una de las citadas situaciones, dicho periodo se podrá disfrutar aunque haya terminado el año natural al que correspondan y, respecto a los supuestos de incapacidad temporal, siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del año en que dicha situación de incapacidad se haya originado.

En el supuesto de haber completado los años de servicio activo en la Administración que a continuación se indican, se tendrá derecho al disfrute de los siguientes días de vacaciones anuales:

- Quince años de servicio: veintitrés días hábiles.
- Veinte años de servicio: veinticuatro días hábiles.
- Veinticinco años de servicio: veinticinco días hábiles.
- Treinta o más años de servicio: veintiséis días hábiles.

Dichos días se podrán disfrutar desde el día siguiente al de cumplimiento de los correspondientes años de servicio.

Los días de vacaciones se devengarán por año completo de servicio activo o parte proporcional en función del tiempo de servicios activo a lo largo del año,

Av. Pintor José Caballero s/n; - 21100; Punta Umbría (Huelva)
Correo Electrónico: 21700307.edu@juntadeandalucia.es
Teléfono: 600 14 12 87 / 959 52 41 90

redondeando al alza las fracciones iguales o superiores a medio día, siempre que se haya generado el derecho al disfrute del primer día.

OTROS PERMISOS.

El régimen de permisos, según las causas y duración, queda establecido según lo recogido en la normativa de aplicación.

El disfrute de los días de asuntos particulares estará supeditado en todo caso a la previa autorización y a las necesidades del servicio debidamente motivadas.

SISTEMA DISCIPLINARIO DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

El régimen disciplinario del Personal de Administración y Servicios está regulado por el VI Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la Junta de Andalucía.

Información y comunicación.

En cualquier organización educativa se reciben, se producen y se extienden diversas informaciones y de muy variada índole. Sin una gestión de la información bien delimitada, los procesos comunicativos no tendrían lugar. La información se gestiona para mejorar el funcionamiento de toda la comunidad, transformando la información en acción. Del grado de información que se tenga, de su relevancia y de cómo se convierta en elemento dinamizador entre los implicados en el proceso educativo, se conseguirán más fácilmente los objetivos propuestos.

Una información gestionada eficazmente aumenta en el individuo el sentimiento de pertenencia a la comunidad, incrementa la posibilidad de desarrollo de la misma y hace posible la participación.

Es por ello que corresponde a la Dirección del centro garantizar la información sobre la vida del centro a los distintos sectores de la comunidad escolar y a sus organizaciones más representativas.

Información interna

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, miembros del equipo directivo,…

Son fuentes de información interna, entre otras:

- El Plan de Centro.
- La Memoria de Autoevaluación.
- Los planes específicos y estratégicos (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 del ETCP.
- 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 de guardia del profesorado.
- Relación de libros de texto y materiales curriculares.
- La plataforma GUADALIRIS, utilizada como intranet en nuestro centro.
- Grupos de difusión.
- Google workspace.

Fuentes externas

Son aquellas que no afectan directamente a la organización, planificación o gestión del centro. Son fuentes de información externa, entre otras:

- Información sindical.
- Información procedente de órganos e instituciones no educativas de carácter local, provincial o estatal: Ayuntamiento, Diputación, organizaciones culturales, organizaciones deportivas, empresas.

Av. Pintor José Caballero s/n; - 21100; Punta Umbría (Huelva)
Correo Electrónico: 21700307.edu@juntadeandalucia.es
Teléfono: 600 14 12 87 / 959 52 41 90

- Información procedente de otros centros educativos: centros educativos no universitarios, Universidad.
- Informaciones de Prensa.
- Información bibliográfica y editorial.

Canales y medios de información

La información del Centro se canalizará de forma que toda la Comunidad Educativa esté puntualmente informada de todo lo que le pueda interesar.

Al objeto de garantizar la necesaria transparencia, participación y funcionalidad se podrán utilizar los distintos canales de información del Centro teniendo en cuenta que:

- La principal vía de comunicación es Séneca.
- Toda la información aportada a la Comunidad Educativa deberá ir firmada y sellada, bajo ningún concepto se permitirán informaciones anónimas.
- La información presentada en el Centro tendrá carácter académico o cultural. Toda la que se ajuste a dichas condiciones deberá contar con el permiso expreso del Equipo Directivo, que decidirá según criterios de interés general.
- La información aportada al Centro provendrá de los distintos órganos del Centro o de la Administración Educativa y de instituciones afines, cuando provenga de otros canales deberá contar con el permiso del Equipo Directivo.
- La información deberá ser colocada o depositada en los lugares previstos para ello, no pudiendo utilizar otros que no estén habilitados o que correspondan a otros órganos.
- El Centro, a través del Secretario/a, deberá tener organizado un sistema de tablones de anuncios u otros espacios habilitados a fin de que puedan cubrirse las necesidades de información de la Comunidad Educativa.
- La información intrasectorial que afecte a cualquier otro sector del Centro debe de remitirse al Director o Equipo Directivo.
- Se dispondrá de un tablón de anuncios en la zona de la Sala de Profesores donde se colocará toda la información sindical que llegue para el Personal Docente y no docente así como para el alumnado.

Comunicaciones al personal que presta sus servicios en el centro

Los canales de comunicación podrán ser:

Junta de Andalucía

Av. Pintor José Caballero s/n; - 21100; Punta Umbría (Huelva)
Correo Electrónico: 21700307.edu@juntadeandalucia.es
Teléfono: 600 14 12 87 / 959 52 41 90

Escritos:

- Se remitirá por parte del Equipo Directivo u Órgano Colegiado o Unipersonal con el Visto Bueno del Director/a. Pueden tener carácter oficial o simplemente notas informativas. La principal vía de comunicación es Séneca.
- Mediante correo electrónico o a través de los casilleros colocados a tal fin, Cuando la información provenga del exterior y afecte especialmente a personas concretas.
- Reuniones de los distintos órganos del Centro (Consejo escolar, claustro, departamentales, de tutores, de equipos educativos) de las que se levantará acta.
- Tablón de anuncios: En la sala de profesores se habilitarán tablones de anuncios para la información referida a temas de competencia de Jefatura de Estudios, Secretaría y Dirección, asuntos sindicales y varios.

Orales:

Cuando la información no sea bastante relevante o/y afecte a pocas personas se podrá hacer de forma verbal.

Comunicaciones a los padres

Los Padres/Madres/Tutores Legales de los alumnos/as estarán puntualmente informados de todo lo referente a la educación de sus hijos, por los canales de comunicación siguientes:

- Información escrita enviada por el Equipo Directivo, Tutor/a o Asociación de Padres, cuando posea carácter general. La vía seguida será a través de Séneca.
- Información oral, a través de entrevistas personales o reuniones colectivas, con algún Profesor/a, Tutor/a, o Jefe/a de Estudios-Director/a, previa cita concertada.
- Cuando la información sea de interés general, además de los canales anteriormente reseñados, se hará uso de las RRSS.

Comunicaciones al alumnado

El alumnado del Centro será informado puntualmente de lo que pueda ser de su interés, bien oralmente, por escrito (a través del correo del centro) o a través de los distintos tablones de anuncios ubicados en el Centro, para tal fin.

La información puede partir de dos ámbitos. Por un lado, los Profesores/as, los Tutores/as o el Equipo Directivo. Por otro, los delegados/as, el representante

del Centro, los representantes de los alumnos/as en el Consejo Escolar o los/as representantes de la Asociación de Alumnos (si las hubiere).

El boletín informativo de calificación será entregado a los Padres/Madres/Tutores legales de los alumnos/as a través de Séneca.

A todos los miembros de nuestra Comunidad Educativa se les facilitará a través de la web del centro, RRSS y en la conserjería del instituto nuestra dirección, teléfono, fax, dirección de correo electrónico y página web, para que puedan realizar cuantas consultas y/o sugerencias crean necesarias.

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:

- Canales internos:
  - **Profesorado:**
    - Casilleros unipersonales
    - Tablón de anuncios
    - Correo electrónico del centro:
      - direccion@iessaltes.es
      - jefatura@iessaltes.es
    - Web: www.iessaltes.es
    - Entrega directa de comunicaciones
    - Claustro de Profesores
    - Intranet GUADALIRIS
    - Meet,
    - Listas de difusión.
    - Consejo Escolar
    - E.T.C.P.
  - **Alumnado**
    - Clases Ordinarias y tutorías.
    - Asambleas
    - Consejo Escolar
    - Página web
    - Pasen
    - Correo electrónico
    - Tablones de anuncios
  - **Personal de Administración y Servicios (P.A.S.)**
    - Entrega directa
    - Consejo Escolar

- **Canales externos:**

Junta de Andalucía

Av. Pintor José Caballero s/n; - 21100; Punta Umbría (Huelva)
Correo Electrónico: 21700307.edu@juntadeandalucia.es
Teléfono: 600 14 12 87 / 959 52 41 90

- **Padres y madres**
  - Consejo Escolar
  - Reuniones de carácter grupal
  - Tutorías
  - Página web
  - Pasen
  - Meet
  - Correo ordinario
  - Partes de incidencias (Séneca).

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 y en el Decreto 19/2007 (en sus artículos no derogados). Se gestionará a través de la plataforma GUADALIRIS y se enviará a las familias a través de Séneca.

Dependiendo de la importancia del hecho acaecido y a tenor de lo establecido en el citado Decreto, el profesor/a podrá:

- Corregir él mismo la acción.
- Ponerlo en conocimiento del tutor/a para su posterior corrección.
- Conducirlo de manera inmediata al Aula de Atención Especial (AAE), acompañado por el profesorado de guardia con sus tareas, permaneciendo en ésta hasta que se inicie la nueva clase.

- **Sociedad en general**
  - Página web
  - Notas de prensa
  - RRSS

No obstante, es necesario establecer algunas pautas de actuación. A saber:

- Todo el profesorado dispondrá de un acceso personal a la plataforma GUADALIRIS, proporcionada por el propio centro, para facilitar la comunicación interna en lo relativo a la convivencia y tutoría.
- Cada profesor o profesora tendrá asignado un casillero en la Sala de Profesorado como medio alternativo de comunicación interna, además de los tablones de anuncios establecidos en esta dependencia.
- Sin embargo, será a través de Google workspace mediante correo electrónico 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.
- La gestión de los partes de incidencia hacia el alumnado, así como la gestión de los trámites de audiencia.
- Toda la información relacionada con normativa vigente estará depositada en drive.

Criterios y procedimientos para garantizar el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado.

Para garantizar el rigor y la transparencia en las decisiones que se tomen en relación a la escolarización y la evaluación del alumnado, se atenderá siempre a lo dispuesto en la normativa vigente.

Cada curso escolar se recibe la autorización de la oferta educativa con el número de unidades de cada curso así como los centros de primaria cuyo alumnado está adscrito a nuestro centro y el alumnado que cursa 4º de ESO en el IES Bitácora, con la correspondiente reserva de plazas para este centro.

De igual forma, se atenderá siguiendo las instrucciones de la Delegación la escolarización y atención educativa del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo (AEAE).

Las fechas de publicación de la información derivada de la escolarización se atiene también a la normativa vigente:

- Publicación de la oferta educativa.
- Publicación de la documentación en Séneca.

La presentación de solicitudes de plaza escolar se realizará según lo recogido en la normativa en forma y fecha.

La resolución del procedimiento de admisión en el centro se hará tal y como establece la normativa.

En el caso del alumnado no admitido en el centro elegido, se seguirá lo recogido en la normativa, adjudicándosele plaza vacante en los centros solicitados como subsidiarios.

La matriculación del alumnado en nuestro centro, tanto el de nuevo ingreso como el de promoción interna, se realizará en la fecha que señale la normativa, siempre que se cumplan los requisitos académicos para el acceso al curso en el que haya obtenido plaza. Una vez finalizado el proceso de matriculación del alumnado, se realizará la publicación de las plazas escolares vacantes.

Para atender necesidades de escolarización por incorporación tardía, traslado de la unidad familiar, adopción o por inicio o modificación de otras formas de protección de menores, debidamente documentado, se podrá solicitar plaza escolar vacante siguiendo lo establecido en la normativa.

La prioridad en la admisión del centro se realizará según lo recogido en la normativa, siempre adjuntando de forma fehaciente la correspondiente documentación necesaria para acreditar las circunstancias que se recogen en la legislación, a saber:

- Alumnado procedente de los centros adscritos.
- Hijos/as cuyo padre/madre/tutor legal tenga su puesto de trabajo habitual en el centro docente solicitado.
- El alumnado que curse simultáneamente enseñadas regladas de música o danza o programas deportivos de alto rendimiento.
- El alumnado cuya escolarización en centros públicos venga motivado por las circunstancias que se recogen en la normativa.

Además, y respecto a la evaluación, promoción y titulación de los alumnos y alumnas, se seguirá lo establecido en los criterios que aparecen al respecto en el Proyecto Educativo, y para garantizar la transparencia se levantará acta de todas las decisiones que se tomen y se subirá a Séneca.

La información del Centro se canalizará de forma que toda la Comunidad Educativa esté puntualmente informada de todo lo que le pueda interesar.

Al objeto de garantizar la necesaria transparencia, participación y funcionalidad se podrán utilizar los distintos canales de información del Centro teniendo en cuenta que:

- La principal vía de comunicación es Séneca.
- Toda la información aportada a la Comunidad Educativa deberá ir firmada y sellada, bajo ningún concepto se permitirán informaciones anónimas.

- La información presentada en el Centro tendrá carácter académico o cultural. Toda la que se ajuste a dichas condiciones deberá contar con el permiso expreso del Equipo Directivo, que decidirá según criterios de interés general.
- La información aportada al Centro provendrá de los distintos órganos del Centro o de la Administración Educativa y de instituciones afines, cuando provenga de otros canales deberá contar con el permiso del Equipo Directivo.
- La información deberá ser colocada o depositada en los lugares previstos para ello, no pudiendo utilizar otros que no estén habilitados o que correspondan a otros órganos.
- El Centro, a través del Secretario/a, deberá tener organizado un sistema de tablones de anuncios u otros espacios habilitados a fin de que puedan cubrirse las necesidades de información de la Comunidad Educativa.
- La información intrasectorial que afecte a cualquier otro sector del Centro debe de remitirse al Director o Equipo Directivo.
- Se dispondrá de un tablón de anuncios en la zona de la Sala de Profesores donde se colocará toda la información sindical que llegue para el Personal Docente y no docente así como para el alumnado.

Comunicaciones al personal que presta sus servicios en el centro.

A todos los miembros de nuestra Comunidad Educativa se les facilitará a través de la web del centro, RRSS y en la conserjería del instituto nuestra dirección, teléfono, fax, dirección de correo electrónico y página web, para que puedan realizar cuantas consultas y/o sugerencias crean necesarias.

Los canales de comunicación podrán ser:

- **Escritos:**

Se remitirá por parte del Equipo Directivo u Órgano Colegiado o Unipersonal con el Visto Bueno del Director/a. Pueden tener carácter oficial o simplemente notas informativas. La principal vía de comunicación es Séneca.

Mediante correo electrónico o a través de los casilleros colocados a tal fin, Cuando la información provenga del exterior y afecte especialmente a personas concretas.

Reuniones de los distintos órganos del Centro (Consejo escolar, claustro, departamentales, de tutores, de equipos educativos) de las que se levantará acta.

Tablón de anuncios: En la sala de profesores se habilitarán tablones de anuncios para la información referida a temas de competencia de Jefatura de Estudios, Secretaría y Dirección, asuntos sindicales y varios.

- **Orales:**

Cuando la información no sea bastante relevante o/y afecte a pocas personas se podrá hacer de forma verbal.

Comunicaciones al alumnado.

El alumnado del Centro será informado puntualmente de lo que pueda ser de su interés, bien oralmente, por escrito (a través del correo del centro) o a través de los distintos tablones de anuncios ubicados en el Centro, para tal fin.

La información puede partir de dos ámbitos. Por un lado, los Profesores/as, los Tutores/as o el Equipo Directivo. Por otro, los delegados/as, el representante del Centro, los representantes de los alumnos/as en el Consejo Escolar o los/as representantes de la Asociación de Alumnos (si las hubiere).

El boletín informativo de calificación será entregado a los Padres/Madres/Tutores legales de los alumnos/as a través de Séneca.

Participación de las familias en la escolarización y evaluación del alumnado.

Actuación ante hijos de padres separados/divorciados.

Dado el número cada vez mayor de alumnado proveniente de matrimonios disueltos creemos conveniente la divulgación de los siguientes criterios con objeto de evitar conflictos con los progenitores y salvaguardar el bienestar del menor. En primer lugar conviene recordar dos conceptos jurídicos que a veces dan lugar a errores:

- Patria potestad.

Son los derechos y obligaciones de los padres para con sus hijos. Entre los deberes se encuentran el de velar, el de compañía, el de alimentos, educación y corrección. En las separaciones se establece por defecto la patria potestad compartida entre los excónyuges. Rara vez se priva a un progenitor de la patria potestad. Esto es, las decisiones sobre los menores han de ser tomados por acuerdo entre los excónyuges. Si el acuerdo no existiera será el Juez quien determine. Esto rige para educación, sanidad, etc.

- Guarda y Custodia.

Si bien no está claramente reflejado en la legislación vigente en qué consiste, ni qué derechos y obligaciones comporta, podremos definirla como el conjunto de medidas y decisiones que el progenitor, a cuyo cuidado queda el menor, debe tomar para garantizar el diario desarrollo del menor. Mientras el alumno sea menor de edad y salvo que el progenitor tenga retirada la Patria Potestad por sentencia judicial, el Centro escolar está obligado a facilitar a ambos progenitores toda la información pues ambos padres tiene el derecho y el deber de velar por la educación de sus hijos. El Centro escolar está obligado por la legislación vigente. No basta el consentimiento tácito del progenitor no custodio. Ha de haber conocimiento y consentimiento expreso y por escrito de los dos progenitores. Mientras el alumno sea menor de edad, son sus padres los administradores de sus bienes. Incluidos datos, derechos de imagen, etc. Por defecto, y mientras no se demuestre lo contrario de forma documentada, habrá de darse por supuesto que ambos progenitores tienen la Patria Potestad compartida.

