PLAN DE CENTRO

I.E.S. "ARJÉ"

CHAUCHINA (GRANADA)

Avda. Del Parque S/N 18330 Chauchina (Granada). Tlf: 958 447 090, Fax: 958 447 783, E-mail:18700360.edu@juntadeandalucía.es www.iesarje.es

INDICE:

1. **PROYECTO EDUCATIVO**
2. **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**
3. **PROYECTO DE GESTIÓN.**

Este Plan de Centro fue aprobado por el CONSEJO ESCOLAR el día 27 de octubre de 2011 y modificado en las siguientes fechas:

- CONSEJO ESCOLAR DE 27/10/2011
- CONSEJO ESCOLAR DEL 6/6/2012
- CONSEJO ESCOLAR DE 25/10/2012
- CONSEJO ESCOLAR DE 23/10/2013
- CONSEJO ESCOLAR DE 29/10/2014
- CONSEJO ESCOLAR de 24/11/2014
- CONSEJO ESCOLAR DE 30 DE JUNIO DE 2016
- CONSEJO ESCOLAR DE 30 de junio de 2019

PROYECTO EDUCATIVO

I.E.S. "ARJÉ"

CHAUCHINA (GRANADA)

SUMARIO

A) OBJETIVOS PROPIOS PARA LA MEJORA DEL RENDIMIENTO ESCOLAR Y LA CONTINUIDAD DEL ALUMNADO EN EL SISTEMA EDUCATIVO. 4

B) LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA 6

C) COORDINACIÓN Y CONCRECIÓN DE LOS CONTENIDOS CURRICULARES, ASÍ COMO EL TRATAMIENTO TRANSVERSAL EN LAS MATERIAS O MÓDULOS DE LA EDUCACIÓN EN VALORES Y OTRAS ENSEÑANZAS, INTEGRANDO LA IGUALDAD DE GÉNERO COMO UN OBJETIVO PRIMORDIAL. 9

D) CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE DEL CENTRO Y DEL HORARIO DE DEDICACIÓN DE LAS PERSONAS RESPONSABLES DE LOS MISMOS PARA LA REALIZACIÓN DE SUS FUNCIONES. 17

E) LOS PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y TITULACIÓN DEL ALUMNADO 26

F) ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO 31

J) PLAN DE CONVIVENCIA 82

K) PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO 169

L) LOS CRITERIOS PARA ORGANIZAR Y DISTRIBUIR EL TIEMPO ESCOLAR, ASÍ COMO LOS OBJETIVOS Y PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN EN EL TIEMPO EXTRAESCOLAR. 212

Avda. Del Parque S/N 18330 Chauchina (Granada). Tlf: 958 447 090, Fax: 958 447 783, E-mail:18700360.edu@juntadeandalucía.es www.iesarje.es

N) CRITERIOS PARA ESTABLECER LOS AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO Y LA ASIGNACIÓN DE LAS TUTORÍAS, DE ACUERDO CON LAS LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA DEL CENTRO Y ORIENTADOS A FAVORECER EL ÉXITO ESCOLAR DEL ALUMNADO 221

O) CRITERIOS PARA DETERMINAR LA OFERTA DE OPTATIVAS. 224

P) CRITERIOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS..... 229

Q) PLANES ESTRATÉGICOS QUE SE DESARROLLAN EN EL INSTITUTO 233

Avda. Del Parque S/N 18330 Chauchina (Granada). Tlf: 958 447 090, Fax: 958 447 783, E-mail:18700360.edu@juntadeandalucía.es www.iesarje.es

Procedimiento para hacer públicos los objetivos y los contenidos de cada una de las materias, incluidas las materias pendientes de cursos anteriores, las competencias clave y los procedimientos y criterios de evaluación, calificación y promoción de la Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato:

Para hacer público todo lo anterior se darán los siguientes pasos:

Información de cada profesor en clase

Reuniones de tutores y profesores con familias

Web del Centro.

Información de cada profesor mediante PASEN e I-pasen.

Avda. Del Parque S/N 18330 Chauchina (Granada). Tlf: 958 447 090, Fax: 958 447 783, E-mail:18700360.edu@juntadeandalucía.es www.iesarje.es

A) OBJETIVOS PROPIOS PARA LA MEJORA DEL RENDIMIENTO ESCOLAR Y LA CONTINUIDAD DEL ALUMNADO EN EL SISTEMA EDUCATIVO.

1. Proporcionar una educación de calidad.
2. Propiciar un clima de convivencia adecuado en el centro, en el aula.
3. Atender a la diversidad del alumnado para optimizar el aprendizaje
4. Permitir una organización flexible de los contenidos y de su enseñanza, facilitando la atención a la diversidad como pauta ordinaria de la acción educativa del profesorado.
5. Atender las necesidades educativas propiciando adaptaciones curriculares específicas para este alumnado.
6. Estimular al alumnado en el interés y en el compromiso con el estudio, en la asunción de responsabilidades y en el esfuerzo personal.
7. Establecer las condiciones que permitan al alumnado alcanzar las competencias básicas establecidas para la enseñanza obligatoria.
8. Fomentar un clima escolar que favorezca el esfuerzo y el trabajo.
9. Desarrollar y consolidar hábitos de disciplina, estudio y trabajo.
10. Favorecer el éxito escolar del alumnado, en función de sus capacidades, sus intereses y sus expectativas.
11. Procurar que el alumnado adquiera los aprendizajes esenciales para entender la sociedad en la que vive y poder actuar en ella.
12. Facilitar que el alumnado adquiera unos saberes coherentes, posibilitados por una visión interdisciplinar de los contenidos.
13. Incorporar las nuevas competencias y saberes necesarios para desenvolverse en la sociedad, con especial atención a la comunicación lingüística y al uso de las tecnologías de la información y la comunicación.
14. Diseñar actividades más motivadoras y cercanas a los intereses de alumnos/as.
15. Potenciar la participación y la colaboración de toda la comunidad educativa.
16. Favorecer la democracia, sus valores y procedimientos, de manera que orienten e inspiren las prácticas educativas y el funcionamiento del Centro, así como las relaciones interpersonales y el clima de convivencia entre todos los miembros de la comunidad educativa.
17. Promover la adquisición por el alumnado de los valores en los que se

2019/2020 Arjé Saludable Chauchina (Granada)

sustentan la convivencia democrática, la participación, la no violencia y la igualdad entre hombres y mujeres.

18. Promover la cultura de paz en todos los órdenes de la vida y favorecer la búsqueda de fórmulas para prevenir los conflictos y resolver pacíficamente los que se produzcan en nuestro Centro.

19. Estimular en el alumnado la capacidad crítica ante la realidad que le rodea, promoviendo la adopción de actitudes que favorezcan la superación de desigualdades.

20. Estimular innovación educativa.

21. Potenciar la orientación educativa como medio para el desarrollo personal y como garantía de una respuesta educativa ajustada a las necesidades del alumnado.

22. Promover la participación de las familias en el proceso educativo de sus hijos e hijas.

23. Favorecer la cooperación de las entidades locales y provinciales en el ámbito educativo.

24. Trabajar en grupos reducidos.

25. Motivar al alumnado sobre la importancia de traer los materiales adecuados al centro.

26. Contar con más recursos humanos y materiales para el Plan de Compensatoria.

27. Conocer la situación familiar, social y cultural del alumnado para adaptarnos mejor a sus necesidades.

28. Consensuar normas concretas y claras para el aula.

29. Orientar su formación profesional futura hacia metas más productivas.

30. Favorecer la coordinación del profesorado.

31. Estimular la formación continua del profesorado sobre la atención a la diversidad del alumnado, la motivación del mismo, el uso de las nuevas tecnologías…

2019/2020
Arjé Saludable
Chauchina (Granada)

B) <u>LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA</u>

De acuerdo con los principios que promueven tanto la Ley Orgánica de Educación (L.O.E. - 2/2006, de 3 de mayo), como la Ley de Educación de Andalucía (L.E.A. - 17/2007 de 10 de diciembre), y ahora la LOMCE, Ley orgánica de la mejora de la Calidad Educativa, se proponen las siguientes líneas de actuación pedagógica

- Promover el **principio del esfuerzo** como motor del proceso educativo: esfuerzo de las familias, de los centros y del profesorado, de las administraciones educativas, pero también, y sobre todo de nuestros alumnos y alumnas, pues en ellos y ellas confluyen los esfuerzos del resto de los miembros de la comunidad educativa. Paralelamente desarrollar en nuestro alumnado **hábitos y estrategias** que faciliten el aprendizaje en las distintas áreas y materias y fomenten el valor del esfuerzo personal.

- Perseguir y conseguir una **formación integral** de los/as alumnos/as que contribuya a que sean ciudadanas y ciudadanos críticos, libres y responsables; les permita una comprensión cabal del mundo y de la cultura y les faculte para participar en la sociedad del conocimiento.

- La labor educativa debe ir dirigida al **desarrollo integral** de la personalidad, la adquisición de valores, de conocimientos, hábitos y competencias que sean útiles al alumnado para su integración en la ciudadanía. Por ello procuraremos fomentar en el Centro y desde el Centro la cultura de la **participación social**, basada en la iniciativa, la cooperación, el compromiso y la solidaridad. Nuestro Centro deberá preparar para la **convivencia democrática**, el ejercicio real de la autonomía y la participación. Educar para ejercer una ciudadanía responsable y crítica, basada en la participación democrática y en el respeto de los Derechos Humanos.

- La formación integral debe tener como norte la **equidad**, es decir, hemos de procurar que todos y todas consigan una formación de calidad o, que al menos, alcancen como base unas competencias básicas que eviten el descuelgue y/o el fracaso.

- Debemos reconocer la **diversidad** de capacidades, de intereses y entorno socio-cultural de nuestro alumnado.

- Promover un clima de **respeto y convivencia** que facilite el trabajo del alumnado y del profesorado. En este sentido es preciso favorecer, crear y mantener un

buen clima de trabajo y unas relaciones humanas afectivas, cálidas, francas y respetuosas entre todos los miembros de la comunidad educativa. Especial atención habrán de recibir el trabajo y las prácticas que favorezcan y promuevan las **relaciones de igualdad entre hombres y mujeres**.

- Continuar con la **participación en los planes y programas educativos**: “Compensación Educativa”, “Acompañamiento”, “Hábitos de vida saludable”, “Kioto-Educa”, etc. Completar esta participación con la **evaluación** de su aplicación en nuestro Centro.

- Fomentar la participación activa en nuestra sociedad a través de la realización de **actividades conjuntas** con otros centros educativos e instituciones.

- **El profesorado** debe ser el coordinador de la actividad educativa, guía y orientador activo del proceso de aprendizaje y como complemento, el alumnado debe respetar la autoridad del profesorado. Por otro lado, el profesorado debe preparar las condiciones para que el alumno o la alumna pueda aprender por sí mismo/a, tendiendo al **desarrollo autónomo** del alumnado.

- Promover los **hábitos de vida saludable**, el consumo responsable, el contacto con la naturaleza y el respeto por el medio ambiente.

- Las actuaciones que se lleven a cabo estarán en consonancia con las características y **peculiaridades del contexto** en el que se desarrollen: medios y recursos humanos y materiales, situación geográfica, características del entorno sociocultural, etapas educativas, características del alumnado, etc.

- Se promoverá un **clima de confianza y** una estrecha **colaboración con las familias**, fomentándose su participación en las actividades del centro. Entendemos que la colaboración entre nuestro centro y las familias de nuestro alumnado es de vital importancia, por lo cual fomentaremos la sintonía entre nuestra acción educativa y la de los correspondientes tutores legales.