Cuestiones a tener en cuenta:

1) La matriculación del alumno debe realizarse con datos de ambos progenitores. Debe exigirse al progenitor que realiza este trámite.

2) La matriculación debe contar con la autorización de ambos progenitores.

3) En la matriculación del alumno debe constar la circunstancia de que sus padres están separados y por tanto el Centro habrá de tomar las medidas oportunas. Se ha de exigir que se aporte la sentencia judicial y recordar que se mantenga informado al Centro escolar de las incidencias en el ámbito judicial que modifiquen o alteren la situación legal.

4) Se harán constar los teléfonos de contacto tanto del Centro como de los progenitores o personas autorizadas a recoger al alumno.

5) Se ha de comunicar al claustro advirtiéndoles de circunstancia del alumno.

6) Se ha de enviar las calificaciones escolares a ambos progenitores.

7) Se debe facilitar las tutorías a ambos progenitores para lo cual habrá de informar a ambos de horarios, etc.

8) Se debe facilitar el calendario escolar a ambos progenitores.

9) Se debe facilitar a ambos progenitores la información relacionada con actividades escolares y extraescolares.

10) Ambos progenitores han de autorizar que el alumno desarrolle la actividad. Conviene que ambos progenitores autoricen cualquier actividad obligándose a que si alguna no cuenta con su beneplácito hayan de oponerse de manera puntual dejando por tanto que el funcionamiento normal del Centro no se vea alterado.

11) Se debe informar a ambos progenitores de fiestas y celebraciones a las que se autorice la asistencia de personal ajeno al Centro.

12) En el supuesto de cambios de asignaturas, ha de contarse con la autorización de ambos progenitores. Evidentemente se les ha de informar previamente.

13) En el caso de elección de modalidad, ha de contarse con la autorización de ambos progenitores. Evidentemente se les ha de informar previamente.

14) La asignatura de religión o su alternativa ha de contar con la autorización de ambos progenitores.

15) En caso de accidentes y enfermedades:

- Si es necesario llamar a los progenitores, se ha de hacer a ambos.
- Si se ha de notificar algo relativo a sanidad del alumno, se ha de hacer a ambos progenitores.
- Se ha de llevar un listado de ausencias, motivo de las mismas y justificación, que se habrá de entregar a ambos progenitores si éstos lo solicitasen.
- Si el tratamiento médico se ha dado en el Centro escolar, se ha de facilitar síntomas, diagnóstico y tratamiento prescrito.

16) Custodia. El alumno permanece bajo la custodia legal del Centro desde que se le entrega por parte del progenitor hasta que el Centro lo entrega al progenitor. La entrega del alumno se debe hacer al progenitor que corresponda según sentencia judicial. Conviene disponer de un listado de personas autorizadas por los progenitores para recoger al alumno que se realizará a través de Séneca.

17) Ambos progenitores tienen derecho a saber en qué condiciones higiénicas, físicas, y alimentarias llegan sus hijos al colegio.

Junta de Andalucía

Av. Pintor José Caballero s/n; - 21100; Punta Umbría (Huelva)
Correo Electrónico: 21700307.edu@juntadeandalucia.es
Teléfono: 600 14 12 87 / 959 52 41 90

18) Se ha de comunicar a ambos progenitores todo lo relativo al Consejo Escolar incluido el calendario de elecciones al Consejo Escolar. Ambos progenitores tienen derecho legal.

19) Se ha de comunicar a ambos progenitores todo lo relativo al AMPA. Ambos progenitores tienen derecho a asociarse y disfrutar de las ventajas y asumir las responsabilidades que su pertenencia al AMPA conlleva. El Centro escolar está obligado a fomentar el asociacionismo. El AMPA es un órgano independiente del Centro escolar si bien el Centro escolar ha de facilitarle instalaciones. El derecho a la educación y el derecho de asociación son independientes. Incluso en el caso de tener retirada la patria potestad se puede ser miembro del AMPA si no se le ha retirado el derecho de asociación por sentencia judicial.

20) Caso de cambio de centro, el Centro escolar necesita de la autorización de ambos progenitores para dar de baja al alumno y tramitar el traslado de expediente. Caso de discrepancia o falta de acuerdo entre los progenitores se habrá de estar a la situación vigente hasta ese momento en espera de la resolución judicial que dirima el desacuerdo entre los progenitores. En caso de necesidad o urgencia se utilizará el sentido común y lo aceptado por los usos y costumbres.

En las reuniones de los tutores con las familias a principios de curso, se informará de este procedimiento y se solicitará a las familias que actualicen en Séneca la situación familiar e informen a los tutores de dicha situación con el fin de proceder conforme a la normativa vigente.

Comunicación y cooperación educativa entre las familias y el profesorado

Los Padres/Madres/Tutores Legales de los alumnos/as estarán puntualmente informados de todo lo referente a la educación de sus hijos, por los canales de comunicación siguientes:

- Información escrita enviada por el Equipo Directivo, Tutor/a o Asociación de Padres, cuando posea carácter general. La vía seguida será a través de Séneca.
- Información oral, a través de entrevistas personales o reuniones colectivas, con algún Profesor/a, Tutor/a, o Jefe/a de Estudios-Director/a, previa cita concertada.
- Cuando la información sea de interés general, además de los canales anteriormente reseñados, se podrá hacer uso de las RRSS.

El centro procurará que las familias tengan un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas para ello el profesor/a que ejerza la tutoría mantendrá una relación permanente con los padres, madres o personan

que ejerzan la tutela del alumnado. Informará de forma periódica sobre la evolución escolar del alumno/a, así como de sus derechos y obligaciones. Para ello los tutores dispondrán de una hora en su horario para la atención de las familias del alumnado de su tutoría, esta hora estará fijada siempre en horario de tarde, aunque en la medida de lo posible será flexible para permitir atender a las familias que lo precisen en algún otro momento de su horario.

De igual manera, la familia podrá ponerse en contacto con el profesorado que imparte clase a sus hijos a través de Pasen y del tutor o solicitando una entrevista a través del correo corporativo del centro. Para ello, todo el profesorado cuenta con una hora en su horario para la atención de las familias del alumnado, esta hora estará fijada siempre en horario de tarde, aunque en la medida de lo posible será flexible para permitir atender a las familias que lo precisen en algún otro momento de su horario.

Familias del alumnado de nueva incorporación

Puesto que todo el alumnado que se incorpora por primera vez al centro tiene una familia o, en todo caso, tutores legales, las actuaciones encaminadas a las familias podrán basarse en los mismos casos que las relacionadas con los alumnos. Dichas actuaciones serán:

- Para las familias de los alumnos que se incorporan por primera vez a 1º de ESO, en el tercer trimestre del curso anterior se llevará a cabo una reunión con jefatura de estudios en la que se les informará de todos aquellos aspectos de su interés relacionados con el centro.
- Además, para las familias de los alumnos que se incorporen antes del mes de noviembre, se celebrará una reunión informativa con los tutores, posterior a las evaluaciones iniciales.
- Con respecto a las familias de los alumnos que se incorporen a lo largo del curso, el tutor del grupo correspondiente a este alumnado, concertará una cita a las dos o tres semanas de su incorporación para informarles acerca del funcionamiento del centro, y de cómo se va desarrollando la adaptación de sus hijos a éste.
- Las familias de alumnos inmigrantes, que tengan problemas con nuestro idioma, serán atendidos con la colaboración de otras familias que compartan su idioma, los cuales harán de traductores.

Desde la consideración de la labor educativa como responsabilidad social compartida, facilitaremos la participación, comunicación y cooperación de las familias en la vida de nuestro centro, garantizando el ejercicio de su derecho a intervenir activamente y colaborar para el cumplimiento de los objetivos educativos y la mejora de la convivencia.

Junta de Andalucía

Av. Pintor José Caballero s/n; - 21100; Punta Umbría (Huelva)
Correo Electrónico: 21700307.edu@juntadeandalucia.es
Teléfono: 600 14 12 87 / 959 52 41 90

Durante el curso

Tras la evaluación inicial y siempre antes de la finalización del mes de octubre el profesor/a que ejerza la tutoría tendrá una reunión informativa con los padres, madres o personan que ejerzan la tutela del alumnado donde se informará de los siguientes aspectos:

a) Plan global de trabajo del curso.

b) Criterios y procedimientos de evaluación del alumnado en las diferentes áreas o materias.

c) Medidas de apoyo al alumnado y de atención a la diversidad que se puedan adoptar.

d) Organización de la tutoría y de la tutoría electrónica, así como del horario de atención a las familias, que deberá posibilitar la asistencia de las mismas y que se fijará, en todo caso, en horario de tarde.

e) Procedimiento para facilitar la relación de las familias con el profesorado que integra el equipo docente que imparte docencia en el grupo y para ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de los hijos e hijas.

f) Derechos y obligaciones de las familias, de acuerdo con lo recogido en los artículos 12 y 13 del Decreto 327/2010.

g) Información de las funciones de las personas delegadas de los padres y madres del curso. Tras lo que se procederá a la elección de estas personas.

h) Compromisos educativos y de convivencia.

i) Actualización de ls autorizaciones de recogida del alumnado en la plataforma Pasen.

Tutoría electrónica

Para apoyar el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado nuestro centro utilizará el sistema informático Séneca para intercambiar información con las familias. La organización de la tutoría electrónica quedará recogida en el Plan de Orientación y Acción Tutorial.

Boletines de pre-evaluación

Además de esta reunión inicial, el tutor/a se reunirá con las familias a mediados de cada trimestre para recibir la información relacionada con el proceso de aprendizaje de sus hijos. Se realizará a mediados de cada trimestre con el fin de reconducir, si fuera necesario, dicho proceso. Al finalizar el trimestre, las familias también acudirán a una reunión para recibir la

información sobre su hijo referida a la adquisición de los aprendizajes. Esta información se enviará vía Pasen.

Partes disciplinarios, tareas y sanciones.

Las amonestaciones escritas (partes) serán tramitadas a través de la intranet Guadaliris y se enviará vía Pasen a la familia.

El cauce oficial de comunicación entre las familias y el profesorado es Pasen, aunque se atenderá también vía telefónica y de manera presencial siendo necesaria una cita previa a través del correo del centro tal y como ya se ha indicado. A esta vía de comunicación se le conoce con el nombre de Tutoría electrónica.

Delegados de padres y madres.

Las personas delegadas de padres y madres de cada curso tendrán las siguientes funciones:

a) Representar a las madres y los padres del alumnado del grupo, recogiendo sus inquietudes, intereses y expectativas y dando traslado de los mismos al profesorado tutor.

b) Asesorar a las familias del alumnado del grupo en el ejercicio de sus derechos y obligaciones.

c) Implicar a las familias en la mejora de la convivencia y de la actividad docente en el grupo y en el centro e impulsar su participación en las actividades que se organicen.

d) Fomentar y facilitar la comunicación de las madres y los padres del alumnado con el tutor o tutora del grupo y con el resto del profesorado que imparte docencia al mismo.

e) Facilitar la relación entre las familias del alumnado del grupo y el equipo directivo, la asociación de padres y madres del alumnado y los representantes de este sector en el Consejo Escolar.

f) Colaborar en el desarrollo de las actividades encaminadas a prevención y detección de la conflictividad, como las actividades de acogida a las familias del nuevo alumnado, actividades de sensibilización a la comunidad educativa frente a los casos de acoso, intimidación ente iguales o discriminación por razones de género.

g) Colaborar en el establecimiento y seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia que se suscriban con las familias del alumnado del grupo. Procedimiento de elección de los delegados de padres y madres del alumnado

Las personas delegadas de padres y madres del alumnado en cada uno de los grupos serán elegidas para cada curso escolar por los propios padres, madres, o quienes ejerzan la tutela del alumnado en la reunión que el profesorado que ejerza la tutoría realizará con las familias tras la evaluación inicial. En la convocatoria de esta reunión constará, como puntos del orden del día, la elección de delegado o delegada de padres y madres del alumnado, así como la información de las funciones que se les atribuye.

Las personas delegadas de los padres y las madres del alumnado en cada grupo se elegirán por mayoría simple mediante sufragio directo y secreto, de entre las madres y padres del alumnado de cada unidad escolar presentes en la reunión.

Previamente a la elección, las madres y los padres interesados podrán dar a conocer y ofrecer su candidatura para esta elección. En este proceso, la segunda y tercera personas con mayor número de votos serán designadas como subdelegadas 1.ª y 2.ª, que sustituirán a la persona delegada en caso de vacante, ausencia o enfermedad y podrán colaborar con ella en el desarrollo de sus funciones. En los casos en que se produzca empate en las votaciones, la elección se dirimirá por sorteo. En este proceso de elección se procurará contar con una representación equilibrada de hombres y mujeres.

Compromisos educativos.

Con el objeto de estimular y apoyar el proceso educativo del alumnado que presente dificultades de aprendizaje y estrechar la colaboración de sus familias con el profesorado que lo atiende, las familias podrán suscribir con nuestro centro un compromiso educativo. Los compromisos educativos y de convivencia se adoptarán por escrito. En él se establecen las medidas concretas y la fecha y los cauces de evaluación de la efectividad de las mismas. Asimismo, queda constancia escrita de la posibilidad de modificar el compromiso en caso de incumplimiento por alguna de las partes o de que las medidas adoptadas no den el resultado esperado.

Una vez suscrito el compromiso educativo, el tutor o tutora dará traslado del mismo al director, que lo comunicará al Consejo Escolar. El compromiso educativo podrá ser requerido por las familias del alumnado que presente dificultades de aprendizaje y, sin perjuicio de este derecho, el tutor ofrecerá esta posibilidad a las familias del alumnado que curse enseñanzas obligatorias

con tres o más áreas o materias no superadas tras la primera o la segunda evaluación. El procedimiento para suscribir compromisos educativos con las familias se contempla en el Proyecto Educativo de nuestro centro.

Compromisos de convivencia

Los compromisos de convivencia serán suscritos con el objeto de establecer mecanismos de coordinación entre las familias del alumnado que presente problemas de convivencia o de aceptación de las normas escolares y el profesorado y otros profesionales que atiendan este alumnado, así como para facilitar la colaboración en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación.

Podrán ser objeto de estos compromisos aquellos alumnos/as que en cursos anteriores hayan presentado serios problemas de convivencia y de los que prevea que puedan mantener las actitudes que originaron dichos problemas en el curso actual. Además durante la primera y segunda evaluación los equipos educativos estudiarán la posibilidad de ofrecer compromisos de convivencia al alumnado que haya presentado problemas de convivencia o de aceptación de las normas escolares durante el trimestre.

Una vez suscrito el compromiso de convivencia, el tutor o tutora dará traslado del mismo al director, que lo comunicará al Consejo Escolar. La comisión de convivencia del Consejo Escolar garantizará la efectividad de estos compromisos y propondrá la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

Los objetivos a alcanzar con los compromisos de convivencia son:

- Reconducir las conductas graves para la convivencia, erradicándolas o atenuándolas.

- Contribuir a un clima de entendimiento entre las familias del alumnado objeto de esta medida y el centro, implicando a aquellas en la consecución del primer objetivo.

Los contenidos del compromiso de convivencia del centro aparecen recogidos en el modelo que se acompaña en el anexo II del capítulo i del Proyecto educativo del centro. Los mecanismos de seguimiento y evaluación de los compromisos de convivencia por parte de la Comisión de convivencia serán los siguientes:

- A comienzos de curso, las tutorías elaborarán, junto con Jefatura de Estudios, un listado de alumnado por cursos que el año anterior tuvieran problemas graves de disciplina.

- Al cumplirse un mes del comienzo de curso se revisarán estos casos y, si persisten dichas conductas, se establecerá con las familias el compromiso de convivencia correspondiente.

- El alumnado que el curso anterior no presentase problemas graves de conducta y comience a tenerlos este curso, podrá ser objeto de dichos compromisos a lo largo del primer y segundo trimestre.

- El Grupo de Convivencia revisará el cumplimiento y eficacia de los compromisos adquiridos, consistente en la mejora de la conducta del alumno o alumna, y adoptará las medidas oportunas en caso de incumplimiento. El procedimiento para suscribir compromisos de convivencia con las familias se contempla en el Proyecto Educativo de nuestro centro.

Participación de las familias

Se llevarán a cabo cuantas actuaciones sean necesarias para fomentar la participación de las familias en la vida cotidiana de nuestro centro. Este tipo de actuaciones pueden venir organizadas desde el profesorado o desde el Ampa "Mar de Leva". Dentro de las primeras podemos destacar:

- Participación en actividades académicas de aula: colaboración de las familias en el proceso de enseñanza-aprendizaje de sus hijos.
- Participación en actividades de carácter grupal: colaboración de las familias en la celebración de diferentes efemérides (Navidad, Día del Libro, Día de la Paz…).
- Colaboración y participación de las familias en la celebración de actividades de carácter cultural, bien sean puntuales o bien las integradas en la Semana Cultural.

La participación de las familias se lleva a cabo también a través de las funciones y actividades llevadas a cabo por la Ampa "Mar de Leva" en nuestro centro, que se recogen a continuación:

- ✔ Toma de decisiones sobre la vida académica.
- ✔ Información a las familias del AMPA de aspectos de la vida académica.
- ✔ Intermediación entre las familias y el centro.
- ✔ Colaboración económica para paliar las necesidades de familias y alumnado.

- ✔ Colaboración económica de las familias socias para la realización de actividades extraescolares y complementarias.
- ✔ Participación en la celebración de concursos y efemérides.
- ✔ Organización y celebración de Desayunos en fechas señaladas (Navidad, día de Andalucía).
- ✔ Colaboración con Planes y Proyectos del centro.
- ✔ Dinamización de recreos: desayunos saludables.
- ✔ Fomento de hábitos de estudio: premios al alumnado que supera las asignaturas cada trimestre.
- ✔ Gestión del ambigú del centro.