2019/2020
Arjé
Saludable
Chauchina (Granada)

- La **metodología será activa**, el alumnado deberá protagonizar su proceso de aprendizaje. Y al mismo tiempo será variada y diversa, combinando y alternando distintos tipos de actividades y agrupamientos. Se tratará de procurar el desarrollo del alumno centrado en sí mismo, en el desarrollo de sus capacidades y competencias.

- Se establecerá una adecuada **coordinación con los centros de procedencia** de nuestro alumnado de 1º de Secundaria, tanto a nivel general de centro como a nivel departamental. Desde el equipo directivo se promoverá y facilitará la realización de reuniones de coordinación entre nuestro Instituto y los colegios de procedencia de nuestro alumnado.

- Se procurará prolongar nuestro quehacer educativo más allá del aula, dedicando tiempo y efectivos humanos y económicos a las **actividades complementarias y extraescolares** que tengan una finalidad educativa (visitas a lugares de interés, actos culturales, conferencias, etc.).

2019-2020
Arjé Saludable
Chauchina (Granada)

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

Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, por el que se establece el currículo básico de la Educación Secundaria Obligatoria y del Bachillerato. define que: "Currículo: regulación de los elementos que determinan los procesos de enseñanza y aprendizaje para cada una de las enseñanzas y etapas educativas".

En el artículo 3 dice que os centros docentes podrán:

1.º) Complementar los contenidos de los bloques de asignaturas troncales, específicas y de libre configuración autonómica y configurar su oferta formativa.

2.º) Diseñar e implantar métodos pedagógicos y didácticos propios.

3.º) Determinar la carga horaria correspondiente a las diferentes asignaturas.

En línea con lo precedente, el art. 5 de la Orden de 14 de julio de 2016, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, establece: "los centros docentes contarán con autonomía pedagógica, de organización y de gestión para poder llevar a cabo modelos de funcionamiento propios, en el marco de la legislación vigente, en los términos recogidos en esa Ley y en las normas que la desarrollen".

En consecuencia, el currículo de las diferentes materias o áreas debe ser desarrollado, concretado y adaptado por los centros en el proyecto educativo, atendiendo a lo dispuesto en los Anexos I y II del Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, por el que se establece el currículo básico de la Educación Secundaria Obligatoria y del Bachillerato., y en el Anexo I de Orden de 14 de julio de 2016, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Concreción de los objetivos generales de la educación secundaria obligatoria adaptados a las necesidades del alumnado y a las características específicas del entorno social y cultural.

La Educación secundaria obligatoria contribuirá a desarrollar en los alumnos y las alumnas las capacidades que les permitan:

2019/2020
Arié Saludable
Chauchina (Granada)

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

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

c) Valorar y respetar la diferencia de sexos y la igualdad de derechos y oportunidades entre ellos. Rechazar los estereotipos que supongan discriminación entre hombres y mujeres y actuar ante comportamientos sexistas, xenófobos o de rechazo y violencia de género.

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

e) Desarrollar destrezas básicas en la utilización adecuada de las fuentes de información para, con sentido crítico, buscar, seleccionar y adquirir nuevos conocimientos. Adquirir una preparación básica en el campo de las tecnologías, especialmente las de la información y la comunicación y desarrollar la capacidad para el uso racional y responsable de las mismas.

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

g) Desarrollar el espíritu emprendedor y la confianza en sí mismo, la participación, el sentido crítico, la iniciativa personal y la capacidad para aprender a aprender, planificar, tomar decisiones y asumir responsabilidades que beneficien al individuo y al entorno social que le rodea.

2019/2020
Arjé Saludable
Chauchina (Granada)

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

i) Comprender y expresarse en una o más lenguas extranjeras de manera apropiada, reconociendo el valor de las mismas en el desarrollo personal y profesional.

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

k) Conocer y aceptar el funcionamiento del propio cuerpo y el de los otros, respetar las diferencias, afianzar los hábitos de cuidado y salud corporales e incorporar la actividad física y la práctica del deporte para favorecer el desarrollo personal y social.

l) Conocer las consecuencias y rechazar los hábitos nocivos para la salud como son el tabaco, el consumo de alcohol y otras drogas y el sedentarismo.

m) Conocer y valorar la dimensión humana de la sexualidad en toda su diversidad.

n) Valorar críticamente los hábitos sociales relacionados con la salud, el consumo, el cuidado de los seres vivos y el medio ambiente, contribuyendo a su conservación y mejora.

ñ) Apreciar la creación artística y comprender el lenguaje de las distintas manifestaciones artísticas, utilizando diversos medios de expresión y representación, utilizando los mismos como medio de enriquecimiento personal y de fortalecimiento de la autoestima.

Dentro de las programaciones didácticas, se incluirá los siguientes apartados referidos en este punto:

Concreción de los objetivos generales de cada materia adaptados a las necesidades del alumnado y a las características específicas del entorno social y cultural.

Concreción y adaptación de los contenidos de cada materia, reorganizándolos y secuenciándolos en función de las diversas situaciones escolares y de las características específicas del alumnado.

2012/2020 Arjé Saludable Chauchina (Granada)

En el desarrollo y concreción de los aspectos del currículo dispuestos en el Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, por el que se establece el currículo básico de la Educación Secundaria Obligatoria y del Bachillerato., se tendrá en cuenta que la flexibilidad que dicho Real Decreto establece para la ordenación de los contenidos en bloques temáticos dentro de cada ciclo, permite que los centros puedan agrupar los contenidos en distintas opciones, según establece el art. 2.5 de la Orden de 14 de julio de 2016, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Contribución de las materias de la etapa al logro de cada una de las competencias básicas.

Principios metodológicos generales para las enseñanzas de educación secundaria obligatoria, con especial referencia a:

- Métodos que tengan en cuenta los diferentes ritmos de aprendizaje del alumnado.

- Métodos que favorezcan la capacidad de aprender por sí mismo y promuevan el trabajo en equipo.

- Acuerdos metodológicos para favorecer la adquisición de las competencias básicas.

- Acuerdos para la realización del tiempo de lectura.

- Estrategias o pautas comunes a todas las materias sobre actividades en las que el alumnado deberá leer, escribir y expresarse de forma oral.

- Acuerdos para la realización, por parte del alumnado, de trabajos monográficos interdisciplinares u otros de naturaleza análoga que impliquen a varios departamentos didácticos.

- Cualquier otro acuerdo de carácter metodológico adoptado como propuesta de mejora como consecuencia de los resultados de las pruebas de diagnóstico.

Criterios generales sobre evaluación de los aprendizajes de alumnado.

2019/2020
Arjé Saludable
Chauchina (Granada)

La especificidad del tiempo dedicado a la lectura en cada materia y, en su caso, ámbitos.

- Las actividades previstas en las que el alumnado deberá leer, escribir y expresarse de forma oral, en cada materia y, en su caso, ámbitos, estarán en consonancia con las estrategias o pautas comunes que sobre este aspecto se determinen.

MEJORA DE LA COMPRENSIÓN LECTORA, EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA

Cada Departamento, elaborará el cuadrante de horas que cada asignatura dedicará necesariamente a la lectura y expresión oral.

Cada profesor deberá contemplar en su programación las medidas para mejorar la escritura y lo que a tales efectos se determine en las programaciones didácticas.

EDUCACIÓN EN VALORES

La educación en valores debe desarrollarse en todos los ámbitos de la actividad cotidiana del centro, y de modo más específico:

En el Plan integral de convivencia, documento que recoge las normas de convivencia

y que inspira las estrategias para la prevención y la resolución de conflictos.

En el Plan de acción tutorial, a través de actividades y talleres que incidan en la transmisión de valores.

En el Programa de actividades complementarias y extraescolares, orientando las características de las actividades programadas.

En las programaciones de las diferentes materias.

Educación para la igualdad de oportunidades de ambos sexos

Las distintas materias han de favorecer los comportamientos no sexistas mediante:

La realización de actividades en grupos mixtos.

La potenciación de las capacidades individuales, que permitan adquirir seguridad y destreza en la manipulación de todo tipo de instrumentos y utensilios, tanto a los chicos como a las chicas.

2019/2020 Arle Saludable Chauchina (Granada)

El conocimiento de las aportaciones a la sociedad, y más en concreto al desarrollo científico, tanto de las mujeres como de los hombres.

La estimulación y la orientación escolar y profesional de forma no discriminatoria, muy especialmente con respecto a ciertas salidas profesionales.

Los materiales curriculares propuestos a tal fin tratarán de no crear comportamientos discriminatorios y para ello:

Se empleará una comunicación no sexista, tanto en el lenguaje como en las ilustraciones.

Las actividades propuestas pueden y deben ser llevadas a cabo tanto por los alumnos como por las alumnas.

Se realizarán análisis críticos sobre cualquier hecho que aparezca en las distintas facetas de la sociedad y en especial en el ámbito escolar, que implique un comportamiento discriminatorio.

Por último, es importante señalar un fenómeno que parece percibirse en la sociedad, y es que los comportamientos no discriminatorios quedan reducidos, en muchos casos, al uso de un lenguaje no sexista, por supuesto importante, dejando a un lado aspectos fundamentales. Por ello, es preciso desarrollar comportamientos no sexistas mediante el análisis crítico de los hechos que aparecen en todas las facetas de la sociedad, en nuestro caso y de manera especial en el ámbito escolar, y por lo tanto actuar consecuentemente.

- **Aspectos generales:**

Favorecer la elección de materiales y recursos didácticos que integren estos contenidos.

Promocionar la formación permanente del profesorado relacionada con estos contenidos.

Realizar actividades extraescolares y complementarias con motivo de conmemoraciones relacionadas con este tipo de contenidos.

- **<u>Cultura andaluza:</u>**

Fomentar el conocimiento y la valoración de la cultura andaluza.

2019/2020 Arié Saludable Chauchina (Granada)

- **Educación para la paz:**

Aceptar y defender la igualdad de derechos entre personas como principio básico para la convivencia en sociedad.

Respetar las diferencias entre personas, culturas, realidades…

Fomentar el conocimiento e interés por las diferentes creencias y religiones.

Fomentar el conocimiento del entorno para mejorar la convivencia.

Fomentar actitudes de tolerancia y no violencia en todos los aspectos de la vida.

Saber convivir con los conflictos y proponer soluciones a través del diálogo.

Detener, disminuir y prevenir las manifestaciones de violencia.

- **Educación para la salud:**

Promocionar y transmitir un concepto integral de salud que incluya los aspectos físico, mental, individual y social.

Fomentar la práctica de hábitos de vida saludable.

- **Educación para la igualdad entre los sexos:**

Aceptar y defender la igualdad de género como principio básico.

Fomentar el empleo del lenguaje no sexista.

Valorar el papel de las mujeres en la Historia y su contribución a los cambios sociales.

Conocer y rechazar las distintas formas de violencia contra las mujeres.

Conocer y denunciar las desigualdades entre sexos.

- **Educación ambiental:**

Fomentar el conocimiento de los principales problemas ambientales.

Desarrollo de actitudes y hábitos para la protección del medio ambiente.

- **Educación del consumidor:**

2019/2020
Arjé Saludable
Chauchina (Granada)

Fomentar el conocimiento de los mecanismos del mercado y de los derechos del consumidor.

Promover una actitud crítica ante el consumismo y la publicidad.

Crear conciencia del consumidor responsable.

2019/2020
Arjé Saludable
Chauchina (Granada)

D) <u>CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE DEL CENTRO Y DEL HORARIO DE DEDICACIÓN DE LAS PERSONAS RESPONSABLES DE LOS MISMOS PARA LA REALIZACIÓN DE SUS FUNCIONES.</u>

De conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de Educación.

Según el Art.3 apartado 3 del Decreto 327/2010, el Proyecto Educativo abordará los criterios pedagógicos para la determinación de los órganos de coordinación docente del centro y del horario de dedicación de las personas responsables de las mismos para la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Según el Art.82 del Decreto 327/2010, en los institutos de educación secundaria existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

a) Equipos docentes

b) Áreas de competencias

c) Departamento de orientación

d) Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.

e) Equipo técnico de coordinación pedagógica.

f) Tutoría

g) Departamentos de coordinación didáctica que se determinen y, en su caso, departamento de actividades complementarias y extraescolares, hasta un total de once en el supuesto de que el instituto imparta la educación secundaria obligatoria o de quince si imparte enseñanzas de bachillerato.

Además el mismo artículo, en su apartado 2 establece que de conformidad con lo establecido en el artículo 23, el proyecto educativo podrá establecer los criterios pedagógicos para el funcionamiento de otros órganos de coordinación docente, siempre que su número, junto al de departamentos de coordinación didáctica y, en su caso, de actividades complementarias y extraescolares, no supere el establecido en el apartado 1.g). Los órganos creados en los institutos en aplicación de lo dispuesto en este apartado dispondrán de un responsable con la misma categoría que la jefatura de departamento, cuyo nombramiento y cese se realizará de conformidad con lo establecido en los artículos 95.1 y 96. Las funciones de las personas responsables de estos órganos se recogerán en el proyecto educativo del instituto.

2019/2020 Arjé Saludable Chauchina (Granada)

La Orden de 20 de agosto de 2010 establece que el número total de horas lectivas semanales asignadas a cada instituto para la realización de las funciones de coordinación de las áreas de competencias y de las jefaturas de los departamentos o, en su caso, de los órganos de coordinación docente que se establezcan en el proyecto educativo, será el que corresponda como resultado de la aplicación de los siguientes criterios:

- En los institutos de educación secundaria que solo impartan educación secundaria obligatoria: **39 horas**

- En los institutos de educación secundaria que impartan educación secundaria obligatoria y bachillerato: **48 horas**

- En los institutos de educación secundaria que impartan, al menos, bachillerato y formación profesional inicial: **51 horas.** Además, se añadirán 3 horas semanales por cada familia profesional, que serán 6 si se imparten dos o más ciclos formativos de la misma familia.

De estas horas, un mínimo de dos deberán asignarse necesariamente a la jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa y a cada profesor o profesora responsable de las funciones de coordinación de las áreas de competencia.

En aplicación de la autonomía que se da a los Centros, se fijan los siguientes Departamentos de coordinación didáctica y se agrupan en las respectivas Áreas de Competencia:

ÁREA SOCIO-LINGÜÍSTICA

1) Lengua y Literatura
2) Geografía e Historia
3) Inglés
4) Filosofía
5) Francés
6) Cultura Clásica

ÁREA CIENTÍFICO-TÉCNICA

1) Matemáticas
2) Física y Química

2019/2020
Arjé
Saludable
Chauchina (Granada)

3) Biología y Geología

4) Tecnología

ÁREA ARTÍSTICA

1) Dibujo

2) Música

3) Educación Física

Además de los Departamentos de Coordinación Docente, tendremos los siguientes:

Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares

Departamento de Orientación.

Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa

Departamento de Mediación para la Convivencia Escolar.

Los criterios seguidos son los siguientes:

- Los Departamentos serán los mismos que hasta ahora, creando el de Formación, Evaluación e Innovación Educativa y el de Mediación para la Convivencia Escolar. El primero hay que crearlo según dispone el nuevo reglamento, y respecto al segundo, completa los 17 que hay que crear según ese mismo decreto.

- La distribución en Áreas, se realiza con dos criterios fundamentalmente: según su afinidad al área y con una segunda intención de que una de las Áreas no se quede con muy pocos profesores.

- El Departamento de Mediación para la Convivencia Escolar se crea con la intención de llevar a cabo las propuestas de mediación que se recogen en el Plan de Convivencia y en el ROF. Además y dentro de los criterios pedagógicos para su creación destacamos la importancia de que el clima de convivencia permita la práctica docente más efectiva posible. Es desde este Departamento desde donde se llevará a cabo la labor mediadora que necesitamos para evitar conflictos de convivencia. La importancia de esta figura en nuestro centro es clave para la resolución de conflictos y para mejorar tanto la convivencia entre los alumnos como la labor de los docentes

2019/2020
Arié Saludable
Chauchina (Granada)

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, en su Artículo 15, Horario de dedicación para la realización de las funciones de coordinación docente, recoge en su apartado 1:

El proyecto educativo recogerá los criterios pedagógicos para la determinación del horario de dedicación de las personas responsables de los órganos de coordinación docente para la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que se asignen al instituto.

DISTRIBUCIÓN HORARIA

Criterios para la distribución:

- La distribución de dichas reducciones atiende a criterios de eficiencia, complejidad de la tarea encomendada y correlación entre el número de componentes del departamento y el horario asignado a su titular. Los departamentos más numerosos requieren mayor coordinación entre sus miembros, ya que se ocupan de los programas de refuerzo, programas de PMAR, agrupamientos flexibles, compensatoria, etc. Así los Departamentos con un miembro o dos miembros podrán tener menos de tres horas de reducción para su titular en caso de ser necesario para llegar al cómputo total de reducciones. En este caso, y siempre que sea posible se intentará reducir alguna guardia. Además, en estos departamentos, se tendrá en cuenta las necesidades del centro en cuanto al número de horas lectivas que tenga asignado cada Departamento. Asimismo, y en caso de ser necesario, los Jefes de Departamento que a su vez sean coordinadores de Área, podrán tener una hora menos de reducción en la Jefatura de Departamento.

- El departamento de formación, evaluación e innovación educativa tiene asignado un número importante de competencias y requiere una gran coordinación con varios órganos, por lo que tendrá una reducción de dos o tres horas, en función de la disponibilidad de reducciones.

- El departamento de actividades extraescolares y complementarias tendrá tres horas de reducción, ya que la coordinación de todas estas actividades requiere un gran esfuerzo y dedicación y además es necesario motivar, aglutinar y coordinar todas estas actividades.

2019/2020
Arjé Saludable
Chauchina (Granada)

- El Departamento de Mediación para la Convivencia Escolar va a tener encomendadas un gran número de funciones, que además van a ser bastante complejas ya que llevará a cabo negociaciones en materia de conducta y convivencia con alumnos, padres y profesores, por lo que tendrá una reducción de dos o tres horas en función de la disponibilidad de reducciones. .

- La Coordinación de las Áreas de Competencias tendrá una reducción de dos horas, que se acumularán a las que tenga como titular del Departamento Didáctico.

- La Coordinación de Planes y Programas Educativos que conlleven una especial dedicación podrán tener una o dos horas de reducción, siempre y cuando lo permita la distribución total de horas del profesorado del Centro.

- Asimismo se crea la Coordinación de Medios Audiovisuales, que tendrá una reducción de hasta tres horas en el horario de obligada permanencia no lectivo.

CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

- Equipos docentes: Estarán constituidos por todos los profesores y profesoras que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas. Serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora. Trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje o de convivencia que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada con el fin de que el alumnado adquiera las competencias básicas y objetivos previstos para la etapa. La jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes.

Los equipos docentes se reunirán a demanda de los profesores y profesoras que ejercen la tutoría de cada grupo de alumnos y alumnas y, como mínimo, en la evaluación inicial, a mitad de cada trimestre y en las evaluaciones trimestrales.

- Áreas de competencias: En cada área de competencias uno de sus miembros dispondrá, dentro de su horario lectivo, de **dos horas** para la realización de las funciones de coordinación. Su designación corresponderá a la dirección del centro de entre las jefaturas de departamento de coordinación didáctica que pertenezcan al área.

2019-2020 Arjé Saludable Chauchina (Granada)

Desempeñarán su cargo durante dos cursos académicos, siempre que durante dicho periodo continúen prestando servicio en el instituto.

- Departamento de Orientación: La jefatura del Departamento deberá ser desempeñada, preferentemente, por un profesor/a de la especialidad de psicología y pedagogía. El departamento de orientación estará compuesto por:

a) El profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa.

b) En su caso, los maestros y maestras especialistas en educación especial y en audición y lenguaje.

c) El profesorado responsable de los programas de atención a la diversidad, incluido el que imparta los programas de PMAR y de cualificación profesional inicial, en la forma que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial contemplado en el proyecto educativo.

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

- Departamento de formación, evaluación e innovación educativa: Esta jefatura de departamento tendrá una reducción horaria de **2 o 3 horas** semanales en función de la disponibilidad de reducciones. El departamento de formación, evaluación e innovación educativa estará compuesto por:

a) La persona que ostente la jefatura del departamento.

b) Un profesor o profesora de cada una de las áreas de competencias, designados por las personas que ejerzan la coordinación de las mismas.

c) La persona que ejerza la jefatura del departamento de orientación o la persona que ésta designe como representante del mismo.

- Departamento de Mediación para la convivencia escolar: Es una nueva jefatura con una reducción horaria de **2 o 3 horas** semanales en función de la disponibilidad de reducciones. Estará compuesta por:

a) La persona que ostente la jefatura del departamento.

b) La persona que ejerza la jefatura del departamento de orientación o la persona que ésta designe como representante del mismo.

c) Profesores voluntarios que deseen participar en la mediación y resolución de conflictos.

2019/2020
Arjé Saludable
Chauchina (Granada)

- Equipo técnico de coordinación pedagógica: Estará integrado por la persona titular de la dirección, que ostentará la presidencia, la persona titular de la jefatura de estudios, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos encargados de la coordinación de las áreas de competencias, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos de orientación y de formación, evaluación e innovación educativa y, en su caso, la persona titular de la vicedirección. Ejercerá las funciones de secretaría la jefatura de departamento que designe la presidencia de entre los miembros del equipo.

a. Tutoría: Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo. La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales será ejercida en las aulas específicas de educación especial por el profesorado especializado para la atención de este alumnado. En el caso del alumnado escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el profesor o profesora que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialistas.

El horario de la tutoría en los institutos de educación secundaria será de **tres horas** a la semana de las de obligada permanencia en el centro, salvo en el caso de la educación secundaria obligatoria que será de **cuatro horas**, de las que dos de ellas serán de horario lectivo. El horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en horario de tarde.

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

c. En las enseñanzas postobligatorias, de las tres horas dedicadas a tareas de tutoría incluidas en el horario regular de obligada permanencia en el centro, una hora se dedicará a la atención personalizada del alumno y de su familia, otra a las entrevistas con la familia del alumnado y otra a las tareas administrativas propias de la tutoría.

2019/2020 Arié Saludable Chauchina (Granada)

- Departamentos de coordinación didáctica: Cada departamento de coordinación didáctica estará integrado por todo el profesorado que imparte las enseñanzas que se encomienden al mismo. El profesorado que imparte enseñanzas asignadas a más de un departamento pertenecerá a aquel en el que tenga mayor carga lectiva, garantizándose, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros departamentos con los que esté relacionado.

La dirección de los institutos de educación secundaria, oído el Claustro de Profesorado, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de las jefaturas de los departamentos, de entre el profesorado funcionario con destino definitivo en el centro. Las jefaturas de los departamentos desempeñarán su cargo durante dos cursos académicos, siempre que durante dicho periodo continúen prestando servicio en el instituto.

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

Para proponer las jefaturas de departamento, el Director tendrá en cuenta la propuesta que realice el Departamento. En caso de no haber acuerdo dentro del Departamento, el Director propondrá nombrar la jefatura según los siguientes criterios:

a. Profesores Definitivos en el Centro.

b. Profesores de EESS

c. Profesores que no hayan ejercido la jefatura en años anteriores, para que sea rotativa.

d. Mayor antigüedad en el Centro.