Decisión sobre la promoción del alumnado

Los padres, madres o tutores legales del alumnado podrán participar en las decisiones de promoción de sus hijos o tutorados en las condiciones que se establecen en este ROF, en caso de disconformidad seguirán los protocolos establecidos y que se explican en este documento.

Decisión sobre cambio de materias

Los equipos educativos reunidos y asesorados por el Dpto. de Orientación podrán proponer cambios en las materias del alumnado siempre en aras de la mejora académica y personal del alumnado. Se informará de la decisión a las familias y estas firmarán su consentimiento o renuncia a lo propuesto por el equipo educativo en el documento elaborado para este fin que custodiará Jefatura de Estudios.

Protocolos a seguir en caso de desacuerdo en el resultado de los procesos educativos.

Protocolo a seguir en caso de disconformidad de la familia con una medida disciplinaria.

Las familias podrán recurrir y exponer su disconformidad con una medida disciplinaria siempre siguiendo el protocolo establecido según la normativa vigente a través del escrito correspondiente. Dicho escrito será contestado atendiendo de igual forma a la normativa vigente.

Revisión de exámenes por parte de las familias.

Las familias podrán solicitar revisar las pruebas escritas calificadas con el fin de conocer las necesidades y carencias de sus hijos. Es obligación del profesorado mostrar a las familias dichos documentos y hacer entrega de una copia de los mismos siempre que las familias sigan el protocolo oficial destinado a tal fin.

Procedimiento para reclamaciones sobre el proceso de evaluación

Las familias y el alumnado pueden solicitar, en el centro docente, revisión de los resultados de la evaluación final y, en caso de desacuerdo con la resolución del centro educativo, elevar la reclamación a la Delegación Territorial, para su estudio y posterior resolución por la Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones que se constituya a tal efecto. La normativa al respecto recoge el procedimiento a seguir y los aspectos a valorar en los que se argumenta la decisión de los Departamentos Didácticos y de la Comisión Técnica Provincial sobre la reclamación presentada.

Los momentos de la evaluación en los que la familia puede presentar su disconformidad son exclusivamente en las convocatorias ordinaria y extraordinaria. Las reclamaciones pueden suponer una mejora de la calificación pero no un empeoramiento de la misma. Se seguirá el siguiente protocolo:

ACLARACIONES VERBALES:

1. La familia se reúne con el tutor del alumno para la entrega de boletines y aclaraciones verbales derivadas de la correspondiente sesión de evaluación.

2. En caso de que la familia no quede conforme con dichas explicaciones, la familia solicita una reunión con el profesor que ha realizado la evaluación de la materia con la que la familia no está conforme.

3. El profesor se reúne con la familia y explica y muestra los instrumentos y criterios de calificación y evaluación según lo recogido en la Programación Didáctica del Departamento.

RECLAMACIÓN EN PRIMERA INSTANCIA:

4. Si tras la reunión con el profesor la familia muestra disconformidad, se pasa a la reclamación en primera instancia. Para ello, la familia debe cumplimentar y presentar en Jefatura de Estudios el anexo correspondiente..

5. El Jefe de Estudios comunica mediante entrega de dicho anexo cumplimentado por la familia al Jefe de Departamento la reclamación en primera instancia.

6. El Jefe de Departamento reúne al departamento para una nueva evaluación del alumno a partir de los siguientes documentos:

   - Instrumentos con los que el alumno ha sido evaluado (en la convocatoria ordinaria todos los del curso o los de la repesca y en la convocatoria extraordinaria los que hayan sido empleados).

- Apartados de la Programación General donde se recoja la información relacionada con el momento de la evaluación.

7. El Jefe de Departamento recoge en un acta de departamento la presentación de la reclamación, los documentos empleados para la revisión y el resultado.

8. El Jefe de Departamento presenta a Jefatura escrito con la decisión del departamento.

9. El Jefe de Estudios se reúne con la familia y les hace entrega del escrito anterior.

10. Si la familia no se muestra conforme con el resultado se procede a la reclamación en 2ª instancia.

RECLAMACIÓN EN SEGUNDA INSTANCIA

11. El Jefe de Estudios da registro de salida al documento en el que se recoge la resolución de la revisión por parte del departamento con la que no se muestra conforme la familia.

12. El Jefe de Estudios le da a la familia el documento de Reclamación en 2ª instancia.

13. La Inspección solicita a la Dirección del centro la siguiente documentación para que la Comisión Técnica pueda emitir el correspondiente informe en el plazo previsto, en un plazo no superior a tres días hábiles, contados desde la fecha de recepción del escrito en el que se solicita se eleve la reclamación a esta Delegación Territorial. Dirección/Jefatura solicita al Jefe de Departamento la información necesaria. Esa documentación deberá remitirse a través de ventanilla electrónica, al que adjuntarán copia fiel del original (con la firma del Secretario) la siguiente documentación:

- **Documentación a incluir en el expediente de reclamación a la calificación de una materia.**
- Solicitud de revisión presentada por el alumno-a o sus representantes legales con registro de entrada en el centro educativo.
- Copia del informe emitido por del Departamento didáctico, en el que se recoja la valoración de los aspectos establecidos en la Orden de Evaluación correspondiente.
- Notificación de la Jefatura de Estudios al reclamante de la decisión de ratificación o modificación de la calificación revisada, con fecha de

entrega al interesado y pié de reclamación en segunda instancia conforme a lo establecido en la Orden de Evaluación correspondiente.

- Solicitud para elevar la reclamación de calificaciones a la Delegación Territorial.
- Comunicación escrita sobre resultados de la evaluación final, donde se especifique la fecha de notificación, o certificación del secretario del centro en la que se haga constar la fecha en la que se publicaron las calificaciones finales correspondientes a la materia/ámbito reclamado.
- En caso de materia pendiente de cursos anteriores, informe de carácter individualizado, de la materia/ámbito reclamado, sobre los objetivos y contenidos no alcanzados y la propuesta de actividades de recuperación.
- En la convocatoria de septiembre, informe de carácter individualizado, de la materia/ámbito reclamado, sobre los objetivos y contenidos no alcanzados y la propuesta de actividades de recuperación.
- Copia de la programación didáctica de la materia objeto de reclamación, con especial referencia a:

  • Contenidos de la materia.

  • Criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables de la materias.

  • Procedimientos y criterios de evaluación comunes recogidos en el Proyecto Educativo de Centro.

  • Instrumentos de evaluación.

  • Criterios de calificación.

- Copia de los exámenes y de todos aquellos instrumentos que hayan sido utilizados en el proceso de evaluación.
- Registro de observaciones o cualquier otro documento del profesor, en el que conste las anotaciones realizadas del alumno-a sobre cada uno de los instrumentos de evaluación utilizados.
- Informe del director, en el que deberá hacer referencia, al menos, a:

  • Cumplimiento por parte del centro de lo establecido en la normativa vigente sobre las garantías procedimentales de la evaluación

  • Procedimiento utilizado para informar a las familias y alumnado sobre los criterios de evaluación propios de cada materia.

Junta de Andalucía

Av. Pintor José Caballero s/n; - 21100; Punta Umbría (Huelva)
Correo Electrónico: 21700307.edu@juntadeandalucia.es
Teléfono: 600 14 12 87 / 959 52 41 90

- **Documentación a incluir en el expediente de reclamación a la promoción/titulación.**

Los centros remitirán oficio del expediente de reclamación al que adjuntarán copia fiel del original -con la firma del Secretario- de la siguiente documentación:

- Solicitud de revisión presentada por el alumno-a o sus representantes legales con registro de entrada en el centro educativo. (SOLICITUD DE REVISIÓN 1ª INSTANCIA PRESENTADA POR LA FAMILIA).
- Acta de la reunión extraordinaria del equipo docente y de los instrumentos empleados, en su caso, con la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones y la ratificación o modificación de la decisión objeto de revisión, motivada conforme a los criterios para la promoción del alumnado establecidos con carácter general para el centro en el Proyecto Educativo.
- Notificación de la Jefatura de Estudios al reclamante de la decisión de ratificación o modificación de la promoción revisada, con fecha de entrega al interesado y pié de reclamación en segunda instancia conforme a lo establecido en la Orden de Evaluación correspondiente.
- Solicitud para elevar la reclamación de promoción a la Delegación Territorial de la familia.
- Comunicación escrita sobre resultados de la evaluación final, donde se especifique la fecha de notificación, o certificación del secretario del centro en la que se haga constar la fecha en la que se publicaron las calificaciones finales correspondientes a la materia/ámbito reclamado.
- Copia de los apartados del Proyecto Educativo relativos a:
    - Procedimientos y criterios de evaluación comunes recogidos en el Proyecto Educativo de Centro.
    - Criterios de promoción.
    - Criterios de titulación.
- Informe del director, en el que deberá hacer referencia, al menos, a:
    - Cumplimiento por parte del centro de lo establecido en la normativa vigente sobre las garantías procedimentales de la evaluación

Junta de Andalucía

Av. Pintor José Caballero s/n; - 21100; Punta Umbría (Huelva)
Correo Electrónico: 21700307.edu@juntadeandalucia.es
Teléfono: 600 14 12 87 / 959 52 41 90

- Procedimiento utilizado para informar a las familias y alumnado sobre los criterios de evaluación propios de cada materia y de promoción/titulación.

El inspector-a de referencia de nuestro centro facilitará modelos de acta, de informe y de comunicación previstos para el adecuado desarrollo de este procedimiento.

- MODIFICACIÓN DE UNA CALIFICACIÓN.

Solo se modifican las calificaciones de la convocatoria ordinaria y/o extraordinaria y sólo si la calificación es mejor. No se puede bajar la calificación en un periodo de reclamación. Si tras alguno de los anteriores momentos, se decide modificar la calificación de un alumno, se realizarán las siguientes actuaciones:

- El Jefe del Departamento de la materia a reclamar realiza el acta de departamento en la que se describe en qué momento y debido a qué se realiza la modificación de la calificación.

- El tutor del alumno debe reunir el equipo educativo y deberá realizar un acta que indique la modificación de la calificación. Esta acta se debe subir a Séneca además de modificar en la actilla de calificaciones y en el boletín del alumno la calificación.

Organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar.

Los recursos materiales del centro

Todos los recursos materiales con los que cuenta el centro están relacionados en el Registro General del Inventario, depositado en la Secretaría del centro.

Su contenido es público para todo el profesorado del centro, facilitando así el conocimiento de los medios existentes, su localización y el uso compartido de los mismos.

Los recursos materiales existentes están situados físicamente en los departamentos didácticos, en los despachos del equipo directivo, en los espacios y aulas específicas o en las aulas comunes de uso general.

Todos los medios materiales son de uso compartido para todo el profesorado y su utilización sólo requiere la previa petición de su uso al responsable de los mismos en función de su ubicación.

Es un deber del alumnado el cuidado y buen uso de los medios materiales puestos a su alcance para su aprendizaje. El incumplimiento de este deber conllevará la reposición de lo dañado o la contraprestación económica correspondiente.

El profesorado es responsable de aplicar los sistemas de control establecidos para evitar daños, pérdidas o uso inadecuado de los medios materiales existentes.

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.

El acceso a estos espacios y aulas está controlado por medio de llaves diferenciadas del resto de dependencias, sólo en poder de aquel profesorado que los utiliza de manera continuada, o previa petición y registro de uso en la Conserjería del Instituto, si se utilizan de forma esporádica.

Los espacios y aulas específicas del centro son los siguientes:

- Biblioteca
- Aulas de Informática: 2 de uso para todo el alumnado y 1 de uso para el alumnado matriculado en 2º CFGS.
- Laboratorio de Física y Química
- Laboratorio de Biología
- Laboratorios y talleres de las Ramas Profesionales de Formación Profesional
- Talleres de Tecnología
- Gimnasio
- Aula de Música
- Pistas Polideportivas
- Aula de Atención Especial (AAE.)

La biblioteca

Funciones

La biblioteca debe desempeñar tres funciones básicas:

- Lugar de estudio, lectura y consulta.
- Lugar para la realización de trabajos escolares.
- Sala de préstamo.

Para la realización de estas funciones el alumnado deberá recibir el asesoramiento adecuado tanto del profesorado de las respectivas materias como del personal encargado de la Biblioteca.

Horario y uso de la biblioteca

El horario de la biblioteca será de 8,30 a 15,00 horas todos los días. Durante la media hora del recreo, la biblioteca será atendida por profesorado integrante del equipo de apoyo del Plan de Lectura y Biblioteca. Asimismo, el Plan de Lectura y Biblioteca, en el que el centro participa desde hace varios cursos, celebra una reunión semanal, dentro del horario regular no lectivo, a la que asiste el coordinador del proyecto y su equipo de apoyo. El/La coordinador/ra cuenta, además, con dos horas de atención a la biblioteca y del Equipo de Apoyo con otra hora de guardia de biblioteca para labores relacionadas con el funcionamiento de la misma (catalogación, planificación y organización de actividades,…). Además, el coordinador no será tutor docente.

Puesto que es un deber del alumnado la asistencia a clase, éstos no podrán permanecer en la Biblioteca durante las horas de actividad lectiva, excepto para la realización de actividades en compañía de su profesor.

Fuera de los periodos lectivos, los alumnos/as tienen derecho a usar los servicios de la Biblioteca y, al mismo tiempo, el deber de mantener un comportamiento respetuoso respecto a los compañeros, a los libros, al local, al mobiliario y a los profesores/as encargados del funcionamiento de la misma.

Asimismo, debe observar las condiciones de consulta bibliográfica y de los préstamos, especialmente en lo referente a la conservación y devolución de los libros.

Fondos bibliográficos

Los fondos de la biblioteca están constituidos por:

- Libros adquiridos a través de dotaciones del Instituto y de los diversos departamentos.
- Entregas procedentes de la Junta de Andalucía.
- Libros procedentes de donaciones diversas.

Estos fondos están divididos en dos grupos: los contenidos en la propia Biblioteca y los depositados en los departamentos para uso y consulta de los profesores/as.

Los libros ubicados en la biblioteca y que se empleen en el servicio de préstamo, deberán registrarse en la aplicación informática Biblioweb.

La adquisición de libros deberá hacerse en función de las necesidades del alumnado y de las sugerencias de los departamentos. Para ello, los departamentos realizarán sus propuestas en el marco del ETCP y el Equipo Directivo atenderá esas propuestas de acuerdo con el presupuesto aprobado.

Préstamos

Dentro del horario que se establezca, los usuarios de la biblioteca podrán utilizar sus fondos con las siguientes condiciones:

Los libros considerados de consulta, por su valor, utilización u otras razones, no se podrán sacar del local, salvo permiso del responsable de la Biblioteca o recomendación expresa del profesor de la asignatura.

Los préstamos normales tendrán la duración de dos semanas.

Para la renovación del préstamo, será necesario pedirlo expresamente y presentar en libro. La renovación sólo será posible si el libro no ha sido solicitado por otros lectores.

En casos excepcionales se podrá prorrogar el préstamo por períodos de tiempo más largos, si las condiciones personales del alumno/a así lo aconsejaren, tras la correspondiente consulta con el tutor/a del mismo.

La pérdida o deterioro del libro prestado conllevará la reposición del mismo o la contraprestación económica de su valor. La negativa a ello será considerada como conducta contraria a las normas de convivencia a los efectos correctores que correspondan. Asimismo, los boletines de calificaciones en junio no se entregarán al alumnado que tenga algún ejemplar por entregar.

Funciones de la persona encargada de la biblioteca

La persona encargada de la Biblioteca será designada por la Dirección del centro y actuará bajo la dependencia de la Jefatura de Estudios. Tendrá las siguientes competencias:

- Velar por el buen funcionamiento de la Biblioteca.
- Dar información al profesorado y alumnado de los fondos nuevos adquiridos.
- Coordinar a los/as profesores/as de guardia en biblioteca en lo referente a los horarios, trabajo a realizar, criterios a aplicar, soluciones a los problemas que se presenten, atención a los alumnos/as, etc.
- Aportar al equipo de autoevaluación los datos más relevantes sobre el uso de la biblioteca a la finalización del curso académico, como son: el censo de lectores, las compras y adquisiciones realizadas, incidencias principales y propuestas de mejora.

Funciones de los profesores con guardia de biblioteca:

- Atención en sala.
- Servicio de préstamo.
- Catalogación y etiquetado.
- Mantenimiento del fondo editorial.
- Preparación y desarrollo de actividades culturales.
- Mantenimiento del material informático, audiovisual, paneles informativos, etc.

Normas de uso de la biblioteca

Las siguientes normas son para cumplimiento por parte del alumnado y permanecerán publicadas de forma visible en la biblioteca.

1. Es obligatorio permanecer en SILENCIO, manteniendo en todo momento una actitud de RESPETO y COMPOSTURA.

2. Queda prohibido el consumo de alimentos y bebidas.

3. La biblioteca podrá usarse como sala de estudios, consulta y préstamo durante el recreo.

4. No está permitido permanecer en la biblioteca sin hacer nada.

5. La duración del préstamo será de dos semanas, renovable cada quince días. Para renovar un préstamo hay que presentar el ejemplar prestado.

6. Aquellos alumnos que no respeten estas normas podrán ser invitados a abandonar la biblioteca y en, caso de reincidir podría denegárseles el acceso por un periodo de tiempo a determinar.

7. Si tienes alguna duda consulta al profesorado bibliotecario o a los alumnos bibliotecarios.

10. Tus ideas, críticas y propuestas son bienvenidas.

El aula de atención especial (AAE)

Motivos y justificación

La situación disciplinaria del centro requiere la creación y organización de un espacio físico adecuado (AAE) para atender las necesidades de alumnos que puntualmente, o con cierta regularidad, presentan comportamientos y actitudes que no pueden ser controladas ni corregidas por el profesor en el aula a la vez que desarrolla su labor docente, ya que ello afectaría muy negativamente al interés general de los alumnos de ese grupo.