Los departamentos de coordinación didáctica propondrán a la dirección del instituto la distribución entre el profesorado de las materias, módulos, ámbitos, cursos, grupos y, en su caso, turnos que tengan encomendados, de acuerdo con el horario, la asignación de tutorías y las directrices establecidas por el equipo directivo, atendiendo a los criterios pedagógicos anteriormente establecidos y respetando, en todo caso, la atribución de docencia que corresponda a cada una de las especialidades del profesorado.

En el supuesto de que el departamento no elabore la propuesta de asignación de enseñanzas, corresponderá a la dirección del instituto la asignación de las mismas.

Los maestros y maestras adscritos a los cursos primero y segundo de la educación secundaria obligatoria, impartirán materias de dichos cursos para las que tengan

2019/2020
Arjé Saludable
Chauchina (Granada)

competencia docente. Para que al profesorado de enseñanza secundaria se le puedan asignar horas correspondientes a los dos primeros cursos de la educación secundaria obligatoria deberá garantizarse que la totalidad del horario del instituto correspondiente a los restantes cursos y enseñanzas asignados al departamento esté cubierto.

La dirección del centro designará al profesorado que imparta más de una materia al mismo grupo de alumnos y alumnas, en el caso de que el instituto opte por agrupar en ámbitos las materias de primero y segundo curso de la educación secundaria obligatoria. Asimismo designará al profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad y al que imparta las materias optativas.

Los grupos de compensatoria y los niveles bajos, en los cursos en los que haya flexibilización, se repartirán de forma equitativa entre todos los miembros de cada departamento afectado.

La asignación de las enseñanzas se llevará a cabo antes del 8 de septiembre de cada año.

- Departamento de actividades complementarias y extraescolares: Esta jefatura de departamento tendrá una reducción horaria de **3 horas** semanales.

2019/2020
Arjé Saludable
Chauchina (Granada)

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

a) Criterios y procedimientos de evaluación

Los criterios de evaluación comunes son el conjunto de acuerdos incluidos en el proyecto educativo que concretan y adaptan al contexto del centro docente los criterios generales de evaluación establecidos en:

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

- Orden de 14 de julio de 2016, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado.

El profesorado llevará a cabo la evaluación, preferentemente a través de la observación continuada de la evolución del proceso de aprendizaje de cada alumno o alumna y de su maduración personal, sin perjuicio de las pruebas que, en su caso, realice el alumnado. En todo caso, los criterios de evaluación de las materias, que aparecen en la normativa anteriormente mencionada, serán referente fundamental para valorar tanto el grado de adquisición de las competencias básicas como el de los estándares de aprendizaje de cada materia. Los Departamentos establecerán los criterios de calificación que consideren oportunos para la valoración de la consecución de las Competencias Básicas, así como la superación de los estándares de aprendizaje de cada asignatura.

En cuanto a los criterios de calificación, se admiten las ponderaciones atendiendo a la naturaleza de cada materia y a la puesta en práctica de la evaluación continua.

Entre los instrumentos de evaluación se podrán usar los siguientes:

- Pruebas escritas
- Pruebas orales
- Observación directa
- Trabajos escritos
- Porfolios
- Rúbricas
- Asistencia
- Realización de tareas en casa.
- Cualquier otra que aparezca en la programación de cada Departamento.

Los Departamentos podrán ponderar estos instrumentos teniendo en cuenta que las pruebas escritas y orales no deberán sobrepasar el 70 % en ESO y el 90 % en bachillerato EN LAS EVALUACIONES ORDINARIAS. En las extraordinarias el peso de estas pruebas puede llegar al 100 %.

No obstante, esto se adaptara a la norma sobre evaluación continua, de forma que se valorará el progreso de cada alumno y alumna en las diferentes materias o, en su caso, ámbitos, así como el nivel competencial adquirido tal y como se establece en el artículo 20

2019/2020
Arjé Saludable
Chauchina (Granada)

de la Orden de 14 de julio de 2016, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Para garantizar una adecuada transición del alumnado entre la etapa de educación primaria y la educación secundaria obligatoria se establecerán mecanismos de coordinación con los centros docentes de procedencia del alumnado que se incorpora a la etapa. Durante el último trimestre del curso escolar, la jefa de estudios mantendrá reuniones con los de los centros de educación primaria adscritos a los mismos.

Durante el primer mes del curso escolar todo el profesorado realizará una evaluación inicial del alumnado. Cada tutor o tutora analizará los informes personales del curso anterior correspondientes al alumnado de su grupo. Al término de este período se convocará una sesión de evaluación con el fin de conocer la situación inicial del alumnado.

Cada departamento utilizará los instrumentos que considere más apropiados para realizar la evaluación inicial.

Dicha evaluación inicial será el punto de referencia del equipo docente para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo y para su adecuación a las características y conocimientos del alumnado.

El equipo docente, como consecuencia del resultado de la evaluación inicial, adoptará las medidas pertinentes de refuerzo de materias instrumentales básicas o de adaptación curricular.

La evaluación continua será realizada por el equipo docente, que actuará de manera colegiada a lo largo del proceso de evaluación y en la adopción de las decisiones resultantes del mismo, coordinados por quien ejerza la tutoría. Se podrá recabar el asesoramiento del Departamento de Orientación.

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

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

b. <u>Promoción del alumnado en ESO.</u>

2019/2020
Arjé Saludable
Chauchina (Granada)

Al finalizar cada uno de los cursos de la etapa y como consecuencia del proceso de evaluación, el equipo docente, de forma colegiada, tomará las decisiones correspondientes sobre la promoción del alumnado al curso siguiente, con el asesoramiento del departamento de orientación. (Para tomar la decisión, se entiende que el Equipo Docente es el grupo de profesores del alumno en cuestión).

Para ello se tendrá en cuenta las calificaciones obtenidas en las diferentes áreas o materias, la progresión del alumno o alumna a lo largo del curso y la valoración del profesorado.

El alumnado promocionará al curso siguiente cuando se hayan superado todas las materias cursadas o se tenga evaluación negativa en dos materias como máximo, y repetirá curso cuando se tenga evaluación negativa en tres o más materias o en dos materias que sean Lengua Castellana y Literatura y Matemáticas de forma simultánea.

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

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

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

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

El equipo docente podrá también autorizar de forma excepcional la promoción de un alumno o alumna con evaluación negativa en dos materias que sean Lengua Castellana y Literatura y Matemáticas de forma simultánea, cuando considere que el alumno o alumna puede seguir con éxito el curso siguiente, que tiene expectativas favorables de recuperación y que la promoción beneficiará su evolución académica, y siempre que se apliquen al alumno o alumna las medidas de atención educativa propuestas en el

2019/2020
Arié Saludable
Chauchina (Granada)

documento consejo orientador entregado a la finalización del curso escolar.

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

Además se tendrán en cuenta las siguientes circunstancias:

1.La evaluación será continua, diferenciada, formativa y orientadora del proceso formativo, teniendo como referente las competencias básicas y los objetivos generales de la etapa, con criterios y procedimientos de evaluación objetivos y públicos, con medidas de recuperación de contenidos y materias no superadas a lo largo de todos los cursos, de todo lo cual se dará la pertinente información al alumnado y a las familias.

2.- En la adquisición de conocimientos, procedimientos y actitudes se considerarán las características propias del alumnado y el contexto sociocultural del centro.

3.- Se estudiará detenidamente caso por caso. Cada alumno procesa el aprendizaje de manera distinta.

4.- Los criterios de evaluación de las materias serán referente fundamental para valorar tanto el grado de adquisición de las competencias básicas como el de consecución de los objetivos.

5.- Se valorará el grado de madurez personal del alumno, que le permita seguir con aprovechamiento los estudios del curso siguiente.

6.- Se tendrá en cuenta el interés del alumno por continuar su actividad académica.

7.- Se valorarán las posibles problemáticas familiares que puedan haber influido negativamente en el rendimiento del alumnado.

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

2019/2020
Arié Saludable
Chauchina (Granada)

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

Cuando un alumno o alumna no promocione deberá permanecer un año más en el mismo curso. Esta medida deberá ir acompañada de un plan específico personalizado orientado a que el alumno o alumna supere las dificultades detectadas en el curso anterior.

El alumnado podrá repetir el mismo curso una sola vez y dos veces como máximo dentro de la etapa. Excepcionalmente, podrá repetir una segunda vez en cuarto curso si no ha repetido en cursos anteriores de la etapa. Cuando la segunda repetición deba producirse en el último curso de la etapa, se prolongará un año el límite de edad establecido con carácter general.

La decisión sobre promoción será adoptada de forma colegiada por el equipo docente, entendiendo éste como el conjunto de profesores/as que imparta docencia de un área o asignatura a ese grupo, siguiendo el procedimiento deseable del diálogo para llegar al consenso del equipo. Esta decisión será comunicada de forma fehaciente por el tutor/a al alumno/a y a la familia, que serán oídos.

Excepcionalmente y si no se llega a un consenso, se someterá a votación, en la cual no se podrá abstener ni votar en blanco ningún miembro del Equipo Educativo.

c. <u>Promoción del alumnado de Bachillerato</u>

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

El alumno o la alumna y, en su caso, su padre, madre o personas que ejerzan su tutela legal serán oídos por el tutor en la entrega de notas, tanto en la evaluación ordinaria como en la extraordinaria y se le explicará, en su caso la posibilidad de promoción o de repetición.

De conformidad con lo establecido en el artículo 17 del Decreto 110/2016, de 14 de junio, los alumnos y alumnas promocionarán de primero a segundo cuando hayan superado las materias cursadas o tengan evaluación negativa en dos materias, como

máximo. A estos efectos, solo se computarán las materias que como mínimo el alumno o alumna debe cursar en cada uno de los bloques de asignaturas troncales, específicas y de libre configuración autonómica.

Se realizarán actividades de recuperación y evaluación de las materias pendientes para el alumnado que promocione a segundo curso sin haber superado todas las materias de primero. A tales efectos, los departamentos de coordinación didáctica programarán estas actividades para cada alumno o alumna que lo requiera y realizarán el correspondiente seguimiento para verificar la recuperación de las dificultades que motivaron en su día la calificación negativa. Estas actividades se incluirán en la programación y pasarán a formar parte del proyecto educativo.

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

El alumnado que no supere la evaluación de las materias pendientes podrá presentarse a la prueba extraordinaria.

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

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

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

d. <u>Titulación del alumnado en ESO.</u>

Se atenderá a lo dispuesto en el 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:

Los alumnos y alumnas que hayan obtenido una evaluación, bien positiva en todas las materias, o bien negativa en un máximo de dos, siempre que estas no sean de forma simultánea Lengua Castellana y Literatura, y Matemáticas, obtendrán el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria. A estos efectos:

- Las materias con la misma denominación en diferentes cursos de Educación Secundaria Obligatoria se considerarán como materias distintas.

- Sin perjuicio de lo anterior, para obtener el título será preciso que el equipo docente considere que el alumno o alumna ha alcanzado los objetivos de la etapa y ha adquirido las competencias correspondientes.

e. <u>Titulación del alumnado de Bachillerato.</u>

Se atenderá a lo dispuesto en el 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:

Para obtener el título de Bachiller será necesaria la evaluación positiva en todas las materias de los dos cursos de Bachillerato. La calificación final de la etapa será la media aritmética de las calificaciones numéricas obtenidas en cada una de las materias cursadas en el Bachillerato, expresada en una escala de 0 a 10 con dos decimales, redondeada a la centésima.

2019/2020
Arjé Saludable
Churriana (Granada)

Procedimiento para analizar y valorar la evolución del rendimiento escolar en el seno del Consejo Escolar (art. 51l ROIES) previendo la participación de los distintos órganos de coordinación docente.