Agentes implicados

- La administración educativa
- El equipo directivo
- Departamentos didácticos
- Claustro de profesores
- Personal no docente
- Alumnado.

Organización y funcionamiento

El equipo directivo habilitará una dependencia del centro adecuada que contará con un mínimo de 10 – 15 mesas y sillas independientes, una mesa de profesor así como una estantería para material diverso. El AAE dispondrá del material administrativo necesario para su correcto funcionamiento.

El equipo directivo facilitará diariamente al inicio de la jornada lectiva el listado de profesores de guardia y asignará de forma permanente un profesor de guardia y un suplente en cada hora lectiva para la atención del AAE.

El equipo directivo habilitará un cuadrante para el control de alumnos que sean atendidos en el AAE.

Los departamentos didácticos facilitarán fichas de trabajo con contenidos adecuados para su uso en esta aula.

El profesor de guardia asignado cada hora se desplazará directamente al AAE, permaneciendo en ella durante toda la guardia, atendiendo y controlando a los alumnos que allí se encuentren o que se incorporen a lo largo de la hora.

En los cambios de clase, el profesor de la guardia saliente controlará con tiempo suficiente el grado de cumplimiento de la tarea asignada a cada alumno autorizando al toque de sirena que se incorporen a su aula de referencia.

En los cambios de clase los alumnos que se encuentren en el AAE de forma permanente permanecerán en la puerta del aula hasta la incorporación del siguiente profesor de guardia o delante de jefatura de estudios controlados por el miembro del equipo directivo que se encuentre de guardia en esos momentos o en última instancia por el correspondiente conserje.

Ante situaciones extraordinarias originadas por comportamientos disruptivos graves dentro del AAE, el profesor de guardia bajará el alumno a J.E. procediendo con carácter de urgencia a cumplimentar el correspondiente parte de incidencias que tendrá la categoría de grave, tramitándose mediante procedimiento extraordinario.

En cualquier caso, cualquier falta dentro del AAE, en la que incurra el alumnado que ya se encuentra castigado por faltas anteriores, supondrá reincidencia en conducta contraria a las normas y falta de respeto a la autoridad del profesor de guardia y tendrá la tipología de grave.

Al término de la última hora de guardia, el profesor correspondiente, cerrará el cuadrante diario del AAE procediendo a su archivo.

El equipo directivo hará encargado a un profesor de la supervisión y control del AAE realizará de forma periódica la revisión de los partes de control y procederá a su archivo definitivo.

El profesorado que realice la guardia en el AAE será propuesto a la dirección del centro por jefatura de estudios, manteniendo una reunión informativa a comienzos de curso.

Protocolo de expulsión

Solamente será objeto de expulsión del aula aquel alumno que al incumplir alguna/s de las normas de convivencia del centro, el profesor entienda que la

situación creada no puede ser resuelta en el aula sin que ello sea contrarío al interés general del grupo.

La expulsión de un alumno del aula de clase por parte del profesor siempre se acompañará del correspondiente parte de faltas donde se describirá el hecho y que tendrá tipología de grave siempre que sea originado por hechos relativos a actos violentos o que afecten a la autoridad del profesor.

El alumno objeto de la sanción será acompañado al AAE por algún profesor de guardia o en su defecto por el delegado u otro alumno del grupo, portando su parte de tránsito debidamente cumplimentado por parte del profesor.

Si el profesor entiende que los hechos o falta cometida (por su gravedad) requieren de la activación del procedimiento extraordinario, lo consignará en el parte de tránsito, cumplimentando completamente (delante y detrás) este.

El profesor de guardia recepcionará e identificará al alumno expulsado, controlando el cumplimiento estricto de las normas del aula por parte de este

El profesor afectado cumplimentará el parte de faltas con la mayor brevedad posible dándole curso tras el correspondiente registro oficial.

El profesor afectado controlará el grado de cumplimiento de las tareas asignadas al alumno bien por él o excepcionalmente en su defecto por el profesor del AAE. Debe reflejar además de los datos de la guardia, los datos escolares del alumno, profesor que lo envía y control horario de la expulsión.

La supervisión de la jornada del AEE y el apoyo puntual por parte del equipo directivo se contempla implícitamente a lo largo de este protocolo como algo fundamental.

El formato del parte de tránsito (nota tipo de expulsión) contendrá el nombre y grupo del alumno, nombre del profesor y materia, tarea a realizar, así como la tipología de la falta (L/G).

Asimismo, se considera fundamental que los profesores encargados de las guardias en el AAE tuvieran carácter permanente y no rotatorio, en aras a una mayor eficacia en la implementación de este protocolo.

Aulas de informática tic.

Dadas las especiales características de estas aulas, el profesorado que tenga que utilizarlas de forma esporádica, deberá coordinar su uso con Jefatura de Estudios.

Las normas básicas de utilización de estas aulas son las siguientes:

1. Cada profesor será responsable de rellenar el cuadrante de ocupación de aula por grupo/os de usuarios y materia a impartir. Esto conlleva que los alumnos/as permanecerán situados en el mismo puesto de trabajo y utilizarán el mismo equipo informático durante todas las sesiones.

Si por cualquier motivo no pudiese ser así, se indicará en el parte de incidencias del aula.

2. Cuando esté dispuesto por Jefatura de Estudios o el Coordinar TIC., se enviará dicho cuadrante a cada profesor/a por correo electrónico, se cumplimentará en todos sus términos y se devolverá para archivarlo.

3. El profesorado que utilice alguna de estas aulas de forma esporádica, no regular, deberá entregar el parte de ocupación del aula en Conserjería, coincidiendo con la devolución de la llave de acceso a esa aula.

4. El alumno comprobará al inicio de cada clase el estado del puesto que ocupa, tanto del mobiliario como del equipo informático, incluida su configuración estándar en cuanto al escritorio, tapices, salvapantallas, etc. Si hubiese alguna anomalía y el alumno no lo denunciara se le atribuirán a él los desperfectos encontrados.

5. Las incidencias detectadas se anotarán en el cuaderno de incidencias.

6. Cada equipo tendrá una etiqueta para su identificación.

7. El profesor controlará en todo momento el buen uso del material informático por parte de los alumnos.

8. Los alumnos sólo podrán permanecer en el aula acompañados de un profesor/a.

9. Cada profesor/a será responsable de rellenar el parte de incidencias del aula que hay sobre la mesa, indicando la fecha, grupo/s que ocupan el aula, hora, nombre del profesor, e incidencias encontradas en el aula al comienzo de cada clase, con el fin de identificar a los responsables de los mismos.

10. Si la incidencia detectada impide el uso en sucesivas sesiones del equipo informático correspondiente o, por su naturaleza, se considera de especial gravedad, el profesor/a deberá comunicarlo con prontitud a la Coordinación TIC para su arreglo y/o asunción de responsabilidades por los causantes de la anomalía.

11. Se prohíbe la instalación de programas, juegos y en general, de cualquier tipo de software.

12. El alumno/a no modificará la configuración estándar del ordenador ni su apariencia. (Escritorio, tapices, salva pantallas, etc.).

13. El acceso a Internet estará regulado en todo momento por el profesor/a, controlando el acceso a determinadas páginas, transferencia de ficheros, mensajes de correo, accesos a chats, etc.

14. Se tomarán medidas sancionadoras hacia el alumnado que, actuando de forma premeditada, provoquen fallos o modificaciones en el sistema software o hardware de algún equipo informático, evitando con tal actitud su normal funcionamiento. Estas medidas podrán ser la prohibición de uso del equipo informático asignado durante el tiempo que el profesor/a considere oportuno.

15. Las anomalías detectadas serán solucionadas, si ello es posible, por el profesor/a, nunca por el alumno/a, ya que puede no hacerse de forma correcta y provocar una avería mayor.

16. Es responsabilidad del profesor/a que a la finalización de la sesión lectiva el aula quede totalmente ordenada, tanto las sillas como los equipos informáticos, y los ordenadores correctamente apagados. También habrá de comprobar que no falta ningún periférico de los existentes en el aula.

17. Cuando se produzca la ausencia de un profesor los alumnos serán atendidos por los profesores de guardia en el lugar que se determine. El alumnado podrá utilizar los equipos informáticos del aula, pero será el profesor/a de guardia el responsable del uso que de los mismos hagan, con las mismas obligaciones que el profesor de la materia en cuanto a control de la ocupación e incidencias detectadas.

Aula de tecnología y talleres de la familia profesional.

Normas generales respecto al alumnado

- Para el alumnado de F.P.B., principalmente, en los primeros días de clase se limpiará y ordenará el taller bajo la supervisión del profesorado.
- Durante su estancia en el taller, el alumnado estará siempre acompañado de un profesor/a.

- El alumnado deberá incorporarse a clase con puntualidad, puesto que es en los primeros minutos cuando se dan las instrucciones precisas sobre el desarrollo de la actividad. Puesto que el incumplimiento de esta norma podría provocar algún accidente que pusiera en peligro la seguridad e integridad del alumnado, ello puede ser considerado por el profesor/a como una conducta que atenta contra el normal desarrollo de la actividad docente, con la corrección correspondiente.
- El profesor/a nombrará, con carácter permanente o periódico, a los encargados de cada grupo.
- Las herramientas del taller están colocadas en paneles, por lo que, antes de comenzar la clase, los encargados de cada curso deberán revisar los paneles. Si faltara alguna herramienta, están obligados a comunicarlo al profesor o profesora correspondiente. En caso contrario, la responsabilidad de la pérdida recaerá sobre el autor de la misma, o el grupo, a los efectos de la reposición o abono del importe correspondiente.
- El material existente en el taller es de uso de todo el alumnado, por lo que sus usuarios están obligados a cuidarlo y respetarlo al máximo, siguiendo las instrucciones del profesorado.
- La existencia en el taller de máquinas y herramientas potencialmente peligrosas obliga a guardar toda precaución y cuidado en su uso. Es por ello que el alumnado deberá conocer y seguir las normas de seguridad establecidas y se abstendrá de utilizarlas sin permiso del profesor/a a su cargo.
- Queda prohibido jugar, correr y molestar a los compañeros mientras se está trabajando, ya que en cualquier distracción o juego puede provocar un accidente.
- El alumnado está obligado a mantener el taller en perfectas condiciones, respetando las mesas de trabajo y las máquinas y herramientas a su disposición.
- Las mesas de trabajo tienen instalación eléctrica y no deben ser conectadas sin el permiso del profesor/a.
- Es obligación del alumnado el conocimiento de las normas de seguridad y funcionamiento del taller.
- En función de la disponibilidad presupuestaria y de las actividades programadas, el departamento podrá establecer los materiales que deberán ser adquiridos por el alumnado.

Normas de funcionamiento del aula taller

Junta de Andalucía

Av. Pintor José Caballero s/n; - 21100; Punta Umbría (Huelva)
Correo Electrónico: 21700307.edu@juntadeandalucia.es
Teléfono: 600 14 12 87 / 959 52 41 90

- Mientras trabajas, intenta mantener el puesto de trabajo limpio y ordenado. Las áreas y mesas de trabajo desordenadas invitan a las lesiones.
- Deposita el material inservible en la basura y el reutilizable en las cajas de reciclaje.
- Utiliza las herramientas y máquinas aplicando sus normas de uso y seguridad. Si no sabes cuáles son, pregunta a tu profesor o profesora.
- Es obligatorio utilizar las medidas de protección (guantes, gafas, etc.) en aquellos casos en los que sea necesario.
- Adopta posturas correctas para realizar las distintas técnicas de trabajo.
- Cuando termines de utilizar una herramienta vuelve a dejarla en el panel de herramientas. Sí es del almacén dásela al profesor o profesora.
- No corras, juegues, ni molestes a nadie. El taller es un lugar de trabajo. Los juegos pueden provocar accidentes innecesarios.
- Colabora activa y responsablemente con el grupo al que perteneces.
- Al entrar en el taller, dirígete con prontitud al lugar que te ha sido asignado.
- Es preciso llevar siempre las herramientas personales, el cuaderno de aula y material para escribir.
- Cada alumno es responsable de la conservación y limpieza de las herramientas y equipos del aula que utilice individualmente o en su grupo de trabajo. En caso de desperfecto deberá repararlas o comprar otras nuevas.
- Se establecerán turnos de grupos de dos alumnos o alumnas para el control de las herramientas y equipos de aula.
- Cada alumno o alumna es responsable de dejar limpio y ordenado el puesto donde ha trabajado.
- Se establecerán turnos de grupos de dos alumnos para la limpieza de los espacios comunes.
- En la zona de máquinas – herramientas, de calentado de líquidos y de trabajo del plástico en caliente sólo podrá haber una persona trabajando y una esperando.
- No comas ni mastiques; déjalo para otro momento.
- Al finalizar la clase, colabora con el resto de tus compañeros en dejar en perfecto estado las instalaciones.

Normas de seguridad del aula taller

Queda prohibido:

Junta de Andalucía

Av. Pintor José Caballero s/n; - 21100; Punta Umbría (Huelva)
Correo Electrónico: 21700307.edu@juntadeandalucia.es
Teléfono: 600 14 12 87 / 959 52 41 90

- El uso de toda herramienta, máquina, material, distinto del que te corresponde.
- El trabajo que exceda la capacidad del alumno. Es mejor dejarse auxiliar por el profesor o profesora u otros alumnos o alumnas.
- Toda acción o inacción que provoque daños físicos a los compañeros y compañeras.
- Dejar las herramientas de modo que puedan romperse o causar daños a personas o cosas (mal colocadas, en el borde de la mesa, enchufadas, con el cable por el suelo, con el interruptor accionado, calientes, etc…).
- El uso de la pileta del aula – taller, salvo permiso expreso del profesor o profesora. En este último caso, una vez utilizada, se dejará limpia y sin restos de materiales.
- Conectar las mesas a la corriente eléctrica sin permiso del profesor/a.
- El uso de las máquinas – herramientas incumpliendo los pasos que haya detallado el profesor o la profesora en la explicación previa.

El aula de repostería, cocina y restaurante bar.

Normas generales respecto al alumnado

– Procedimiento de Entrada/Salida del Centro Educativo.

El alumnado con módulos profesionales superados, exentos o convalidados podrán salir del Centro Educativo durante el horario fijado para la impartición de los mismos, para lo que deberán presentar el carnet de estudiante junto con el horario del grupo una vez dado el visto bueno, firmado y conformado por el Equipo Directivo del Centro.

El/a encargado/a de realizar estos trámites documentales o administrativos es el/a tutor/a de cada grupo de alumnos/as, quien los entregará de forma personalizada al alumnado.

Sin el procedimiento previamente expuesto el alumno/a no podrá entrar en el Centro Educativo.

– Cambios de clase

La duración de las clases es de 60 minutos, por lo que se ruega premura y máxima rapidez a la hora de llevar a cabo los intercambios de clase, durante el

desplazamiento del alumnado de un aula a otra, del aula a los talleres, etc., persiguiéndose un mejor aprovechamiento del tiempo y el menor tiempo de permanencia en los pasillos del Centro en los intercambios de clase.

No existe “descanso” entre clase y clase, es decir, sólo disponemos del tiempo necesario para cambiar de aula, o de profesor/a, según el módulo profesional asignado en el horario de grupo o clase. En los módulos prácticos el protocolo a seguir lo indicará el profesor/a correspondiente, responsable del grupo.

El alumnado del resto de los diferentes niveles del Centro Educativo no puede salir de sus respectivas aulas (o procederán al cambio de aula pertinente), por lo que no debemos encontrar alumnado en los pasillos del Centro durante los cambios de clase.

- Cambio de horario

Una vez iniciado el curso, y asignado el horario definitivo del grupo, éste queda fijado para el curso académico en vigor. En el resto de los casos, es siempre Jefatura de Estudios quien propone a los profesores los cambios que procedan.

- Recreos o descansos

Los recreos o descansos estipulados en el horario del Centro están fijados de 11:30 a 12:00 horas, siendo posible la modificación del mismo los días en los que este tramo horario se encuentre entre los módulos profesionales que se realizan en los talleres (cocina, comedor o pastelería), siendo el profesorado encargado de los mismos el que estimará oportuno el adelanto o retraso del mismo.

- Puntualidad

La hora de entrada a clase es a las 8:30 horas, dejando 5 minutos de cortesía ante un posible retraso del alumnado.

Cualquier alumno/a que llegue después de las 8:35 horas, no podrá entrar en clase hasta la hora del recreo, computándose la correspondiente falta de asistencia injustificada.

Con respecto al resto del horario de la jornada escolar, señalar la importancia de la puntualidad a la hora de llevar a cabo el intercambio de clase, así como el cómputo del retraso como falta injustificada de asistencia.

- Convivencia

Al tratarse de un Instituto de Educación Secundaria (I.E.S.) convivimos profesorado y alumnado de diferentes etapas educativas (desde ESO hasta

enseñanzas no obligatorias, como FP o bachillerato), haciéndose prioritaria la convivencia entre los distintos niveles de enseñanza.

El protocolo desarrollado en el aula o taller correspondiente será tratado de forma personalizada con cada uno/a de los profesores/as que impartirán docencia directa al grupo, manteniendo en cualquier caso las reglas de urbanidad y la debida compostura tanto en el Centro Educativo como en las actividades complementarias y/o extraescolares que se determinen y se realicen.

Queda expresamente prohibido:

- el uso del teléfono móvil o cualquier otro dispositivo electrónico si no es con fines pedagógicos y con supervisión del profesorado.
- el uso de gorras en el Centro Educativo y, por ende, en el interior de las aulas o talleres.
- fumar en las dependencias del Centro Educativo.
- comer/beber durante el desarrollo de las clases (horario lectivo).

– Limpieza

Las aulas/talleres deberán quedar al finalizar la jornada escolar en perfecto estado de limpieza, procediéndose a sancionar a los responsables de la falta de la misma.

Los vestuarios del alumnado deben quedar recogidos y limpios a diario. Todas aquellas pertenencias que queden fuera de las taquillas asignadas al alumnado se considerarán material para desechar o tirar por el personal de limpieza cada viernes.

Asimismo, se trasladará el criterio de la limpieza al resto de las dependencias del Centro Educativo.

– Desperfectos

El material que utilizamos nos pertenece a todos, por lo que debemos cuidarlo.

Se considerará responsable/s a la/s persona/s que hagan un uso inapropiado del material de trabajo, ordenadores, y resto de equipamiento de las aulas/talleres correspondientes. En última instancia, si no se determina el responsable directo, el grupo clase se hará cargo de los desperfectos y/o roturas ocasionados.

El extravío, pérdida o sustracción de material propio o ajeno también será sancionado, bien por el/a responsable directo/a si se conoce, bien por el grupo al completo si no se detecta a la persona responsable.

Se estipulará una sanción económica correspondiente al coste de la reposición del material afectado (extraviado, sustraído o con desperfectos).

- Referencia específica a las faltas de asistencia

Enseñanzas presenciales

Al tratarse de la modalidad presencial de enseñanzas, la asistencia a clase es obligatoria.

Todas las faltas de asistencia se considerarán a priori injustificadas, procediéndose a su justificación posteriormente por parte del alumnado.

Las faltas de asistencia serán justificadas por el médico, si están enfermos, o por la Administración, si realizan algún deber administrativo inexcusable. El alumno/a entregará al tutor/a correspondiente el documento acreditativo y justificativo.

Las faltas de asistencia injustificadas que superen el 25% de la carga horaria en cada uno de los módulos profesionales, supondrá la pérdida de evaluación continua, es decir, que el alumno/a deberá superar todos los contenidos del módulo profesional en convocatoria ordinaria y/o extraordinaria mediante procedimiento establecido por cada departamento didáctico.

Normas de funcionamiento del aula taller para el alumnado

Además de las expuestas anteriormente para el resto de aulas del Centro Educativo, los talleres de Pastelería, Cocina y Restaurante-Bar, específicamente:

- Uniformidad

Por seguridad e higiene se considera imprescindible la uniformidad del alumnado para la entrada en los talleres (cocina, comedor y pastelería).

Se dispondrá de un tiempo reducido para realizar el cambio entre las diferentes clases teóricas y prácticas que posibiliten la adecuación del uniforme.

El uniforme consistirá en: pantalón, chaquetilla, pico, mandil, gorro, paño y calzado adecuado para su uso en cocina.

Es responsabilidad del alumnado la compra y disposición diaria del uniforme, manteniéndolo en perfecto estado de limpieza y planchado.

- Limpieza

El seguimiento y control de la limpieza es un criterio prioritario en el subsector de la hostelería y la restauración hotelera.

De esta forma, se conforma imprescindible la limpieza del material utilizado en los talleres de las diferentes clases y alumnado, de manera que quede en perfecto estado para su utilización por el resto de compañeros. De igual manera, al finalizar la jornada escolar, los talleres deben quedar totalmente limpios y recogidos.

- Taquillas y vestuarios del alumnado

Es responsabilidad del alumnado la conservación y limpieza de sus respectivas taquillas y vestuarios asignados.

Se depositará una fianza de 10 € por persona al inicio del curso cuando se distribuyan las llaves de las taquillas por parte del/a tutor/a o profesor/a responsable del grupo. Al finalizar el curso, previa entrega de la llave, este depósito será devuelto al alumno/a correspondiente.

De esta manera, ante cualquier contingencia que se produzca con respecto a la conservación y limpieza de las taquillas y vestuarios supondrá una sanción para el alumnado: por una parte, económicamente si se producen desperfectos o roturas de las taquillas (no se procederá a la devolución de la fianza); y por otro lado, a través de los partes sancionadores que se acumularán por falta de limpieza u orden.

Normas generales respecto al profesorado

Las normas generales aplicables al profesorado de los distintos talleres son las relativas a:

- Uniformidad

El profesorado que imparta docencia directa en los diferentes grupos-clases, mantendrá la uniformidad dentro del aula-taller correspondiente, sirviendo de ejemplo al alumnado.

- Puntualidad

De la misma forma, controlará la puntualidad en la entrada a clase, teniendo en cuenta que han de proceder al cambio para uniformarse.

- Convivencia

Las normas y actuaciones establecidas de forma genérica para el Centro Educativo, serán las aplicables en las aulas-talleres.

Además, el profesorado será el responsable de mantener una adecuada convivencia dentro del taller.

- Conocimiento de la prevención de riesgos laborales (P.R.L) y primeros auxilios.

Se considera requisito indispensable la formación en Prevención de Riesgos Laborales y en materia de primeros auxilios del profesorado que imparte docencia directa en los talleres. En definitiva, es el responsable directo de la seguridad del grupo dentro del taller durante su horario lectivo.

- Limpieza e higiene personal en el trabajo

El profesorado de los talleres mantendrá total rigidez a la hora de realizar un control estricto del plan de limpieza y desinfección en los diferentes talleres, junto al control e incidencia específica en la importancia de la higiene personal en el puesto de trabajo.

- Adecuación del uso de las instalaciones

Relativo al uso de las instalaciones, el profesorado de los talleres será quién en última instancia deberá comunicar y desarrollar una adecuada utilización de las instalaciones con los grupos donde imparta docencia directa.

- Averías, detección y comunicación

El profesorado de los talleres se encargará de comunicara Dirección mediante el procedimiento establecido las averías, fallos y problemática de los distintos equipos y aparatos que hayan sido detectados, para solventarlos con la mayor premura posible evitando así los riesgos que se puedan producir a consecuencia de un mal funcionamiento, fallo o avería de la maquinaria.

- Supervisión del Plan General de Higiene

Es responsabilidad directa del profesorado de los talleres, controlar y supervisar la correcta ejecución del Plan General de Higiene Simplificado establecido como protocolo en el Departamento de la Familia Profesional.

Servicios obligatorios

La experiencia práctica real se considera imprescindible para la adquisición de las competencias profesionales en la formación profesional.

Por ello, apostamos por la realización obligatoria de estas prácticas con periodicidad semanal.

Durante el curso escolar los servicios de comedor se realizarán (al igual que años anteriores) todos los JUEVES. Asimismo, también se ofertará un servicio de buffet los lunes.

En estos servicios intervendrá todo el alumnado de los ciclos formativos de la Familia de Hostelería y Turismo, posibilitándose el apoyo a los grupos de FPB, CFGM Cocina y Gastronomía y CFGS Dirección de Cocina por parte del alumnado de 2º curso del grado superior, que se preste voluntario para realizar dichos servicios durante su permanencia en el Centro Educativo.

Referencia específica al Plan de Higiene del Centro

En los talleres de Cocina, Pastelería y Comedor se procederá a realizar un registro diario pormenorizado integrante del Plan de Higiene del Centro Educativo, cuyo procedimiento de actuación será detallado por el profesorado asignado y responsable del mismo (profesorado de los talleres).

Normas de seguridad del aula taller

Las normas relativas a la seguridad en los talleres hacen referencia especialmente a la integridad física, quedando estas recogidas, contempladas y ampliadas en el Plan de Autoprotección del Centro Educativo: plan de evacuación, medidas preventivas y señalización, entre otros.

Específicamente, la formación y actualización en P.R.L. y primeros auxilios requeridos por los profesores/as que imparten docencia directa a los alumno/as en el taller, está argumentada ante la posible adopción de las medidas de prevención correspondientes con el perfil del alumnado y la urgencia en la asistencia de cualquier contingencia que se pudiera presentar.

Utilización extraescolar de las instalaciones del centro.

El Instituto está "abierto" a su entorno dado su carácter público. Es por ello que sus locales pueden ser utilizados por organizaciones ajenas a la comunidad educativa, sin ánimo de lucro, que quieran organizar en ellos determinadas actividades.

Criterios de utilización

- La entidad organizadora deberá estar legalmente constituida.
- La utilización de dichos locales e instalaciones deberá tener como objetivo la realización de actividades educativas, culturales, deportivas u otras de carácter social, siempre que no contradigan los objetivos generales de la educación y respeten los principios democráticos de convivencia.
- En todo caso, dicha utilización estará supeditada al normal desarrollo de la actividad docente y del funcionamiento del centro, pues siempre

tendrán carácter preferente las actividades dirigidas a los alumnos/as y/o que supongan una ampliación de la oferta educativa.

- La entidad organizadora deberá comprometerse a hacer un uso adecuado de las instalaciones y se hará responsables de los posibles desperfectos causados como consecuencia de su utilización.
- La cesión de uso de los locales e instalaciones del centro se circunscribirá a los espacios considerados comunes, tales como Biblioteca, talleres de cocina y repostería o aulas y, en su caso, las instalaciones deportivas.
- Todos los miembros de la comunidad educativa, y las asociaciones de centro que las representan, podrán utilizar las instalaciones para las reuniones propias de cada sector o aquellas vinculadas específicamente a la vida del centro.

Condiciones de utilización

- Los organizadores del acto deberán solicitar por escrito, y con suficiente antelación, la utilización de las instalaciones del centro, indicando las finalidades u objetivos perseguidos con ello.
- Dependiendo del carácter de la entidad organizadora, el centro podrá pedir una contraprestación económica por la cesión de sus instalaciones, la cual será fijada por el Consejo Escolar y se actualizará anualmente según el Índice de Precios al Consumo (IPC). Esta cantidad será en concepto de uso y deterioro de las instalaciones y se aplicará a los gastos de funcionamiento del centro.
- La limpieza, vigilancia y control de acceso al edificio corresponde al centro educativo, por lo que los responsables del acto deberán gratificar a los conserjes y limpiadores destinados a tal fin, cuando la actividad se desarrolle fuera del horario lectivo. La cuantía de esta gratificación será fijada por el Consejo Escolar.
- Si la actividad organizada tiene carácter social o benéfico, el centro no solicitará contraprestación económica alguna por la utilización de sus instalaciones, salvo la gratificación recogida en el apartado anterior.
- En cualquier caso, corresponderá al Consejo Escolar, o a su Presidente por delegación del mismo, determinar la conveniencia de solicitar la contraprestación económica establecida y vigente por el uso de las instalaciones.
- La autorización expresa sobre la cesión de las instalaciones del centro corresponde al Consejo Escolar, si bien, y por razones de operatividad, este órgano puede encomendar a la Dirección del centro la decisión sobre la solicitud presentada.

Junta de Andalucía

Av. Pintor José Caballero s/n; - 21100; Punta Umbría (Huelva)
Correo Electrónico: 21700307.edu@juntadeandalucia.es
Teléfono: 600 14 12 87 / 959 52 41 90

Organización de la vigilancia: guardias, recreo y periodos de entrada y salida de clase.

Las guardias

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 regular no 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 diez 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, al menos, de ocho.
- 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 (detallado en el Proyecto Educativo).

El profesorado que comparte centro quedará exento del cuidado y vigilancia de los recreos, salvo que sea absolutamente necesaria su colaboración para alcanzar la relación de profesorado de guardia por grupo de alumnos y alumnas establecida en los apartados anteriores.

Funciones del profesor de guardia

Independientemente de las actividades docentes propiamente dichas, son funciones del profesorado, entre otras, las siguientes:

- La participación en la actividad general del centro.

- La colaboración con el equipo directivo en todas aquellas actividades que permitan una buena gestión del centro, así como el desarrollo armónico de la convivencia en el mismo.

Serán obligaciones del profesor de guardia:

- Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.
- Velar por el normal desarrollo de las actividades en el tiempo de recreo, dedicando una mayor atención al alumnado de los primeros cursos de la educación secundaria obligatoria a fin de garantizar su integración en el instituto en las mejores condiciones posibles.
- Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que por ausencia del profesorado encargado de este cometido sea necesario, así como atender a los alumnos y alumnas en sus aulas con funciones de estudio o trabajo personal asistido. Cuando esto ocurra, el profesorado de guardia deberá:
    - Permanecer con los alumnos en el aula asignada, siempre que ésta no tenga la consideración de aula específica.
    - Si el aula asignada al grupo es específica, deberá preferentemente permanecer con los alumnos en el aula alternativa establecida por Jefatura de Estudios.
    - Pasar lista.
- Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado.
- Atender, en su caso, el aula de convivencia, de acuerdo con lo que se establezca en el plan de convivencia.
- Evitar que los alumnos/as permanezcan en los pasillos durante las horas de clase, indicándole según el caso, donde deben estar.
- Conocer el Plan de Autoprotección del centro y desempeñar las funciones asignadas en él.
- Colaborar con Jefatura de Estudios en el control y supervisión de las tareas o correcciones impuestas al alumnado.
- Auxiliar oportunamente a aquellos/as alumnos/as que sufran algún tipo de accidente, gestionando, en colaboración con el equipo directivo del centro, el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia.

Junta de Andalucía

Av. Pintor José Caballero s/n; - 21100; Punta Umbría (Huelva)
Correo Electrónico: 21700307.edu@juntadeandalucia.es
Teléfono: 600 14 12 87 / 959 52 41 90

El servicio de guardia se distribuirá entre ambos edificios de aularios, aulario principal y aulario nuevo, respectivamente. Cada profesor del servicio tendrá asignado un lugar determinado, pudiendo jefatura de estudios modificarlo en función de las necesidades o de situaciones sobrevenidas. Se depositará cuadrante de control de guardias en ambos edificios.

Durante las horas de guardias sólo se tendrán en cuenta la realización de tarea programada o actividades asociadas a contenidos curriculares. En ningún caso, ni el profesorado de guardia ni jefatura de estudios, se encargarán de gestionar la realización de pruebas escritas, aunque estuvieran programadas con anterioridad. El profesor o profesora ausente ajustará la nueva fecha cuando se incorpore a su actividad laboral con el grupo afectado. Cualquier otra consideración de tipo extraordinario o imprevisible que pudiera surgir, sería jefatura de estudios quien decida sobre la marcha.

Todo el profesorado del centro hará 2 guardias de recreo semanales en un único trimestre, teniendo en cuenta las siguientes excepciones:

- El equipo directivo hará las guardias de recreo bien en jefatura de estudios, bien en dirección. Siempre habrá algún componente del mismo durante el espacio del recreo para atender a alumnos, profesores y padres.
- El profesorado que forme parte del Plan de Lectura y Biblioteca y que haga guardias de recreo en la biblioteca estará exento de realizar guardia en el patio. Estas guardias tendrán carácter trimestral y estarán destinadas a: atención en sala, servicio de préstamo, catalogación y etiquetado, mantenimiento del fondo editorial, desarrollo y aplicación del Plan de Lectura, preparación y desarrollo de actividades culturales, mantenimiento del material informático, audiovisual, paneles informativos. Estas guardias se han visto modificadas durante este curso y mientras duren las circunstancias derivadas de la COVID19.

Apertura y cierre de las aulas

Las clases se desarrollan de manera continuada, y sólo el tiempo de llegada del profesor/a es el receso existente entre las sesiones lectivas. Como norma general de actuación, al término de cada clase el profesor procurará no dejar solos a sus alumnos en el aula, ya que es su responsabilidad el cuidado y conservación del material existente durante su estancia en el aula. Para ello, deberá esperar a la incorporación del nuevo profesor o asegurarse de la existencia del profesor de guardia de pasillo.

Todo el profesorado podrá solicitar las llaves de acceso a sus aulas correspondientes. En el caso de necesitar la llave de algún aula específica

deberá retirarla de la Conserjería del Instituto y devolverla una vez finalizada su utilización.

Al finalizar 3ª y 6ª hora el profesorado será siempre el último en abandonar la clase para comprobar que todo se queda en orden y que los pasillos están desalojados. A cuarta hora (justo después del recreo) el profesor de dicha franja horaria esperará al alumnado en los espacios dispuestos para ello y los acompañará a clase.

Protocolo de actuación en los casos de enfermedad o accidente del alumnado

Cuando un alumno o alumna necesite asistencia médica durante su estancia en el Instituto, por encontrarse inesperadamente enfermo o haber sufrido un accidente, éste deberá informar en primera instancia al profesor o profesora que esté a cargo de la clase.

- **Si el asunto es considerado leve por el profesorado:**

El profesor avisará a un profesor de guardia para que acompañe al alumno enfermo a Conserjería para poder avisar a la familia. En Conserjería se reflejará en el documento para tal fin la incidencia habida, indicando el nombre del alumno o alumna y la hora de la llamada efectuada.

Si la familia se negara a presentarse en el Instituto para hacerse cargo del alumno o alumna, o bien no se pudiera localizar a ningún familiar, el profesorado de guardia lo pondrá en conocimiento del equipo directivo, el cual avisará telefónicamente al Centro de Salud de la localidad. Asimismo, informará a los facultativos de la incomparecencia de la familia para que actúen según proceda. Esta nueva incidencia quedará reflejada en el parte de guardia. En la medida de lo posible, el profesorado del centro no utilizará sus vehículos particulares para desplazar al alumnado a las dependencias sanitarias de la localidad.

- **Si el asunto es considerado grave por el profesorado:**

Procurará por cualquier medio (Conserjería o su propio móvil) avisar a emergencias. Pondrá en conocimiento de la Jefatura de Estudios, o en su defecto a otro directivo presente en el centro, el hecho producido para disponer su traslado a un Centro de Salud o aviso al Servicio de Urgencias. En este caso, será el Equipo Directivo el encargado de contactar con la familia para informarle del hecho producido y solicitar su presencia en el centro médico.

El alumno o alumna deberá quedar inmovilizado, siempre que la enfermedad o accidente tenga cierta relevancia como, por ejemplo:

- Fractura, contusión o golpe en cabeza, columna vertebral o extremidades.
- Caída por escaleras o desde alturas, aunque no se aprecien signos externos.
- Desvanecimiento, mareo, visión borrosa, etc.
- Imposibilidad de movimiento por sus propios medios.

Si el alumno o alumna es menor de edad y expresará el deseo de irse a su casa, en ningún caso se accederá a ello si no es recogido por los tutores legales o las personas autorizadas en Séneca a recoger al menor, perfectamente identificado. Es recomendable guardar el mismo principio de actuación preventiva con el alumnado mayor de edad, si bien, en función de las circunstancias, el equipo directivo pudiera acceder a ello.