En cada Consejo Escolar ordinario que se celebre después de cada evaluación, tendrá un punto del orden del día dedicado al análisis y valoración del rendimiento escolar. Además, los Equipos educativos en sus reuniones y reuniones de evaluación y los Departamentos después de cada evaluación analizarán y valorarán la evolución del rendimiento escolar redactando propuestas de mejora. Además, el ETCP estudiará los resultados y las propuestas mejora, que se remitirán a las Reuniones de área y por último Claustro y Consejo.

PRIORIZACIÓN Y ADAPTACIÓN DE CONTENIDOS Y DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DURANTE EL PRIMER TRIMESTRE DEL CURSO 2020-2021.

Durante el primer trimestre del curso 20-21 se priorizará el desarrollo de los contenidos no impartidos en el tercer trimestre del curso 19-20 debido a la pandemia de la COVID 19.

De esta forma las programaciones de cada Departamento contendrán las priorizaciones en los contenidos y las adaptaciones del proceso de evaluación para conseguir los objetivos y alcanzar las competencias del tercer trimestre del curso pasado.

F) ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO

MEDIDAS Y PROGRAMAS PARA LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD EN ESO.

Se desarrollarán las medidas, programas, planes o actuaciones para la atención a la diversidad establecida en el Capítulo VI del Decreto 111/2016, de 14 de junio.

Los programas de refuerzo para la recuperación de los aprendizajes no adquiridos para el alumnado que promociona sin haber superado todas las materias, los planes específicos personalizados orientados a la superación de las dificultades detectadas en el curso anterior para el alumnado que no promociona de curso, y las medidas de atención a la diversidad del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, tales como los programas específicos para el tratamiento personalizado, las adaptaciones de acceso, las adaptaciones curriculares, los programas de enriquecimiento curricular y la flexibilización de la escolarización para el alumnado con altas capacidades intelectuales y para el alumnado que se incorpora tardíamente al sistema educativo, se desarrollarán de acuerdo con lo establecido en la orden de 14 de julio de 2016.

1. Programas de refuerzo en primer y cuarto curso

Programas de refuerzo de materias generales del bloque de asignaturas troncales en primer curso de Educación Secundaria Obligatoria.

Se ofrecerán al alumnado de primer curso de Educación Secundaria Obligatoria programas de refuerzo de materias generales del bloque de asignaturas troncales, con la finalidad de asegurar los aprendizajes de Lengua Castellana y Literatura y Matemáticas que permitan al alumnado seguir con aprovechamiento las enseñanzas de la etapa. Una de las horas de libre designación se destinará a Inglés y otra a Matemáticas bilingüe.

Estos programas de refuerzo en primer curso estarán dirigidos al alumnado que se encuentre en alguna de las situaciones siguientes:

a) Alumnado que acceda al primer curso de Educación Secundaria Obligatoria y requiera refuerzo en las materias especificadas en el apartado anterior, según el informe final de etapa de Educación Primaria al que se refiere el artículo 20.2 de la Orden de 4 de noviembre de 2015.

b) Alumnado que no promocione de curso y requiera refuerzo según la información detallada en el consejo orientador entregado a la finalización del curso anterior.

2019/2020 Arjé Saludable Chauchina (Granada)

c) Alumnado en el que se detecten dificultades en cualquier momento del curso en las materias Lengua Castellana y Literatura, Matemáticas o Primera Lengua Extranjera.

Estos programas deben contemplar actividades y tareas especialmente motivadoras que busquen alternativas metodológicas al programa curricular de las materias objeto del refuerzo. Dichas actividades y tareas deben responder a los intereses del alumnado y a la conexión con su entorno social y cultural, considerando especialmente aquellas que favorezcan la expresión y la comunicación oral y escrita, así como el dominio de la competencia matemática, a través de la resolución de problemas cotidianos.

El número de alumnos y alumnas participantes en cada programa, con carácter general, no podrá ser superior a quince.

El profesorado que imparta un programa de refuerzo de materias generales del bloque de asignaturas troncales en primer 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 su padre, madre o persona que ejerza su tutela legal. A tales efectos, y sin perjuicio de otras actuaciones, en las sesiones de evaluación se acordará la información que sobre el proceso personal de aprendizaje seguido se transmitirá al alumno o alumna y a su padre, madre o persona que ejerza su tutela legal. Estos programas no contemplarán una calificación final ni constarán en las actas de evaluación ni en el historial académico del alumnado.

2019/2020
Arié Saludable
Chauchina (Granada)

2. . Programas de refuerzo de materias generales del bloque de asignaturas troncales en cuarto curso de Educación Secundaria Obligatoria.

Se ofrecerán al alumnado de cuarto curso de Educación Secundaria Obligatoria programas de refuerzo de las materias generales del bloque de asignaturas troncales que determinen, con la finalidad de facilitar al alumnado la superación de las dificultades observadas en estas materias 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:

a) Alumnado que durante el curso o cursos anteriores haya seguido un programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento.

b) Alumnado que no promocione de curso y requiera refuerzo según la información detallada en el consejo orientador entregado a la finalización del curso anterior.

c) Alumnado que procediendo del tercer curso ordinario, promocione al cuarto curso y requiera refuerzo según la información detallada en el consejo orientador, entregado a la finalización del curso anterior.

Estos programas deben contemplar actividades y tareas especialmente motivadoras que busquen alternativas metodológicas al programa curricular de las materias objeto del 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.

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 su padre, madre o persona que ejerza su tutela legal. A tales efectos, y sin perjuicio de otras actuaciones, en las sesiones de evaluación se acordará la información que sobre el proceso personal de aprendizaje seguido se transmitirá al alumno o alumna y a su padre, madre o persona que ejerza su tutela legal. Estos programas no contemplarán una calificación final ni constarán en las actas de evaluación ni en el historial académico del alumnado.

3. Programas de mejora del aprendizaje y del rendimiento

Organización general y finalidad de los programas de mejora del aprendizaje y del rendimiento.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 24 del Decreto 111/2016, de 14 de junio, los centros docentes organizarán los programas de mejora del aprendizaje y del rendimiento a partir del segundo curso de Educación Secundaria Obligatoria para el alumnado que lo precise, con la finalidad de que puedan cursar el cuarto curso por la vía ordinaria y obtener el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

Alumnado destinatario.

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

El equipo docente podrá proponer al padre, madre o persona que ejerza la tutela legal del alumnado, la incorporación a un programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento de aquellos alumnos y alumnas que se encuentren en una de las situaciones siguientes:

a) Haber repetido al menos un curso en cualquier etapa y no estar en condiciones de promocionar a segundo una vez cursado primero de Educación Secundaria Obligatoria. En este caso el programa se desarrollará a lo largo de los cursos segundo y tercero.

b) Haber repetido al menos un curso en cualquier etapa y no estar en condiciones de promocionar a tercero una vez cursado segundo de Educación Secundaria Obligatoria. En este caso el programa se desarrollará sólo en tercer curso.

Excepcionalmente, aquellos alumnos y alumnas que, habiendo cursado tercer curso de Educación Secundaria Obligatoria, no estén en condiciones de promocionar al cuarto curso, podrán incorporarse a un programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento para repetir tercer curso.

Asimismo, de manera excepcional, con la finalidad de atender adecuadamente las necesidades de aprendizaje del alumnado, el equipo docente, en función de los resultados

2019/2020
Arjé Saludable
Chauchina (Granada)

obtenidos en la evaluación inicial, podrá proponer la incorporación a un programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento de aquellos alumnos o alumnas que se encuentren repitiendo segundo curso y que, tras haber agotado previamente otras medidas ordinarias de refuerzo y apoyo, presenten dificultades que les impidan seguir las enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria por la vía ordinaria. En este caso, el programa se desarrollará a lo largo de los cursos segundo y tercero. Esto lo decidirá el Equipo Docente de forma colegiada en la evaluación inicial.

Con carácter general, para la incorporación del alumnado a un programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento, se tendrá en consideración por parte del equipo docente, las posibilidades de que, con la incorporación al programa, el alumnado pueda superar las dificultades que presenta para seguir el currículo con la estructura general de la etapa.

Procedimiento para la incorporación al programa.

1. Durante el primer ciclo de la etapa, en el proceso de evaluación continua, cuando el progreso de un alumno o alumna no sea el adecuado en cuanto al logro de los objetivos y la adquisición de las competencias que se establecen para cada curso, el equipo docente podrá proponer su incorporación al programa para el curso siguiente, debiendo quedar dicha propuesta recogida en el consejo orientador del curso en el que se encuentre escolarizado el alumno o la alumna, todo ello, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 39.3.

2. En todo caso, la incorporación al programa requerirá el informe de evaluación psicopedagógica correspondiente del departamento de orientación del centro docente, y se realizará una vez oído el alumno o la alumna y su padre, madre o persona que ejerza su tutela legal.

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

Agrupamiento de los alumnos y alumnas.

2019/2020
Arié Saludable
Chauchina (Granada)

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

2. El alumnado que siga un programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento se integrará en grupos ordinarios de segundo o tercer curso de la etapa, según corresponda, con los que cursará las materias que no estén incluidas en los ámbitos y realizará las actividades formativas propias de la tutoría de su grupo de referencia.

3. La inclusión en los grupos ordinarios de quienes cursan un programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento se realizará de forma equilibrada entre todos ellos y procurando que se consiga la mayor integración posible de este alumnado.

Organización del currículo del programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento.

1. El currículo de los programas de mejora del aprendizaje y del rendimiento se organizará por materias diferentes a las establecidas con carácter general, y en el mismo se establecerán los siguientes ámbitos específicos compuestos por sus correspondientes elementos formativos:

a) Ámbito lingüístico y social, que incluirá los aspectos básicos del currículo correspondiente a las materias troncales Geografía e Historia, y Lengua Castellana y Literatura.

b) Ámbito científico-matemático, que incluirá los aspectos básicos del currículo correspondiente a las materias troncales Matemáticas, Biología y Geología, y Física y Química.

2. Asimismo, en función de los recursos, se podrá establecer un ámbito de lenguas extranjeras, en el que se incluirán los aspectos básicos del currículo correspondiente a la materia troncal Primera Lengua Extranjera.

2019/2020 Arjé Saludable Chauchina (Granada)

3. Además, en función de los recursos de los que dispongan, se podrá incluir en el ámbito científico-matemático los aspectos básicos del currículo correspondiente a la materia específica Tecnología o bien crear un ámbito práctico para abordar dicho currículo.

4. La decisión sobre la creación de los ámbitos a los que se refieren los apartados 2 y 3 se tomará buscando el máximo equilibrio posible entre el tiempo que el alumnado pasa en el grupo del programa y el que pasa en su grupo de referencia.

5. Los elementos formativos del currículo de los ámbitos que se establezcan se organizarán teniendo en cuenta la relevancia social y cultural de las materias que abordan, así como su idoneidad para que el alumnado pueda alcanzar los objetivos y las competencias que le permitan promocionar a cuarto curso al finalizar el programa y obtener el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

Distribución horaria semanal de los programas de mejora del aprendizaje y del rendimiento.