No se administrará ningún medicamento al alumnado durante su estancia en el Instituto, a no ser que de ello pudiera derivarse un mal mayor o que, bajo prescripción facultativa, resulte absolutamente necesario.

Las familias están obligadas a informar al centro, mediante el documento que establezca el Servicio de Salud de la localidad, de cualquier asunto médico de sus hijos o hijas que pudiera resultar relevante durante la estancia de estos en el Instituto.

Entrada y salida de alumnos/as durante la jornada escolar.

Como norma general, la entrada al centro finaliza a las 8:30. Hasta ese momento estarán abiertas las dos puertas de acceso del centro. Transcurridos cinco minutos, el acceso al centro se realizará exclusivamente por la puerta de Conserjería. El alumnado de enseñanzas obligatorias que se incorpore tarde deberá quedar consignado en conserjería y se avisará al profesorado de guardia para que lo acompañe al AAE (D10).

El alumnado que se incorpore tarde al centro por motivos justificados también se consignará por escrito. En estos casos podrá incorporarse en cualquier momento de la jornada escolar.

Sin motivo justificado solo se podrá acceder al centro a la hora del recreo o cuando vaya a finalizar el mismo para enseñanzas no obligatorias. Al alumnado de enseñanzas obligatorias y a los menores de 16 años de la Formación Profesional de Grado Básico se le permitirá acceder al centro en el momento que lleguen. Tanto para salir como para entrar al centro a la hora del recreo será obligatorio mostrar el carnet físico del alumnado al profesorado de guardia o conserjes.

No se admitirán justificaciones que no motiven suficientemente la ausencia o el retraso producido. Por ejemplo: quedarse dormido; estudiar hasta altas horas de la noche; preparación de exámenes; entrega de trabajos; etc.

Los retrasos injustificados se considerarán como conductas contrarias a las normas de convivencia y su acumulación y reiteración, como conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro. 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.

Control de entrada y salida de alumnos/as.

Alumnado de enseñanzas no obligatorias.

Como norma general la entrada al centro de este alumnado es al comienzo de la jornada escolar y tras el recreo (12.00). Aquellos alumnos que reúnan circunstancias específicas y continuadas que les impidan incorporarse con puntualidad al régimen ordinario de clases, solicitarán, mediante impreso confeccionado al efecto, la autorización para acceder al centro de manera tardía. La Dirección, una vez comprobadas y valoradas las circunstancias alegadas, podrá conceder la correspondiente autorización, siempre que ello no suponga una merma sustantiva en su aprovechamiento, que será reflejada en el carné de estudiante u horario personalizado que también se entregará al personal de conserjería.

El alumnado de las enseñanzas de FPB, Bachillerato y Ciclos Formativos que sólo cursen parte de las materias, por tenerlas superadas de cursos anteriores, y sean mayores de edad, verán reflejada esta circunstancia en el carné de estudiante u horario personalizado que también se entregará al personal de conserjería para acceder y salir del Instituto.

Como norma general, la salida del centro durante el horario escolar sin autorización, desobedeciendo las normas e indicaciones del profesorado, Jefatura de Estudios o Dirección podrá ser sancionada con la pérdida del derecho de asistencia al centro al menos durante un día.

Las salidas anticipadas del Instituto de manera individualizada sólo podrán realizarse por causa de fuerza mayor, convenientemente documentada y previo conocimiento de Jefatura de Estudios.

Av. Pintor José Caballero s/n; - 21100; Punta Umbría (Huelva)
Correo Electrónico: 21700307.edu@juntadeandalucia.es
Teléfono: 600 14 12 87 / 959 52 41 90

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 grupo deberá permanecer en su aula, a la que acudirá el profesor de guardia, pasará lista y acompañará al grupo a la puerta de conserjería. Solo la autorización de Jefatura de estudios permite la salida de un grupo.

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 siempre con la supervisión y permiso de Jefatura de estudios.

Alumnado de enseñanzas obligatorias.

En el caso del alumnado menor de edad será necesario que vengan a recogerlos los tutores legales o en su defecto aquellas personas que hayan sido autorizadas por estos en Séneca. Dichas personas autorizadas deberán estar perfectamente documentadas. Se consignará en Conserjería quién viene a recoger al alumnado.

Las familias actualizarán cada curso en la plataforma Pasen la información sobre las autorizaciones de recogida. Solo se permitirá a aquellas personas cuyos datos aparezcan en Pasen recoger al alumnado en caso de tener que salir del centro antes del fin de la jornada escolar. Los tutores recordarán este asunto en las reuniones de principios de curso con las familias.

La asistencia a clase.

La asistencia a clase y la participación en las actividades orientadas al desarrollo del currículo de las diferentes áreas, materias o módulos profesionales constituye un deber reconocido del alumnado.

La evaluación del aprendizaje de los alumnos es continua y diferenciada según las distintas áreas, materias o módulos profesionales. La condición necesaria que permite la aplicación de la evaluación continua en la modalidad presencial de enseñanzas es la asistencia del alumnado a las clases y a todas las actividades programadas. La acumulación de un determinado número de faltas de asistencia, justificadas o no, podría imposibilitar la correcta aplicación de los criterios generales de evaluación y de la propia evaluación continua. La justificación de las faltas se realizará obligatoriamente y observando el procedimiento establecido.

El apartado 34.3 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, establece que 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.

El procedimiento para controlar la asistencia del alumnado pasa por el uso, por parte del profesorado, de los medios tecnológicos proporcionados por la CEJA para este cometido (aplicación informática SÉNECA), la cual estará vinculada a la plataforma Pasen. Todos los padres, madres y tutores del alumnado tendrán las correspondientes habilitaciones para poder utilizarla, solicitándolas previamente a jefatura de estudios.

Sentadas estas premisas se hace necesario distinguir entre las faltas justificadas y las que no lo son, y establecer el procedimiento de actuación en cada caso.

Faltas injustificadas

En el caso de que un alumno/a acumule un número de faltas injustificadas igual o superior al establecido por la normativa para una materia, asignatura o módulo profesional, el profesor/a solicitará al tutor o tutora del grupo que inicie el procedimiento establecido para tal fin y que se detalla más adelante.

Hasta tanto se llegue a la acumulación de faltas injustificadas antes referida, será de aplicación el citado Decreto 327/2010, de 13 de julio, donde se tipifica esta conducta como contraria a las normas de convivencia.

Faltas justificadas

En el caso de que un alumno/a acumule un número de faltas justificadas igual o superior al establecido para una materia, asignatura o módulo profesional, y el profesor/a considere que se dan circunstancias que imposibilitan la aplicación de la evaluación continua a ese alumno, solicitará al tutor o tutora del grupo que inicie el procedimiento establecido para tal fin y que se detalla más adelante.

En ambos casos la aplicación del procedimiento establecido requerirá que el alumno/a o los padres y representantes legales (en los casos de minoría de edad) queden informados convenientemente del absentismo existente y de las consecuencias que puede conllevar.

Para ello se cumplirá el siguiente:

Procedimiento establecido para la justificación de faltas.

El tutor/a del grupo comunicará al alumno/a o a sus representantes legales las faltas habidas a través de Pasen. Los representantes legales del alumnado aportarán los documentos necesarios para la justificación de las ausencias.

Las alegaciones y la documentación justificativa que, en su caso, aporte el alumno/a o sus representantes, serán valoradas y custodiadas por el tutor en el caso de estar en papel, siendo Séneca la principal vía de comunicación.

Las alegaciones y la documentación justificativa que, en su caso, aporte el alumno/a o sus representantes, serán valoradas por el tutor en primera instancia y por Jefatura de Estudios en último caso. Tras su estudio y análisis, Jefatura de Estudios resolverá lo que proceda, dando cuenta al alumno/a, o sus representantes, y al tutor/a.

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.

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.

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

El tutor/a, tras introducir las inasistencias en Séneca, detecta las ausencias injustificadas del alumnado.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 5 de la Orden 19 de septiembre de 2005: Se considerará que existe una situación de absentismo escolar cuando las faltas de asistencia sin justificar al cabo de un mes sean de veinticinco horas de clases en Educación Secundaria Obligatoria, o el equivalente al 25% de horas de clase.

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 puede representar un riesgo para la educación del alumno o alumna, se actuará de forma inmediata.

Por tanto, ateniéndonos a la normativa citada, los padres y/o tutores legales tienen la obligación de notificar previamente, siempre que sea posible, la ausencia a clase del alumno. En todo caso, ante cualquier falta de asistencia

del alumno/a, los padres y/o tutores legales, deberán justificarla por escrito en los cinco días siguientes, entregando el documento justificativo al tutor/a.

a) Faltas por enfermedad:

- Si la ausencia por enfermedad o visita médica comprende de 1 a 5 días al mes, consecutivos o no, se presentará justificante por escrito de los padres, madres, tutores o guardadores legales.
- Cuando la falta de asistencia al centro educativo por visita médica o por enfermedad sea de más de 5 días al mes, la justificación deberá estar apoyada por el justificante médico correspondiente.
- Se considerará falta justificada por enfermedad prolongada la situación de los menores que se encuentran convalecientes en domicilio u hospitalizados por períodos superiores a un mes, y conste en el centro educativo el justificante médico correspondiente.

A efectos generales, se contemplará un período de un mes de convalecencia como mínimo para poder solicitar la atención educativa domiciliaria, destinada al alumnado enfermo con imposibilidad de asistencia al centro educativo, por prescripción médica.

De manera excepcional, se podrán justificar aquellas situaciones en las que la familia exponga la imposibilidad de que su hijo/a asista a clase. Esta situación de excepcionalidad no podrá repetirse en el tiempo, salvo criterio razonado por parte del tutor/a.

Cuando estas faltas de asistencia sean muy numerosas y reiteradas, haya antecedentes de absentismo con permisividad de los padres, madres, tutores o guardadores legales, el/la profesor/a tutor/a o la jefatura de estudios podrá requerir a la familia una justificación adicional de carácter técnico-oficial. Si se considera necesario, el equipo directivo podrá realizar las actuaciones que considere oportunas para verificar la justificación de la falta de asistencia.

b) Faltas por viajes:

Cuando el motivo de las faltas de asistencia esté provocado por viaje, los padres, madres, tutores o guardadores legales, deberán firmar un documento en el centro donde conste tanto la fecha de partida como la fecha de regreso. Estas faltas quedarán registradas en Séneca como faltas injustificadas siempre que estén bien motivadas, no dándose inicio (en ese momento) al Protocolo de Absentismo.

Cuando llegada la fecha de regreso, el alumno/a no se haya incorporado al centro educativo, se iniciará protocolo de Absentismo.

Del mismo modo, en aquellos casos en que los padres, madres, tutores/as o guardadores legales viajen por causas de fuerza mayor y no cuenten con ninguna persona en quien puedan delegar el cuidado de los menores, debiendo viajar los menores con ellos/as, tendrán la obligación de justificar esta ausencia de manera fundamentada (motivos laborales, fallecimiento de familiar...). El límite que se establece para estas ausencias es de siete días.

NO SE CONSIDERARÁN FALTAS JUSTIFICADAS

- Las faltas de asistencia por acompañar a los padres, madres o tutores legales a cualquier actividad laboral o cualquier gestión a realizar por los mismos.
- Las faltas de asistencia para realizar actividades propias de adultos.

Esta información se dará a conocer a aquellas familias cuyos hijos estén en riesgo de ser derivados a la comisión de absentismo. Cuando se dé una situación de absentismo, según el baremo anteriormente establecido y tras haber informado a la familia, el tutor/a notificará en la reunión de tutores dicha situación y la Educadora Social derivará a dicho alumno a la Comisión de Absentismo.

Justificación de las ausencias y retrasos en la incorporación al centro. Repercusiones de las ausencias en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Se consideran faltas injustificadas de asistencia o puntualidad de un alumno o alumna, las que no sean excusadas de forma escrita por el alumnado emancipado o por sus padres, madres o representantes legales si es menor de edad o mayor de edad no emancipado, en el plazo máximo de cinco días lectivos desde su reincorporación al centro.

Queda a criterio del profesor o profesora la consideración de justificada o no justificada de la ausencia o retraso habidos, en función de las excusas y documentación aportadas por el alumno o alumna y siempre que éstas no conculquen su reconocido derecho al estudio y educación. Como norma general solo se consideraran justificadas aquellas que lo sean mediante documentación oficial y a través de Pasen o de manera física.

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.

No se admitirán justificaciones que no motiven suficientemente la ausencia o el retraso producido. Por ejemplo: quedarse dormido; estudiar hasta altas horas de la noche; preparación de exámenes; entrega de trabajos; etc. Asimismo, todo el alumnado que quiera participar en una prueba escrita habiendo faltado al centro, de forma no justificada, en las horas previas a la realización del mismo, no podrá hacerlo.

Cuando el alumnado falte de manera justificada a una prueba ya convocada se le facilitará una segunda fecha. En el caso de que el alumnado falte también a esa segunda fecha, de manera justificada o injustificada, y no sea posible llevar a cabo la evaluación continua, tiene la posibilidad de presentarse a la recuperación del trimestre tal y como se recoja en las respectivas Programaciones Didácticas.

Se aplicará el mismo procedimiento al alumnado que falte de manera justificada o injustificada de manera reiterada a la realización de las pruebas, entendiendo por reiteración dos a más ausencias en días en los que haya pruebas. El profesorado puede realizar otro tipo de prueba y se realizará el mismo día de la incorporación o en la fecha que el profesor decida.

De acuerdo con la normativa actual vigente, todo alumno matriculado en un centro educativo tiene la obligación de asistir regularmente al ritmo ordinario de clases, además de participar en todas aquellas actividades que el centro programe dentro del período lectivo del mismo. Por ende, el alumno perderá el derecho a la evaluación continua, en cualquiera de las materias de su matrícula, si no asiste al centro, de forma no justificada, más del 25% de la carga horaria total por trimestre. Se entiende por evaluación continua aquella que se realiza teniendo en cuenta los diferentes instrumentos tal y como se recoge en las diferentes programaciones Didácticas. En este caso, solo se les podrá evaluar mediante el instrumento de la prueba escrita. En el caso de que tampoco la hagan o que hayan suspendido, podrán realizar otra al final del período ordinario de clases, según establezcan los distintos departamentos didácticos (se organizarán durante el mes de junio).

La recuperación de los aprendizajes no adquiridos en los casos de pérdida de derecho a evaluación continua por superar el número de faltas de asistencia de modo que no se pueda llevar a cabo dicha evaluación, se realizará tal y como se recoja en las respectivas Programaciones Didácticas, pudiendo realizarse, principalmente, de las siguientes maneras:

- A través de la evaluación de los siguientes trimestres en los casos en que las materias incluyan los contenidos y competencias a recuperar.
- A través de las convocatorias de recuperación a comienzos del siguiente trimestre al que haya suspendido.

- Al final de curso en la convocatoria ordinaria.

Se considera que el alumno ha perdido el derecho a la evaluación continua cuando reúna un nº de faltas no justificadas superior al 25% de horas de la asignatura en cuestión. En cada trimestre:

- Con 6 horas semanales: 18 horas
- Con 5 horas semanales: 15 horas
- Con 4 horas semanales: 12 horas
- Con 3 horas semanales: 9 horas
- Con 2 horas semanales: 6 horas
- Con 1 hora semanal: 3 horas

Protocolo de actuación en los casos de conflicto colectivo del alumnado.

"Las decisiones colectivas que adopte el alumnado, a partir del cuarto 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 a la Dirección del centro".

La propuesta de inasistencia a clase, adoptadas por el alumnado, a partir de cuarto de ESO, deberá cumplir los siguientes requisitos:

a) Tendrá que basarse en aspectos educativos, si bien podrá tener su origen en el propio centro o fuera de él.

b) Será consecuencia del derecho de reunión del alumnado, por lo que deberá ir precedida de reuniones informativas, a cargo de la Junta de Delegados y Delegadas.

c) Será votada, de manera secreta por cada grupo de clase.

d) De la votación realizada se levantará acta, suscrita por el delegado o delegada del grupo, en la que se expresará lo siguiente: Motivación de la propuesta de inasistencia; Fecha y hora de la misma; Nº de alumnos del grupo, Nº de asistentes, votos afirmativos, negativos y abstenciones.

e) En los casos de minoría de edad, es requisito indispensable la correspondiente autorización de sus padres, madres, o representantes legales.

f) La autorización del padre, madre, o representante legal del alumno o alumna para no asistir a clase implicará la exoneración de cualquier responsabilidad del

centro derivada de la actuación del alumno o de la alumna, tanto con el resto del alumnado como con respecto a terceras personas.

g) Esta autorización deberá cumplimentarse conforme al modelo establecido en el Anexo.

h) La inasistencia no podrá exceder, en un curso, de 3 días consecutivos o 6 discontinuos.

El procedimiento a seguir por el alumnado es el siguiente:

a. La Junta de Delegados y Delegadas se reúne con carácter previo para tomar en consideración los motivos que pueden llevar a una propuesta de inasistencia a clase y adopta una decisión al respecto por mayoría absoluta de sus miembros.

b. Si el resultado de la votación es favorable a la realización de una propuesta de inasistencia a clase del alumnado, informará de ello a la Dirección del centro, mediante acta de la reunión celebrada y firmada por todos los asistentes.

c. La Junta de Delegados y Delegadas llevará a cabo sesiones informativas con el alumnado, según la planificación que establezca Jefatura de Estudios.

d. Con posterioridad a estas reuniones, cada grupo de clase votará la propuesta de inasistencia, en presencia del delegado o delegada del grupo y cumplimentará el acta de la reunión, según modelo que se adjunta.

e. Esta acta será presentada a la Dirección del centro por el delegado o delegada de clase, con una antelación mínima de tres días lectivos.

f. Durante los días previos a la inasistencia a clase, el alumnado menor de edad entregará a su tutor o tutora la autorización de sus padres, madres o representantes legales.

g. Deberán ser comunicadas a la dirección del centro con una antelación mínima de cinco días naturales.