1. El horario lectivo semanal de cada uno de los cursos del programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento se organiza en treinta sesiones lectivas con la distribución por ámbitos y materias siguiente:

2º ESO:

Ámbito de carácter lingüístico y social	7
Ámbito de carácter científico-matemático	8
Ámbito de lenguas extranjeras / Primera Lengua Extranjera	3
Educación Física	2
Educación Plástica, Visual y Audiovisual o Música	2
Religión / Valores Éticos	1
Ámbito práctico / Tecnología	3
Libre configuración autonómica	2
Tutoría	2

3º ESO:

Ámbito de carácter lingüístico y social	8
Ámbito de carácter científico-matemático	7

2019/2020 Arjé Saludable Chauchina (Granada)

Ámbito de lenguas extranjeras / Primera Lengua Extranjera	4
Educación Física	2
Libre configuración autonómica	2
Religión / Valores Éticos	1
Ámbito práctico / Tecnología	3
Educación para la Ciudadanía	1
Tutoría	2

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

a) Los ámbitos lingüístico y social y científico-matemático dispondrán de quince sesiones lectivas semanales, tanto en segundo como en tercer curso. En el caso de que el ámbito científico-matemático incluya los aspectos básicos del currículo correspondiente a la materia específica Tecnología, este horario se incrementará con el correspondiente a dicha materia.

b) La dedicación horaria del ámbito de lenguas extranjeras y del ámbito práctico tanto en segundo como en tercer curso será la establecida con carácter general para las materias Primera Lengua Extranjera y Tecnología respectivamente.

c) El alumnado de segundo cursará con su grupo de referencia las siguientes materias: Primera Lengua Extranjera y Tecnología, siempre que estas materias no se hayan incorporado al programa en el ámbito científico-matemático o no se haya creado el ámbito práctico; Educación Física y Religión o Valores Éticos, y una materia a elegir entre Música y Educación Plástica, Visual y Audiovisual.

d) El alumnado de tercero cursará con su grupo de referencia las siguientes materias: Primera Lengua Extranjera y Tecnología, siempre que estas materias no se hayan incorporado al programa en el ámbito científico-matemático o no se haya creado el ámbito práctico; Educación Física, Educación para la Ciudadanía y los Derechos Humanos y Religión o Valores Éticos.

2019/2020
Arjé Saludable
Chauchina (Granada)

e) Se podrán incrementar hasta en dos sesiones lectivas la dedicación horaria mínima establecida para cualquiera de los ámbitos a los que se refiere el artículo 42, en cuyo caso el alumnado quedará exento de cursar la materia de libre configuración autonómica a la que se refiere el artículo 11.5 del Decreto 111/2016, de 14 de junio.

f) En el marco de los programas de mejora del aprendizaje y del rendimiento, 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.

Elaboración y estructura del programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento.

1. La redacción de los aspectos generales del programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento será responsabilidad del departamento de orientación, quien a su vez coordinará las tareas de elaboración de la programación de los ámbitos que realizarán los departamentos de coordinación didáctica correspondientes. Este programa se incluirá cada año en este Proyecto Educativo.

2. El programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento deberá incluir, al menos, los siguientes elementos:

a) La estructura del programa para cada uno de los cursos.

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

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

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

2019/2020
Arjé
Saludable
Chauchina (Granada)

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

Artículo 45. Recomendaciones de metodología didáctica específica.

Las recomendaciones de metodología didáctica específica para los programas de mejora del aprendizaje y del rendimiento son las siguientes:

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

b) Se favorecerá el desarrollo del autoconcepto, y de la autoestima del alumnado como elementos necesarios para el adecuado desarrollo personal, fomentando la confianza y la seguridad en sí mismo con objeto de aumentar su grado de autonomía y su capacidad para aprender a aprender. Asimismo, se fomentará la comunicación, el trabajo cooperativo del alumnado y el desarrollo de actividades prácticas, creando un ambiente de aceptación y colaboración en el que pueda desarrollarse el trabajo de manera ajustada a sus intereses y motivaciones.

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

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

Evaluación y promoción del alumnado que curse programas de mejora del aprendizaje y del rendimiento.

2019/2020 Arjé Saludable Chauchina (Granada)

1. La evaluación del alumnado que curse programas de mejora del aprendizaje y del rendimiento tendrá como referente fundamental las competencias clave y los objetivos de la Educación Secundaria Obligatoria, así como los criterios de evaluación y los estándares de aprendizaje evaluables.

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

3. Los resultados de la evaluación serán recogidos en las actas de evaluación de los grupos ordinarios del segundo o tercer curso de la etapa en el que esté incluido el alumnado del programa. El profesorado que imparte los ámbitos calificará de manera desagregada cada una de las materias que los componen.

4. Corresponde al equipo docente, previo informe del departamento de orientación y una vez oído el alumno o alumna y su padre, madre o persona que ejerza su tutela legal, decidir al final de cada uno de los cursos del programa sobre la promoción o permanencia en el mismo de cada alumno o alumna, en función de su edad, de sus circunstancias académicas y de su evolución en el mismo.

5. El equipo docente decidirá como resultado de la evaluación realizada, si el alumno o la alumna que ha cursado segundo en un programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento promociona a tercer curso ordinario, o si continúa un año más en el programa para cursar tercero.

6. Podrá acceder al tercer curso ordinario el alumno o la alumna que cumpla los requisitos establecidos en el artículo 22 de la orden del currículo de la ESO relativo a la promoción del alumnado de esta etapa.

7. Aquellos alumnos o alumnas que, al finalizar el programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento, no estén en condiciones de promocionar a cuarto curso, podrán permanecer un año más en el programa dentro de los márgenes establecidos en el artículo 15.5 del Decreto 111/2016, de 14 de junio.

Materias no superadas.

1. Dado el carácter específico de los programas de mejora del aprendizaje y del rendimiento, el alumnado no tendrá que recuperar las materias no superadas de cursos previos a su incorporación a uno de estos programas.

2. Las materias no superadas del primer año del programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento se recuperarán superando las materias del segundo año con la misma denominación.

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

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

2019/2020
Arjé
Saludable
Chauchina (Granada)

ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD EN BACHILLERATO

Medidas y programas para atención a la diversidad.

1. Se podrán desarrollarán las medidas, programas, planes o actuaciones para la atención a la diversidad establecidos en el Capítulo VI del Decreto 110/2016, de 14 de junio, en el marco de la planificación de la Consejería competente en materia de educación.

2. Las actividades de recuperación y evaluación de las materias pendientes se desarrollarán conforme a lo establecido en el artículo 25. Las adaptaciones curriculares, el fraccionamiento del currículo y las medidas de exención de materias se desarrollarán conforme a lo dispuesto en la Orden de 14 de julio de 2016.

3. Las medidas de atención a la diversidad del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo referidas a las adaptaciones de acceso, los programas de enriquecimiento curricular y las medidas de flexibilización del periodo de escolarización del alumnado con altas capacidades intelectuales se desarrollarán de acuerdo con lo establecido en la normativa específica reguladora de la atención a la diversidad que resulte de aplicación para el Bachillerato.

Adaptaciones curriculares.

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

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

3. En las adaptaciones curriculares se detallarán las materias en las que se van a aplicar, la metodología, la organización de los contenidos, los criterios de evaluación y su vinculación con los estándares de aprendizaje evaluables, en su caso. Estas adaptaciones podrán incluir modificaciones en la programación didáctica de la materia objeto de adaptación, en la organización, temporalización y presentación de los contenidos, en los aspectos metodológicos, así como en los procedimientos e instrumentos de evaluación.

4. Se realizarán adaptaciones curriculares para las materias de lenguas extranjeras que incluirán medidas de flexibilización y alternativas metodológicas especialmente destinadas para el alumnado que presente dificultades en su expresión oral.

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

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

para el alumnado con altas capacidades intelectuales requerirán de un informe de evaluación psicopedagógica que recoja la propuesta de aplicación de esta medida.

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

Fraccionamiento del currículo.

1. Cuando se considere que las adaptaciones curriculares no son suficientes para alcanzar los objetivos de la etapa, el alumnado con necesidad específica de apoyo educativo podrá cursar el Bachillerato fraccionando en dos partes las materias que componen el currículo de cada curso.

2. Para aplicar la medida de fraccionamiento, se deberá solicitar y obtener la correspondiente autorización. A tales efectos, se remitirá a la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación la solicitud del alumno o alumna, acompañada del informe del departamento de orientación en el que se podrá incluir la propuesta concreta de fraccionamiento curricular.

4. Con carácter general, se establecen dos partes del fraccionamiento de las materias que componen el currículo de cada curso, con la siguiente distribución de materias:

a) En primero de Bachillerato, la parte primera comprenderá las materias generales del bloque de asignaturas troncales y Educación Física; y la parte segunda comprenderá las materias de opción del bloque de asignaturas troncales, además de Segunda Lengua Extranjera I, las materias específicas o de libre configuración autonómica elegidas por el alumnado, y Religión o Educación para la Ciudadanía y los Derechos Humanos I.

b) En segundo de Bachillerato, la parte primera comprenderá las materias generales del bloque de asignaturas troncales e Historia de la Filosofía; y la parte segunda comprenderá las materias de opción del bloque de asignaturas troncales, además de la materia específica y la materia de libre configuración elegidas por el alumnado, y Religión o Educación para la Ciudadanía y los Derechos Humanos II.

5. Se podrán contemplar otras opciones de fraccionamiento siempre que quede garantizada una distribución equilibrada de las materias.

2019/2020
Arié Saludable
Chauchina (Granada)

6. El alumnado que haya optado por fraccionar el currículo del Bachillerato deberá matricularse del curso completo, y cursar las dos partes en las que se divide cada curso en años consecutivos. En el primer año cursará las materias correspondientes a la parte primera, y en el siguiente, las correspondientes a la parte segunda. En el supuesto de que, al concluir el primer año quedasen materias pendientes de la parte primera, en el año siguiente, este alumnado queda obligado a matricularse de todas las materias que componen la parte segunda y de las materias no superadas de la parte primera, realizando las actividades de recuperación y evaluación de las materias pendientes de acuerdo con lo establecido en el artículo 25 de la mencionada Orden.

7. Los resultados de la evaluación realizada al finalizar el primer año, en caso de ser positivos se conservarán debidamente registrados para incorporarlos a los correspondientes a las materias cursadas en el segundo año. Una vez cursadas ambas partes, la promoción se producirá conforme a lo establecido con carácter general.

8. La interrupción de los estudios supondrá la invalidación de las materias aprobadas si se produce en el primer curso y el alumno o la alumna tiene más de dos materias pendientes o no cursadas. En segundo curso, las materias aprobadas no deberán ser cursadas de nuevo en ningún caso.

9. El alumnado para el que se aplique la medida de fraccionamiento podrá permanecer hasta un máximo de seis años cursando esta etapa.

Exención de materias.

1. Cuando se considere que las medidas contempladas en los artículos 39 y 40 no son suficientes o no se ajustan a las necesidades que presenta un alumno o alumna para alcanzar los objetivos del Bachillerato, se podrá autorizar la exención total o parcial de alguna materia para el alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, siempre que tal medida no impida la consecución de los aprendizajes necesarios para obtener la titulación.

Las materias Educación Física y Segunda Lengua Extranjera podrán ser objeto de exención total o parcial según corresponda en cada caso, conforme al procedimiento establecido en este artículo. Asimismo, para la materia Primera Lengua Extranjera, únicamente se podrá realizar una exención parcial al tratarse de una materia general del bloque de asignaturas troncales y, en consecuencia, objeto de la evaluación final de la etapa.