La actuación de la Dirección del centro será la siguiente:

a. Garantizará el derecho del alumnado a tomar sus decisiones en libertad y sin coacciones.

b. Adoptará las medidas oportunas para la correcta atención educativa del alumnado que no secunde la propuesta de inasistencia.

c. Facilitará, con la colaboración de Jefatura de Estudios, la celebración de las necesarias reuniones informativas con el alumnado, a cargo de la Junta de Delegados y Delegadas.

d. Recepcionará las propuestas de inasistencia a clase entregadas por los delegados y delegadas de cada grupo.

e. Recabará información de los tutores y tutoras sobre la entrega de las indispensables autorizaciones de los padres, madres o representantes legales, en los casos de minoría de edad.

f. Analizará si se han cumplido los requisitos y el procedimiento establecido y autorizará o denegará la propuesta de inasistencia en función de ello.

g. Si la propuesta de inasistencia fuese autorizada, no considerará dicha conducta como contraria a las normas de convivencia en ningún grado.

h. En su caso, informará a las familias sobre la propuesta de inasistencia a clase autorizada.

Cuando el alumnado quiera ejercer su derecho a huelga dentro de las premisas recogidas en la normativa, presentará, junto a la hoja de firmas, la convocatoria de dicha huelga.

Esta información la deberá enviar por correo electrónico a Jefatura de Estudios.

En el caso de que dicha convocatoria no se adecúe en forma o fecha y el alumnado falte a clase, se considerará falta injustificada. Jefatura de Estudios no se responsabiliza de la veracidad de la convocatoria de huelga.

Cuando la inasistencia a clase fuese autorizada (o no autorizada), las faltas de asistencia serán consideradas como justificadas (o no justificadas).

La inasistencia a clase de aquellos alumnos o alumnas que no cumplan los requisitos fijados, será considerada como injustificada, debiendo aportar documentalmente las razones de su ausencia en los plazos y forma establecidos para su justificación. En cualquier caso, se grabarán en Séneca y serán comunicadas por el tutor o tutora a los padres, madres o representantes legales.

Sobre permisos y licencias del profesorado.

Consideraciones generales

Corresponde a la Dirección del centro ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al mismo, competencia que incluye el establecimiento de los

mecanismos que sean necesarios para el control de las ausencias de todo el personal que desempeña su trabajo en el centro.

La Dirección del centro es el órgano competente y responsable de los permisos, por lo que velará por el cumplimiento de las instrucciones de procedimiento sobre tramitación de permisos y licencias.

Corresponde a la Dirección del centro valorar la justificación documental presentada ante una ausencia, y considerarla o no justificada.

Toda la documentación aportada se incorporará a una carpeta individual, creada al efecto, custodiada por la Secretaría del centro y a disposición de la Inspección de Educación.

La documentación incluida en esta carpeta individual se conservará durante dos años, contados desde la fecha a que se refieren las ausencias, sean o no justificadas.

Control horario del profesorado.

Todo el personal adscrito al centro deberá consignar su entrada y salida en la aplicación Séneca y a través de las tablets situadas en las conserjerías del centro. En el caso de no hacerlo, deberá abrir en la misma aplicación la correspondiente incidencia.

Protocolo ante ausencias del profesorado: resumen.

La circular de permisos y licencias para el profesorado se encuentra en la carpeta del drive y será la base de este protocolo.

Todos los permisos deben solicitarse con la antelación que marca la normativa (15 o 30 días).

Las ausencias por enfermedad sin baja deben estar justificadas a través del documento en el que el médico indica los días que el paciente debe quedarse en casa, de no ser así solo sirven para justificar esa hora de ausencia en la que se ha estado en consulta. No se consideran justificaciones los documentos de cita médica. En el caso de baja por COVID es el médico el que determina cuántos días se tienen de baja.

Para la justificación de las ausencias es preciso cumplimentar el Anexo I y adjuntar el justificante a través del correo para tal fin.

Para cualquier duda o aclaración, el profesorado puede escribir al correo de justificaciones de ausencias o dirigirse al despacho de Dirección.

Ausencias previstas

Toda ausencia que sea prevista y requiera autorización deberá solicitarse con la antelación suficiente a la Dirección del centro.

La solicitud cursada para una ausencia prevista no implica la concesión correspondiente, por lo que el interesado deberá abstenerse de ausentarse del puesto de trabajo sin contar con la autorización necesaria de la Dirección.

La autorización de la Dirección para una ausencia prevista no anula la obligación de presentar posteriormente la justificación documental correspondiente.

Las ausencias que requieran la autorización de la Delegación Territorial con informe previo de la Dirección necesitan un margen de tiempo adecuado para poder informarlas, diligenciarlas y resolverlas. Ejemplo: Permisos no retribuidos o por razones de formación.

Si un profesor o profesora es objeto de una baja médica o incapacidad temporal, y la envía al centro por vía postal, deberá comunicarlo no obstante al equipo directivo por teléfono o por correo electrónico. De no hacerlo así, se obstaculizaría la organización de esa ausencia de cara al alumnado y a la petición de sustitución, si hubiere lugar.

Ausencias imprevistas

Cualquier falta imprevista deberá comunicarse verbalmente de forma inmediata y, posteriormente, por escrito, acompañando la documentación justificativa de la misma. Esta comunicación deberá realizarse al miembro del equipo directivo presente en el centro, y sólo en ausencia de éste a los conserjes u otra persona alternativa. Puesto que en una ausencia imprevista no existe solicitud de licencia o permiso previo, la Dirección del centro valorará las circunstancias, alegaciones y documentación presentadas por el interesado para considerar la ausencia como justificada o no justificada, según proceda.

Justificación documental de las ausencias

Los escritos de justificación de ausencias y alegaciones deberán dirigirse a la Dirección del centro, al correo habilitado para tal fin. Esta documentación deberá presentarse a la mayor brevedad posible y nunca más allá de los dos primeros días de la semana siguiente en que se produjo la ausencia (normalmente, lunes y martes). Transcurrido ese plazo, se requerirá mediante impreso normalizado las alegaciones pertinentes en los dos días hábiles siguientes, requiriéndolas para que en el plazo de tres días hábiles, desde la

fecha de la notificación, sean presentadas las alegaciones o justificantes que el interesado estime conveniente.

Procedimiento específico de control de asistencia en los casos de ejercicio del derecho de huelga

Durante los días para los que se haya convocado huelga, se expedirá un "acta de asistencia especial" en la que aparecerá desglosado el horario individual del personal adscrito al centro. En el caso del profesorado, esta acta incluirá todas las horas de permanencia efectiva en el centro educativo, tanto lectivas como complementarias. Este "acta de asistencia especial" suplirá al documento habitual de firma para el control horario, establecido en la entrada del Instituto, para el profesorado, y en el despacho del secretario, para el Personal de Administración y Servicios. El "acta de asistencia especial" será firmada por todo el personal que no secunde la convocatoria de huelga, a cada hora. En función de los servicios mínimos establecidos, del mayor o menor seguimiento de la convocatoria de huelga, del grado de asistencia del alumnado o de otras circunstancias que pudieran surgir, la Dirección podrá establecer otra forma de dar cumplimiento a la obligada firma, hora a hora, del "acta de asistencia especial".

El profesorado que no secunde la convocatoria de paro deberá firmar TODAS SUS HORAS de permanencia efectiva en el centro educativo (lectivas y complementarias), cuidando que a la finalización de la jornada, y por lo que a cada uno respecta, el documento de firmas quede completo.

Quienes se encuentren fuera del centro desarrollando funciones en la Formación en Centros de Trabajo, deberán acudir al Instituto a la finalización de la jornada para firmar el "acta de asistencia", acompañando un informe personal de las actividades desarrolladas durante la jornada.

A la finalización de cada jornada, la Dirección del centro grabará en el sistema Séneca las ausencias habidas.

La inexistencia de firmas en el "acta de asistencia especial", sin conocimiento previo de una ausencia prevista, o comunicación expresa de una ausencia imprevista, supondrá el inicio del proceso de notificación individual por la presunta participación en la convocatoria de huelga.

A la vista de las posibles alegaciones, la Dirección del Centro remitirá a la Delegación Territorial de Educación, en el plazo de quince días, toda la documentación generada: actas de asistencia, notificaciones, alegaciones, etc.

Av. Pintor José Caballero s/n; - 21100; Punta Umbría (Huelva)
Correo Electrónico: 21700307.edu@juntadeandalucia.es
Teléfono: 600 14 12 87 / 959 52 41 90

Colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.

Consideraciones generales

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.

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.

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.

Los libros de texto seleccionados por el centro no podrán cambiarse hasta transcurridos cuatro cursos académicos.

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.

Entrega de los libros de texto

a. Cuando proceda la entrega del cheque-libro a los representantes legales del alumnado.

b. La entrega de los libros de texto se realizará en los primeros días del curso.

c. Esta actuación correrá a cargo de jefatura y dirección, asistidos por los tutores técnicos nombrados a tal fin.

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.

f. En el caso concreto del alumnado matriculado en FPB, la entrega de libros de texto al comienzo de cada curso escolar se realizará a través de un documento con la firma del alumnado. No se le dará la documentación requerida al finalizar el curso si no hacen entrega de los libros.

Recogida de los libros de texto

A final de curso se recogerán todos los libros de texto de la totalidad del alumnado.

a. Esta actuación correrá a cargo del tutor o tutora de cada grupo, asistidos por los tutores técnicos nombrados a tal fin.

b. Se desarrollará en dos fases, según el calendario que al efecto elabore Jefatura de Estudios en los casos en los que haya una convocatoria extraordinaria (FPB).

c. 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.

d. En el caso del alumnado que se traslada de centro, deberá entregar todos sus libros de texto antes de ser validado, desde la aplicación Séneca, el traslado de matrícula. Será jefatura de estudios quien supervise este procedimiento.

e. En el caso de pérdida, robo o extravío, la familia deberá reponer los ejemplares.

Normas de utilización y conservación

a. Puesto que durante los cuatro años de vigencia de los libros de texto seleccionados éstos serán reutilizados en años posteriores por otros alumnos o alumnas, el beneficiario está obligado al cuidado y buen uso de los mismos.

b. 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.

c. 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.

d. 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.

e. 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 o sello se escribirá el nombre del alumno o alumna, que será responsable del mismo.

f. 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.

g. 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.

h. 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.

i. 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.

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. La reposición de los libros o en su defecto el valor económico de los mismos se realizará según el anexo destinado a este fin.

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.

Av. Pintor José Caballero s/n; - 21100; Punta Umbría (Huelva)
Correo Electrónico: 21700307.edu@juntadeandalucia.es
Teléfono: 600 14 12 87 / 959 52 41 90

- 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 Territorial de Educación de Huelva.
- Supresión de cualquier ayuda económica para la participación en actividades complementarias o extraescolares.

Actividades complementarias y extraescolares.

Introducción

Las actividades extraescolares y complementarias forman parte imprescindible para la formación y el aprendizaje de nuestro alumnado.

Podemos considerar como actividades extraescolares, ya sean de carácter didáctico, cultural 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, le 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.

Por la importancia que tienen en el aprendizaje de nuestros alumnos dichas actividades, se deben organizar y programar de una forma detallada para que

Av. Pintor José Caballero s/n; - 21100; Punta Umbría (Huelva)
Correo Electrónico: 21700307.edu@juntadeandalucia.es
Teléfono: 600 14 12 87 / 959 52 41 90

todas las partes implicadas conozcan el sentido de cada actividad y para garantizar el buen funcionamiento de este tipo de actividades, se realizara una reflexión posterior de dichas actividades y se realizaran propuestas de mejora para poder subsanar posibles errores que se puedan producir.

La organización y programación de las actividades corresponde a los distintos departamentos.

La coordinación y aprobación de dichas actividades las llevaran a cabo, de forma conjunta, la coordinadora de actividades extraescolares y complementarias junto con la jefatura de estudios y el resto de equipo directivo, siempre que dichas actividades cumplan los criterios generales de organización establecidos a continuación.

Su aprobación corresponde al Consejo Escolar.

Actividades complementarias y extraescolares:

En este apartado pasamos a aclarar que es cada tipo de actividad a desarrollar y cuál es su diferencia, para que de este modo podamos programar y planificar las actividades según se adecuen a nuestros objetivos a alcanzar.

Cabe distinguir dos tipos de actividades: complementarias y extraescolares.

2.1 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 -16 años-)

- Se requiera una aportación económica, previamente comunicada a la Administración Educativa.

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, podrá ser autorizadas por las familias con carácter general, mediante el modelo incluido en el sobre de matrícula. En este caso, las actividades podrán ser evaluables.

2.2 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.

En el caso de no asistir a estas actividades, la asistencia a clase es obligatoria y se arbitrarán las medidas necesarias para la correcta atención del alumnado.

Por lo tanto, una vez definidas cada tipo de actividad podemos decir que tienen las siguientes diferencias:

	TIPO DE ACTIVIDAD	
CARACTERÍSTICAS	**COMPLEMENTARIAS**	**EXTRAESCOLARES**
Dentro del centro	✔	
Fuera del centro		✔
Dentro del horario escolar (8:30 – 15:00)	✔	
Fuera del horario escolar		✔
Participación alumnado obligatoria	✔	
Participación profesorado obligatoria	✔	

Faltas de Asistencia	Deben de justificarse por las familias de la misma manera que la asistencia a clase	Deben de justificarse por las familias de la misma manera que la asistencia a clase
Necesidad de autorización para menores de 16 años	Cuando sea fuera del centro	✔
¿Se puede evaluar?	✔	
EXCEPCIONES	No será de obligada asistencia cuando sea **fuera del centro** y requiera **aportación económica**.	**Alumnos disruptivos** pueden ser sancionados con no acudir a dichas actividades como máximo **1MES**

Objetivos:

Tanto las actividades complementarias como las 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 del alumnado.

Una correcta planificación de las actividades extraescolares y complementarias debe permitir reforzar el desarrollo de las Competencias Básicas en cada una de las materias que integran el currículo educativo de una manera significativa.

En nuestra comunidad educativa por el perfil de alumnado que tenemos, se hace necesaria la realización de dichas actividades para el desarrollo óptimo de las diferentes competencias y enseñanzas que en el centro se llevan a cabo.

Se pueden establecer los siguientes objetivos generales para las actividades complementarias y extraescolares, con referencias a la contribución que pueden tener para el desarrollo de cada competencia básica 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.

(Competencia para la autonomía e iniciativa personal)

2.- Desarrollar las habilidades sociales: acercamiento a diferentes realidades sociales, actuales o históricas, o la valoración de las diferentes culturas.

(Competencia social y ciudadana).

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 ciudadana)

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 en el conocimiento e interacción con el medio físico)

5.- Promover el conocimiento y puesta en valor del patrimonio cultural, fomentando el respeto e interés por su conservación

(Competencia cultural y artística).

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, cultural y artística)

7.- Acercar al alumnado a ciertos aspectos cuantitativos y espaciales de la realidad.

(Competencia de razonamiento matemático).

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 el auto e interregulación de los procesos mentales.

(Competencia de aprendizaje autónomo).

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 en el tratamiento de la información)

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.

(Competencia para la autonomía e iniciativa personal)

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, junto con Jefatura de estudios y el equipo directivo. La junta de delegados y delegadas del alumnado, con las asociaciones de padres y madres y de alumnado, y con quien ostente la representación del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.

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 y los demás agentes con capacidad para ello, según se recoge en el apartado. (pendiente de su elaboración)

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 junto con la persona responsable de la actividad, en colaboración con el Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa (FEIE), 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 (en este curso los encargados de la organización del viaje de estudios son los respectivos tutores de los cursos implicados).

*Algunas de estas funciones se comparten o se ceden al departamento indicado por cuestión de realizar las actividades de la manera más operativa posible (viaje de estudios, intercambios de los departamentos de idiomas, etc.)

Procedimiento general para la organización y desarrollo de una actividad:

a. 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 Educativo.

b. Toda actividad ha de contar con un Responsable Organizador, expresamente indicado, que asumirá las tareas de organización e información inherentes a la actividad.

c. En la programación concreta de cada actividad a incluir en el Plan General de Actividades, se deberán especificar los datos recogidos en el documento de descripción de estas actividades.

d. Antes de la celebración de la actividad, y con una antelación mínima de 10 días, el responsable Organizador entregará a la coordinadora de las actividades complementarias y extraescolares y al tutor del grupo implicado, mediante correo electrónico a la siguiente dirección (actividades.complementarias.extraescolares@iessaltes.es), la solicitud previamente rellena y las autorizaciones pertinentes de cada alumnado. Todo ello escaneado y como archivo adjunto del correo de la solicitud. Este documento tendrá carácter de notificación de las ausencias del alumnado a clase por la participación en la actividad programada. El Dpto. de actividades extraescolares y complementarias informará al profesorado de las actividades programadas, a fin de prever la incidencia de las mismas en la actividad docente.

e. El responsable Organizador se hará cargo del reparto de la preceptiva hoja de notificación de la actividad a través de Séneca a los

padres/madres junto con su autorización correspondiente, si la actividad requiere pernoctar fuera del domicilio habitual.

f. Cuando se organice una excursión la persona organizadora dos días antes enviará un listado del alumnado asistente de la actividad a todo el profesorado. De este modo el profesorado que esté de guardia sabrá en todo momento qué alumnos están realizando una actividad fuera del centro y podrá pasar lista sin error ninguno.

g. El profesorado que acuda a la actividad será el responsable de poner falta al alumnado y comunicárselo al tutor para que le ponga falta todo el día. Estos alumnos son aquellos que estaban apuntados a la actividad y finalmente no acudieron a la misma. De esta forma se tendrá un control más exhaustivo de la asistencia del alumnado al centro y a la actividad a realizar.

h. El responsable Organizador de la actividad deberá velar por el cumplimiento de lo programado y, una vez finalizada, realizar una evaluación de la actividad, que será entregada mediante correo electrónico a la misma cuenta en la que se envió la solicitud.

i. Las evaluaciones de las actividades y las propuestas de mejora se incorporarán a la posterior memoria que hay que elaborar.