2019/2020 Arjé Saludable Chauchina (Granada)

2. Para aplicar la medida de exención, se deberá solicitar y obtener la correspondiente autorización

PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD (PAD)

Índice

Apartado	TÍTULO	Página
0	Introducción	2
1	Medidas para la detección de NEAE	2
2	Medidas de carácter general (atención ordinaria)	4
2.1	Actuaciones a nivel de centro y de aula	
2.2	Medidas globales	
2.3	Medidas concretas	
2.3.1	Actividades en horas de libre disposición (HLD)	
2.3.1.1	Programas de Refuerzo de asignaturas troncales	
2.3.1.2	Lectura	
2.3.2	Programas de Refuerzo de asignaturas troncales en 2º ciclo	
2.3.3	Plan de recuperación de aprendizajes no superados	
2.3.4	Plan de seguimiento del alumnado que no promociona	
2.3.5	Programa de Mejora del Aprendizaje y el Rendimiento de 2 y 3º (PMAR).	8
2.3.5.1	Alumnado destinatario	
2.3.5.2	Procedimiento de incorporación	
2.3.5.3	Agrupamiento del alumnado	
2.3.5.4	Organización del currículo y distribución horaria	
2.3.5.5	Elaboración y estructura del programa	
2.3.5.6	Metodología recomendada	
2.3.5.7	2. Evaluación, promoción y materias pendientes	13
3.6	Programa Flexible de Compensación educativa (COMPE).	
2.3.5.1	Alumnado destinatario	
2.3.5.2	Procedimiento de incorporación	
2.3.5.3	Agrupamiento del alumnado	
2.3.5.4	Organización del currículo y distribución horaria	
2.3.5.5	Metodología recomendada	
2.3.5.6	Evaluación, promoción y materias pendientes	
2.3.7	Programa de Acompañamiento Escolar (PROA)	15
3	Medidas de carácter específico (diferentes a la atención ordinaria)	16
3.1	Actuaciones a nivel de centro, de aula y de alumno/a	
3.2	Medidas concretas	
3.2.1	Adaptaciones de acceso al currículo (AAC)	
3.2.2	Adaptaciones curriculares de diversa tipología	
3.2.2.1	Adaptación curricular no significativa (ACNS)	
3.2.2.2	Adaptación curricular significativa (ACS)	
3.2.2.3	Adaptación curricular para alumnado con altas capacidades (ACAI)	
3.2.3	Programas específicos	
3.2.3.1	Programa específico para alumnado con déficit de aprendizaje	

2019/2020 Arjé Saludable Chauchina (Granada)

3.2.3.2 Programa de adecuación curricular para alumnado con TDAH
3.2.3.3 Programa específico para alumnado con síndrome de Asperger
3.2.3.4 Programa de Enriquecimiento curricular (PECAI)
3.2.4 Organización del Apoyo con la PT
3.2.5 Organización del Aula temporal de apoyo lingüístico (ATAL)

4 ANEXOS
Anexo 1 Descripción de las NEAE (NEE, DIA, ACAI y DES) 26
Anexo 2 Indicadores e instrumentos para identificación de alumnado con NEAE
Anexo 3 Propuestas para favorecer la estimulación del desarrollo
Anexo 4 Modelo de acreditación de ACAI
Anexo 5 Modalidades de escolarización A y B
Anexo 6 Perfiles del alumnado con trastornos específicos (TDAH y Asperger)
Anexo 7 Programación (no didáctica) de PMAR
Anexo 8 Modelo de Adaptación curricular no significativa (ACNS)
Anexo 9 Modelo de Adaptación curricular para alumnado con altas capacidades (ACAI)
Anexo 10 Modelo de Programa de Enriquecimiento curricular (PECAI)

Anexo11 Mecanismos para evaluar el abandono o paraa el ingreso en los programas de refuerzo para incorporarse a optativas o materias del ámbito general

Anexo 12 Mecanismo para detector alumnado con Brecha digital.

2019/2020
Arjé Saludable
Chauchina (Granada)

0. Introducción

1. Las medidas de atención a la diversidad del alumnado constituyen uno de los principios fundamentales en la organización pedagógica de un centro de ESO. Todas ellas forman parte del Plan de Atención a la Diversidad (PAD), que es responsabilidad del Departamento de Orientación (DO) y que implican al Equipo directivo, a los equipos de acción tutorial, a los equipos docentes y a los órganos de coordinación.

2. El conocimiento, programación, organización y aplicación de las medidas de atención a la diversidad es responsabilidad de todo el profesorado y, por lo tanto, implican a todos los Departamentos didácticos, que las deben recoger con el máximo detalle en sus programaciones didácticas (PPDD).

3. El PAD no debe entenderse como una simple suma de acciones y medidas aisladas que competen exclusivamente a una parte del profesorado del Centro, sino como una actuación global que implica a toda la comunidad educativa y muy especialmente al profesorado en su conjunto.

4. El PAD nace de la necesidad de diseñar, organizar y planificar el amplio conjunto de medidas generales y especifícas para atender:

a) a todo el alumnado del Centro que requiere medidas de carácter general para apoyar su progreso en el aprendizaje de contenidos y competencias y favorecer su éxito escolar;

b) al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo (NEAE), con la cuádruple tipología que se añade debajo, que requiere medidas de carácter específico para apoyar su progreso en el aprendizaje de contenidos y competencias y favorecer su éxito escolar. Los cuatro tipos de alumnado NEAE (**Anexo 1**) son:
   - alumnado NEE: con necesidades educativas especiales, medidas y recursos específicos.
   - alumnado DIA: con dificultades de aprendizajes, medidas y recursos específicos.
   - alumnado ACAI: con altas capacidades intelectuales, medidas y recursos específicos.
   - alumnado NCE: con necesidades de compensación educativa, medidas y recursos específicos.

5. Las medidas de atención educativa ordinaria, de carácter general, se desarrollan en el epígrafe 2 e implican, de modo especial, al Equipo directivo, al Departamento de Orientación (DO), al profesorado tutor y al profesorado de ámbitos, y de modo general a todo el profesorado.

6. Las medidas de atención educativa diferente a la ordinaria, de carácter específico, se desarrollan en el epígrafe 3 e implican al personal docente referido en el párrafo anterior más el profesorado del DO especializado en pedagogía terapéutica (maestra PT), apoyo lingüístico (ATAL) y en otras más concretas (altas capacidades, discapacidad visual y auditiva).

2019/2020 Arjé Saludable Churriana (Granada)

1. Medidas para la detección de NEAE

El Centro conoce su obligación de proceder a la detección de NEAE:

a) Esta primera fase incide en los procedimientos para la detección temprana de señales de alerta en el desarrollo o detección de indicios de NEAE, con la finalidad de establecer lo antes posible las medidas educativas más adecuadas, con la necesaria coordinación interinstitucional.

b) Las NEAE pueden ser detectadas en cualquier momento de la escolarización. Cada etapa educativa es más sensible a la aparición de determinadas NEAE; así, es más frecuente detectar trastornos en la etapa de Infantil, dificultades en la lectura y en la escritura en Primaria, y determinadas manifestaciones de problemas emocionales y de trastornos de conducta en Secundaria. Por ello, los procedimientos e instrumentos utilizados están condicionados por la edad y la etapa en la que se encuentra el alumno o alumna.

c) En ningún caso la existencia de indicios de NEAE implica una identificación o confirmación diagnóstica, aunque sí justifica la puesta en marcha de las medidas adecuadas.

1. Para la puesta en marcha del proceso de detección de NEAE, es preciso en el inicio del curso:

a) Disponer de los informes del alumnado que se incorpora al centro en 1º ESO procedente de los centros de Primaria adscritos.

b) Abordar con detalle en las reuniones de Zona (especialmente en la de final de curso) el conocimiento de los perfiles de los alumnos y alumnas con cualquier tipo de NEAE y confirmar que todos los casos aparecen registrados en el censo de alumnado con NEAE.

c) Disponer de la información aportada por las familias en el momento de la matriculación, especialmente en el caso de alumnos y alumnas procedentes de centro de Primaria no adscritos o de centros de Secundaria.

2. Una vez comenzado el curso, el DO recopila toda la información de que dispone el Centro y elabora un listado de alumnado con NEAE que especifica las necesidades individuales de cada estudiante y que es proporcionado a todo el profesorado antes o durante la evaluación inicial.

3. Simultáneamente, el DO informa al Claustro de que las NEAE pueden aparecer en cualquier etapa de la educación básica y que puede haber alumnos o alumnas que no figuren en ningún listado por el simple hecho de que sus necesidades no se han detectado o empiezan a aparecer en las primeras semanas del curso, en el marco de la evaluación inicial. En consecuencia, insiste en la importancia de que tutores, tutoras y todo el profesorado en general prestemos atención a la sospecha inicial de que un alumno o alumna no está alcanzando los requisitos propios de su edad o presenta diferencias significativas inferiores o superiores a la media que conllevan un ritmo de aprendizaje más lento o más rápido.

4. Las pautas facilitadas por el DO en esta fase del proceso son:

a) Circunstancias que se consideran indicios de NEAE:

- Rendimiento diferente al esperado tomando como referencia su edad y nivel educativo.
- Diferencia significativa con respecto a la media de sus iguales en cualquiera de los ámbitos del desarrollo o en el ritmo o estilo de aprendizaje.
- Indicios de la existencia de un contexto familiar poco favorecedor para la estimulación del desarrollo del alumno o alumna.
- Inexistencia de factores coyunturales o transitorios que expliquen dichas circunstancias.

b) Ámbitos del desarrollo y del aprendizaje considerados:

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

c) Instrumentos para la detección:

- Observación diaria en situaciones de enseñanza-aprendizaje.
- Pruebas de competencia curricular.
- Cuestionarios o escalas de estimación.
- Pruebas de valoración de las distintas áreas del desarrollo.

d) Momentos para la detección:

- Evaluación inicial.
- Evaluaciones 1ª y 2ª.
- Cualquier momento del curso.

e) Detección en el contexto familiar. Es también posible que los representantes legales de un alumno o alumna deseen comunicar al Centro (en entrevista con tutores o escrito entregado en Secretaría) los indicios que tienen de que su hijo o hija presenta rasgos de alguna NEAE. El tutor o tutora, el DO y el Equipo directivo actuarán en consecuencia.

5. De esta manera, el DO pone en marcha las acciones para dar cumplimiento al segundo objetivo de su actuación en relación con la atención a la diversidad recogido en el POAT (Apartado 10 del PE): *Detectar alumnado con dificultades de aprendizaje, conductas socialmente inadecuadas y conflictos personales, a través de la evaluación de aptitudes, motivación, personalidad, intereses profesionales, adaptación y rendimiento académico, en colaboración con el profesorado tutor, los equipos docentes y las Jefaturas de los Departamentos didácticos.*

6. El procedimiento que sigue ha de contener estos pasos:

a) Reunión del Equipo docente para:

1. Análisis de los indicios de NEAE detectados
2. Toma de decisiones sobre la medida o medidas que se deben aplicar y
3. Pautas del seguimiento.

b) Reunión con la familia para informar del paso anterior.

c) Realización de los documentos o informes que coorrespoda.

7. Se ha incorporado a este Apartado del PE una tabla (**Anexo 2**) con indicios, indicadores e instrumentos para identificación de alumnado con NEAE.

2. Medidas de carácter general (atención ordinaria)

Actuaciones a nivel de centro y de aula.

1. La planificación y desarrollo de las medidas generales de atención a la diversidad a través de los recursos generales para la atención de todo el alumnado requieren una organización a nivel de centro y de aula.

a) A nivel de centro. El PE define las medidas generales que pueden ayudar al alumnado del

Centro, el DO propone y asesora a los Departamentos didácticos y estos articulan y concretan las medidas en su PPDD. Se incorpora como **Anexo 3** una serie de orientaciones y medidas para favorecer la estimulación del desarrollo por áreas con actividades tipo.

b) A nivel de aula. El desarrollo de la actividad docente del profesorado, de acuerdo con las PPDD, incluye:

- metodologías favorecedoras de la inclusión (como el aprendizaje colaborativo y el trabajo por proyectos);
- una organización adecuada de espacios (ubicación cercana al docente, disposición para la interacción entre iguales) y tiempos (flexibilidad horaria para favorecer al alumnado de ritmos más lentos); y
- una diversificación de los procedimientos e instrumentos de evaluación (pruebas con material didáctico trabajado en clase para ahuyentar el bloqueo y favorecer estrategias de investigación, repaso en los primeros minutos de lo esencial, supervisión in situ por parte del docente de lo que va realizando cada estudiante, además de métodos alternativos al examen escrito convencional).