Criterios generales de organización:

a. 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.

b. Podrán proponer actividades al Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, para su inclusión en el Plan General de Actividades, los siguientes agentes:

- Los diferentes Departamentos de Coordinación Didáctica, de Orientación y de Formación, Evaluación e Innovación.
- Las asociaciones de alumnado existentes en el centro.
- La Junta de delegados, una vez constituida para cada curso escolar.
- Las asociaciones de madres y padres existentes en el centro.
- El profesorado Tutor de grupo.
- Jefatura del Departamento de AACCEE y miembros del Equipo Directivo.

- Instituciones públicas y organizaciones del entorno.

c. Los departamentos de coordinación didáctica procurarán un reparto lo más homogéneo posible en la distribución de las actividades por niveles y grupos.

d. 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.

e. Las actividades programadas por los departamentos de coordinación didáctica estarán incluidas en sus respectivas programaciones y serán entregadas a Jefatura de Estudios.

f. Los departamentos de coordinación didáctica no podrán programar actividades en los 10 días lectivos anteriores a las sesiones de evaluación. Además, procurarán no programar actividades en el tercer trimestre del curso, para no incidir en el desarrollo docente de las áreas o materias en el tramo final del curso. Es por ello que el Consejo Escolar autorizará en esas fechas sólo aquellas actividades cuya necesidad de realización esté suficientemente razonada o justificada.

g. Los grupos de 2º curso de Bachillerato, no realizarán ninguna actividad en el tercer trimestre.

h. La aprobación de una actividad por el Consejo Escolar requerirá la participación de un mínimo del 70% del total de alumnos del grupo que asisten con regularidad a clase. En el caso de que las actividades sean organizadas para el alumnado con materias opcionales u optativas, en las que no está incluido el grupo completo, deberán participar en la actividad un 70% del alumnado para poderla llevar a cabo. 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.

i. 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.

j. 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.

k. El alumnado que participe en una actividad ha de contribuir al desarrollo normal de la misma, adoptando una actitud de respeto y colaboración. El alumnado que presente problemas de conducta podrá ser privado de la realización de estas actividades a criterio del profesorado que organiza la actividad y con la aprobación de Dirección y Jefatura de Estudios.

l. 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.

m. Se procurará que el desarrollo de una actividad no suponga la suspensión total de la actividad docente de una jornada. Como norma general, una vez finalizada la actividad, el alumno continuará con su horario lectivo normal.

n. Además del profesorado, podrán participar en el desarrollo de una actividad en funciones de apoyo aquellos padres, madres o personas mayores de edad que manifiesten su voluntad de hacerlo y obtengan la autorización del Consejo Escolar.

Criterios específicos de organización:

Actividades desarrolladas dentro del centro:

El departamento organizador de la actividad procurará que ésta se desarrolle dentro de la franja horaria de su área o materia, a fin de que puedan hacerse responsables de ella. En caso contrario, será el profesor afectado por la actividad el responsable de que el alumnado participe en la misma, permaneciendo en todo momento los/as alumnos/as a su cargo.

Dado el carácter curricular de las mismas, si la actividad complementaria se realiza dentro del centro, la participación del alumnado será obligatoria. Por tanto, la inasistencia requerirá la adecuada justificación.

En el caso de actividades que no requieran aportación económica, las actividades podrán ser evaluables.

Actividades desarrolladas fuera del centro:

Este tipo de actividad requerirá la autorización expresa de los representantes legales del alumnado menor de edad, o compromiso personal, en caso de alumnado mayor de edad.

Para que se lleve a cabo la realización de la actividad es necesario que participe un mínimo de alumnos/as. En la actividad ha de participar entre al menos el 70 % del alumnado que acude regularmente a clase.

El alumnado que asista a la actividad habrá de realizar una tarea que el profesor implicado proponga ya que ha de ser una actividad evaluable. Igualmente, el alumnado que no asista a dicha actividad tendrá obligación de asistir a clase y realizar la tarea correspondiente que el profesor proponga de manera alternativa. Esta tarea también será evaluable.

Se ha de ofrecer la posibilidad de realizar actividades a todo el alumnado del Centro, por lo que todo el alumnado tendrá que recibir el mismo número de actividades. Es decir, todas las actividades no se pueden diseñar y ofrecer siempre al mismo o mismos grupos de clase.

Se cree necesario, en este caso, llevar un control de qué grupos han realizado ya alguna actividad para que nos aseguremos de que todos los grupos participan en las actividades del Centro. Ese registro se llevará a cabo por la coordinadora de las actividades complementarias y extraescolares, a través de un registro que se adjunta en el último punto de este protocolo, concretamente en el apartado ANEXOS.

Los adultos responsables de la actividad tienen la obligación de estar comunicados con su centro, a fin de solucionar las diversas problemáticas que pudieran plantearse.

Cada 25 alumnos participantes en la actividad requerirán la presencia de un profesor, profesora o persona responsable. Para el caso de actividades fuera de la localidad se mantendrá idéntica proporción con un mínimo de dos profesores.

Toda actividad tendrá una repercusión máxima de cinco días lectivos, exceptuando los intercambios con centros escolares en el extranjero y los que se encuadren en convocatorias específicas de la Administración.

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, en el caso de alumnos/as menores de edad.

El alumnado que participe en este tipo de actividades debe asumir el compromiso de asistir a todos los actos programados.

El alumnado no podrá ausentarse del grupo o del hotel sin la previa comunicación y autorización de los adultos acompañantes.

Los alumnos no podrán utilizar o alquilar vehículos a motor diferentes a los previstos para el desarrollo de la actividad, ni desplazarse a localidades o lugares distintos a los programados, ni realizar actividades deportivas o de otro tipo que impliquen riesgo para su integridad física o para los demás.

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 recaerá en el grupo de alumnos directamente implicados o, en su defecto, en todo el grupo de alumnos participantes en la actividad. Por tanto, en caso de minoría de edad, serán 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 éstas puedan reflejar cualquier circunstancia a tener en cuenta en el estado de salud del alumnado, de manera

Av. Pintor José Caballero s/n; - 21100; Punta Umbría (Huelva)
Correo Electrónico: 21700307.edu@juntadeandalucia.es
Teléfono: 600 14 12 87 / 959 52 41 90

que los responsables de la actividad puedan tomar las medidas adecuadas para la prevención de cualquier incidencia al respecto durante el viaje.

Programación de las actividades complementarias y extraescolares:

Para la aprobación de las actividades programadas, el Consejo Escolar tomará en consideración, entre otras, las siguientes circunstancias:

- Aquellas actividades que estén relacionadas por su contenido con varios departamentos, se procurarán que su programación y organización sea interdepartamental.
- Las actividades se programarán según su contenido, por niveles y grupos. Un mismo grupo no repetirá cada año la misma actividad puesto que ya ha sido realizada.
- El número de actividades máximas para cada grupo será de 2 al mes, o su equivalente en 12 horas mensuales, a no ser que la actividad se realice dentro de la hora impartida por el profesor/a de la asignatura.
- Cada departamento organizará un máximo de 2 actividades en el curso escolar para el mismo grupo, a ser posible repartidas en los dos primeros trimestres.
- Con carácter excepcional, se podrá superar el número de horas establecido, en función de las consideraciones y justificaciones que el departamento organizador aporte.

Financiación de las actividades complementarias y extraescolares:

Para la financiación de estas actividades se emplearán los siguientes recursos económicos:

- Las cantidades que apruebe el Consejo Escolar procedentes de la asignación que recibe el centro de la Consejería de Educación y Ciencia en concepto de gastos de funcionamiento.
- Las cantidades procedentes de los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma asignados con carácter específico para este tipo de actividades.
- Las cantidades que puedan recibirse de cualquier Ente público o privado.
- Las aportaciones de la Asociación de Padres y Madres del Instituto.
- Las aportaciones realizadas por el alumnado, previa autorización de la Administración Educativa.

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 fecha de realización de este viaje habrá de ser en el 2º trimestre del curso, a fin de no perjudicar el rendimiento académico de los alumnos en el último tramo del curso.

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: presidencia, vicepresidencia, tesorería y vocales (uno/a por grupo).

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.
- Representar al alumnado participante ante el Equipo directivo y Consejo Escolar.
- 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.

Pasos a seguir para la solicitud de una actividad complementaria o extraescolar:

A continuación, pasamos a explicar paso a paso que tenemos que hacer para solicitar una actividad complementaria o extraescolar. Los pasos son los siguientes.

En la programación planificaremos una serie de actividades las cuales se plasmarán en el programa anual de actividades, que posteriormente se aprobara en consejo escolar. Estas actividades tendremos que comunicar cuando se acerque el momento de su realización exactamente 10 días antes mediante el anexo I, que a continuación se adjunta. Ese anexo I se enviará al correo de actividades extraescolares que es el siguiente:

actividades.complementarias.extraescolares@iessaltes.com

De este modo jefatura sabrá en todo momento que actividades se están realizando, con que profesor y que grupo.

Por otro lado, planificaremos otra serie de actividades que por diferentes motivos no se planificaron a principio de curso y que son interesantes su realización. Esas se solicitarán con 10 días de antelación para estudiar desde el equipo directivo la viabilidad de la misma. Y se le comunicara desde la jefatura de actividades extraescolares una vez estén aprobados por el consejo escolar.

Procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación.

Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, al menos, por el equipo directivo, la Jefatura

de departamento de formación, evaluación e innovación educativa y por un representante de cada uno de los sectores de la comunidad educativa elegidos por el consejo escolar de entre sus miembros siguiendo el siguiente procedimiento:

1. Se procederá a solicitar voluntarios de cada uno de los sectores de la comunidad educativa.

2. Si hay más de un voluntario se procederá a la votación entre los asistentes pertenecientes a dicho sector. Si se produjera empate en la votación se resolverá eligiendo a la persona que no se encuentra en ninguna otra comisión. Si se mantuviera el empate se resolverá por sorteo.

3. Si no hay candidatos la dirección del centro designará a las personas que considere más adecuadas y siempre se intentará que exista una paridad en el equipo.

Plan de autoprotección del instituto.

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.

- Elaboración de un manual donde figure:

La organización y funciones de cada uno de los equipos que intervienen en caso de evacuación.

  - Normas y recomendaciones para la seguridad y la autoprotección:
  - Normas generales de evacuación.
  - Recomendaciones en caso de incendio.

Junta de Andalucía

Av. Pintor José Caballero s/n; - 21100; Punta Umbría (Huelva)
Correo Electrónico: 21700307.edu@juntadeandalucia.es
Teléfono: 600 14 12 87 / 959 52 41 90

- Recomendaciones prácticas para el desalojo de aulas por plantas.
- Sistemas de alarma y aviso y señales de seguridad.
- Power Point con instrucciones para el alumnado en caso de evacuación.
- Power Point con primeros auxilios.
- Información de la actuación a llevar a cabo ante distintas situaciones relacionadas con la salud que se pueden plantear en el centro.
- Fichas de información sobre riesgos más usuales en los docentes, causas y medidas preventivas.

• Entrega de la información anterior a:

- Claustro de Profesorado.
- PAS.
- 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 Territorial 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 a tal efecto por los centros de profesorado.

Normas sobre la utilización de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos.

Acceso seguro a internet del alumnado.

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:

a. Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.

b. Los contenidos violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción de menores, así como los relativos a la prostitución o la pornografía de personas de cualquier edad.

c. Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.

d. Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.

e. Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.

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:

a. 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.

b. Diseñando estrategias educativas (charlas, cursos, talleres…) dirigidas al alumnado y a su familia para el uso seguro y responsable de Internet.

c. Desarrollando la creación de espacios específicos, tanto físicos como virtuales para personas menores, y en su caso, identificando contenidos veraces y servicios de calidad.

d. Promoviendo el uso de sistemas de seguridad y protección que detecten contenidos inapropiados. Para ello el centro en la medida de lo posible 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.

e. Los móviles, aparatos electrónicos y similares están prohibidos en el centro, salvo con fines pedagógicos y bajo la supervisión del profesorado. En 1º y 2º de ESO están prohibidos incluso con fines pedagógicos.

f. 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.

Prevención de riesgos laborales.

Órganos competentes en la prevención de riesgos laborales

Son los siguientes:

- Director.
- Equipo Directivo.
- Coordinador de Prevención de Riesgos Laborales.
- Comisión Permanente del Consejo Escolar
- Consejo Escolar.
- Comunidad Educativa.

Competencias de la dirección

La Dirección ejercerá la responsabilidad y las obligaciones en materia de autoprotección del centro. Sus competencias son las siguientes:

- 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.
- 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.
- Certificar en Séneca la participación del coordinador o coordinadora del centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.

- 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.
- 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.
- Mantener actualizado el Plan de Autoprotección del centro, que deberá ser revisado durante el primer trimestre de cada curso académico.
- Establecer el procedimiento para informar sobre el Plan de Autoprotección y que éste sea conocido por todos los sectores de la comunidad educativa.
- Comunicar a la Delegación Territorial 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.
- 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 previstos.
- Comunicar a los Servicios de Protección Civil y Extinción de Incendios, y a la Delegación Territorial de Educación, las incidencias graves observadas durante el simulacro, que puedan afectar al normal desempeño de sus funciones en caso de emergencia.
- Comunicar a la Delegación Territorial de Educación cualquier accidente que ocurriese y que afecte al alumnado, o al personal del centro. Esta comunicación se realizará mediante fax dentro de los siguientes plazos:
  - 24 horas, si la valoración médica realizada por un facultativo es considerada como grave
  - Cinco días, cuando no fuese grave.
- Arbitrar las medidas necesarias para que todos los sectores de la comunidad educativa, conozcan la 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, 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.

Competencias del Equipo Directivo

Son las siguientes:

Junta de Andalucía

Av. Pintor José Caballero s/n; - 21100; Punta Umbría (Huelva)
Correo Electrónico: 21700307.edu@juntadeandalucia.es
Teléfono: 600 14 12 87 / 959 52 41 90

- 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 de Prevención de Riesgos Laborales.
- En colaboración con la Dirección, coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección del centro.

Competencias y funciones del coordinador de prevención de riesgos laborales

- 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 Territorial 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.

Junta de Andalucía

Av. Pintor José Caballero s/n; - 21100; Punta Umbría (Huelva)
Correo Electrónico: 21700307.edu@juntadeandalucia.es
Teléfono: 600 14 12 87 / 959 52 41 90

- 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.

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.

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.

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.
- Celebración, en colaboración con el departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares de actividades, tales como:
  - Semana Europea de la Seguridad y la Salud en el Trabajo (octubre).
  - Día de la seguridad y salud en el trabajo (28 de abril).
  - Día internacional de la salud en las mujeres (28 de mayo).
  - Día mundial sin tabaco (31 de mayo).
- 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.

Junta de Andalucía

Av. Pintor José Caballero s/n; - 21100; Punta Umbría (Huelva)
Correo Electrónico: 21700307.edu@juntadeandalucia.es
Teléfono: 600 14 12 87 / 959 52 41 90

- Visita al parque de bomberos.
- Etc.

A todo esto hay que sumar las condiciones recogidas en el Protocolo COVID, tanto en lo relativo a la salud como a la cartelería. De igual forma, las actividades enumeradas anteriormente se verán afectadas por las actuales circunstancias derivadas de la COVID19.

Evaluación del centro.

La autoevaluación

Se realizará a través de indicadores, que serán de dos tipos:

- Los diseñados por el centro sobre aspectos particulares. Será el departamento de Formación, Evaluación e Innovación el encargado de establecerlos.
- Los establecidos por la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa a los efectos de realizar una evaluación objetiva y homologada en toda la Comunidad Autónoma.

La medición de todos los indicadores corresponde al departamento de Formación, Evaluación e Innovación. Los resultados obtenidos tras la medición se plasmarán en una memoria de autoevaluación, que necesariamente incluirá:

- Una valoración de logros alcanzados y dificultades presentadas.
- Una propuesta de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.

La memoria de autoevaluación será aprobada por el Consejo Escolar, a la finalización del curso académico, y contará con las aportaciones realizadas por el Claustro del Profesorado.

El equipo de evaluación

Es el encargado de confeccionar la memoria de autoevaluación, a partir de los datos obtenidos de la medición de los indicadores establecidos. La composición del equipo de evaluación será la siguiente:

- El equipo directivo al completo.
- La Jefatura del departamento de Formación, Evaluación e Innovación.
- Un representante del sector padres y madres en el Consejo Escolar.
- Un representante del sector alumnado en el Consejo Escolar.
- El representante del sector PAS en el Consejo Escolar.
- Los coordinadores de los planes y proyectos que el centro desarrolla.

Los representantes del Consejo Escolar en el equipo de evaluación serán elegidos a lo largo del mes de marzo, a fin de que junto al resto de miembros puedan realizar su labor con la antelación debida. Los representantes del Consejo Escolar en el equipo de evaluación serán renovados cada año y serán elegidos en una sesión extraordinaria de dicho órgano colegiado, convocada al efecto.

El representante de la Asociación de Padres y Madres en el Consejo Escolar formará parte del equipo de evaluación. De no ser así, y siempre para la representación del alumnado en el equipo de evaluación, la elección se realizará entre sus miembros, mediante votación secreta y no delegable, en la sesión del Consejo Escolar convocada a tal fin.

Cada curso escolar, el equipo de evaluación elaborará la Memoria de Autoevaluación, de aprobación antes del 30 de junio, documento que plasmará las primeras actuaciones de reajuste para el siguiente curso. Será presentado en claustro de profesores y consejo escolar antes del 30 de junio de cada curso escolar.

Junta de Andalucía

Av. Pintor José Caballero s/n; - 21100; Punta Umbría (Huelva)
Correo Electrónico: 21700307.edu@juntadeandalucia.es
Teléfono: 600 14 12 87 / 959 52 41 90