2.1. Medidas globales.

1. Atención personalizada. La atención a la diversidad requiere una atención lo más personalizada posible con el fin de conseguir desarrollar todas las capacidades y las competencias del alumnado y poder alcanzar una educación de calidad y contrbuirr a garantizar el éxito escolar.

2. Organización flexible. Una forma de desarrollar la atención personalizada es la organización flexible del currículo, los grupos, los tiempos y los espacios, adaptándolos al contexto y a los diferentes ritmos de aprendizaje y desarrollo de las competencias. Estos agrupamientos son especialmente necesarios para el alumnado con dificultades de aprendizaje, para el alumnado del Programa de Compensatoria y PMAR y para el alumnado con ACI.

3. Inclusión escolar. Los dos principios anteriores deben casar con esta medida para evitar la discriminación, social, de forma que los agrupamientos específicos no impidan la integración del alumnado en su grupo.

4. Diferenciación de niveles curriculares. Establecimiento en las PPDD de distintos niveles en la secuenciación de contenidos para aplicar el nivel adecuado a cada grupo a partir de la evaluación inicial.

5. Integración de asignaturas en ámbitos. El Centro podrá agrupar las asignaturas de 1º en ámbitos de conocimiento, respetando los contenidos, los estándares de aprendizaje evaluables, los criterios de evaluación de las asignaturas agrupadas y el horario asignado al conjunto de ellas. Esta agrupación, beneficiosa para el alumnado de 1º, tendrá efectos en la organización de las enseñanzas, pero no así en las decisiones asociadas a la evaluación y promoción.

2.1. Medidas concretas.

1. Actividades en horas de libre disposición (HLD). El Centro ofrece para alumnado del primer ciclo programas de refuerzo de materias instrumentales básicas, dentro de las generales (2.3.1.1), junto a actividades con enfoque muy práctico (2.3.1.2) relacionadas con la lectura (Plan de Lectura).

2. Actividades de refuerzo como materia de LCA. El Centro ofrece para alumnado de 4º

procedente de 3º PMAR programas de refuerzo de materias instrumentales básicas, dentro de las troncales generales (2.3.2).

3. Planes o programas de recuperación de aprendizajes no superados. El Centro ofrece un Plan de apoyo y seguimiento al alumnado que promociona con alguna o algunas materias no superadas (2.3.3).

4. Planes específicos para el alumnado que no promociona (repite curso). El Centro ofrece un Plan de apoyo y seguimiento al alumnado que no puede acceder al curso siguiente (2.3.4).

5. Programa para mejora del aprendizaje y el rendimiento (PMAR) de 2º y 3º. La concepción y estructura de este programa con ámbitos está contemplada en la normativa (2.3.5 y Anexo 5).

2.1.1. Actividades en horas de libre disposición (1er ciclo).

2.1.1.1. Programas de Refuerzo (PR) de materias troncales.

1. Estos PR tienen como fin asegurar los aprendizajes básicos de las asignaturas troncales generales de carácter instrumental (lengua castellana, matemáticas y lengua inglesa) mediante actividades de carácter eminentemente práctico.

2. Para la asignación de alumnado se siguen estos criterios:
   - Alumnado que no promociona de curso.
   - Alumnado que promociona de curso sin superar una o varias asignaturas troncales del curso anterior.
   - Alumnado que accede a 1º de ESO desde la Educación Primaria y requiere dicho refuerzo.
   - Alumnado en que se han detectado dificultades en dichas materias.
   - Alumnado de 4º procedente de 1º de Compensatoria y 3º PMAR (como materia LCA) y de 3º ordinario con dificultades de aprendizaje

3. En aplicación de estos criterios, el Centro procede de la siguiente manera:
   1. En 1º se considera al alumnado que no ha promocionado, al alumnado con recomendación de apoyo en asignaturas troncales en el informe de tránsito y al alumnado extranjero con ninguno o escaso conocimiento de la lengua española.
   2. En 2º y 3º, al alumnado que no ha promocionado, al alumnado que no ha superado alguna de las asignaturas troncales y al alumnado extranjero con escaso o nulo conocimiento de la lengua española.
   3. En 4º, al alumnado procedente de 1º de Compensatoria y 3º PMAR, que puede cursar como materia LCA un Programa de Refuerzo de asignaturas troncales generales, así como al alumnado procedente de 3º ordinario con dificultades de aprendizaje.

4. El alumnado que cursa estos PR en las HLD podrá quedar exento de cursar una materia LCA, medida que:
   - se justifica por la conveniencia de afianzar los aprendizajes básicos de materias instrumentales.
   - se comunica oportunamente al alumnado, en presencia de sus familias.
   - se deja de poner en marcha en caso de que los representantes legales no la acepten.

5. El seguimiento del alumnado se lleva a cabo por el profesorado responsable del PR mediante aplicación de los criterios de evaluación a los objetivos y al grado de consecución de las competencias.

6. La aplicación de los PR cuenta con procedimientos de interactuación y colaboración del

2019/2020 Arié Saludable Chauchina (Granada)

profesorado responsable de los mismos con el de las asignaturas correspondientes, con los tutores y tutoras, con el DO y con el equipo docente de cada grupo. Se emplean para ello las reuniones de los tutores y tutoras con el equipo de Orientación, las sesiones de evaluación y otras sesiones del equipo docente.

7. Los PR deben nutrirse de actividades motivadoras alternativas al currículo de las asignaturas troncales que respondan a los intereses del alumnado y a la conexión con su entorn, como actividades potenciadoras de la expresión y comunicación tanto oral como escrita (teatro, lectura dramatizada, periódico escolar) y el dominio de la competencia matemática desde de la resolución de problemas cotidianos.

8. Las familias del alumnado que cursa estos Programas reciben información periódica a través de la tutoría o del profesorado responsable. Además, el Centro dispone de un boletín trimestral específico (Anexo 3 del Apartado 7 del PE).

9. A los alumnos y alumnas que superen sus dificultades en estas materias se les puede ofrecer, mediando comunicación con las familias, la sustitución del PR por una asignatura de libre configuración autonómica.

2.1.1.1. Plan de Lectura

El Plan de Lectura, centrado en la mejora de la competencia comunicativa, presta especial atención a la lectura y al dominio de la expresión oral y escrita. Las actividades de lectura potencian la comprensión lectora, incluyen debates que permiten intercambiar sensaciones y experiencias en torno a lo leído, y sirven de base para realizar trabajos realizados de modo individual o en grupo (epígrafe 3.2, Apartado 17 del PE).

2.1.1. Programas de Refuerzo (PR) de materias troncales (2º ciclo).

1. Estos PR constituyen una opción más entre las materias de LCA del 4º de iniciación a la FP y tienen como fin asegurar los aprendizajes básicos de las asignaturas troncales generales incluidas en los dos ámbitos de PMAR mediante actividades de carácter eminentemente práctico.

2. Están destinados al alumnado de 4º procedente de 3º PMAR y a alumnos y alumnas procedentes de 3º ordinario con dificultades de aprendizaje. (Ver epígrafe 3.1 del Apartado 17 del PE).

2.1.1. Plan para recuperación de aprendizajes no superados.

Este Plan se encuentra diseñado en el Apartado 9 del PE y se concreta cada curso académico en la Programación general anual (Apartado 22 del PE).

2.1.1. Planes de seguimiento del alumnado que no promociona.

1. Este Plan específicos tienen como objetivo incidir en la mejora del aprendizaje y motivación del alumnado que no promociona, así como en una mayor implicación de las familias en el proceso educativo.

2. Los Departamentos incluyen en su programación su concreción del plan, con estas pautas:
- Dedicar especial atención a los hábitos de disciplina, estudio y trabajo tanto individual como en equipo.
- Contribuir a la mejora y refuerzo de todos aquellos procedimientos básicos (lectura, escritura, cálculo) que faciliten la capacitación del alumnado en los objetivos generales.

– Considerar, como punto de partida, la información individual sobre aquellos alumnos y alumnas que el curso anterior no han conseguido la promoción, información facilitada por la Jefatura de Estudios, la Secretaría y el departamento de Orientación.

3. Los alumnos y alumnas repetidores se reparten en los diferentes grupos, con el fin de poder realizar un seguimiento estrecho desde la tutoría.

4. De estos planes se informa al equipo docente, al alumnado y a sus familias, por parte del tutor o tutora, a principios de curso.

2.3.5. Programa para la mejora del aprendizaje y el rendimiento (PMAR de 2º y 3º).

1. El Centro organiza el Programa de Mejora del Aprendizaje y del Rendimiento (PMAR) a partir del 2º para el alumnado que lo precise, con el fin de que permanezca en el programa en 3º y pueda cursar 4º por la vía ordinaria y obtener el título de Graduado en ESO.

2.3.5.1. Alumnado destinatario.

1. El PMAR está dirigido preferentemente a alumnos y alumnas que presentan dificultades relevantes de aprendizaje no imputables a falta de estudio o esfuerzo que se encuentra en estos casos:

   a) Haber repetido al menos un curso en cualquier etapa y no estar en condiciones de promocionar a 2º una vez cursado 1º de ESO. En este caso el programa se desarrolla a lo largo de los cursos 2º y 3º.

   b) Haber repetido al menos un curso en cualquier etapa y no estar en condiciones de promocionar a 3º una vez cursado 2º. En este caso el programa se desarrolla solamente en 3º.

   c) Excepcionalmente, haber cursado 3º y no estar en condiciones de promocionar a 4º, caso en que podrán repetir 3º dentro del PMAR.

   d) Excepcionalmente, haber repetido 2º y, tras haber agotado previamente otras medidas ordinarias de refuerzo y apoyo, seguir presentando dificultades para seguir las enseñanzas por la vía ordinaria, caso en que el programa se propone después de la evaluación inicial y se desarrolla a lo largo de los cursos 2º y 3º.

2. La decisión de propuesta de incorporación se toma en la sesión de la evaluación ordinaria o en la sesión extraordinaria de septiembre por parte del Equipo docente, el cual trasmite la propuesta a las familias.

3. Dicha decisión se toma considerando las posibilidades de que, con la incorporación al programa, el alumnado pueda superar las dificultades que presenta para seguir el currículo con la estructura general de la etapa.

2.3.5.2. Procedimiento de incorporación.

1. Durante el 1er ciclo de la etapa, en el proceso de evaluación continua, cuando el progreso de un alumno o alumna no es el adecuado en cuanto al logro de los objetivos y la adquisición de las competencias que se establecen para cada curso, el Equipo docente puede proponer su incorporación a PMAR para el curso siguiente, debiendo quedar dicha propuesta recogida en el consejo orientador del curso en el que se encuentre escolarizado, sin perjuicio de lo establecido

2019/2020 Arjé Saludable Chauchina (Granada)

en 2.3.5.1.

2. La incorporación al programa requiere el informe de evaluación psicopedagógica correspondiente del DO y se realiza una vez oído el alumno o la alumna y sus representantes legales.

3. A la vista de las actuaciones realizadas, la Jefatura de Estudios adopta la decisión que proceda, con el visto bueno de la Dirección.

2.3.5.3. Agrupamiento del alumnado

1. El currículo de los ámbitos y las actividades formativas de la tutoría específica se desarrollan en el grupo de PMAR, el cual, con carácter general, no deberá superar el número de quince alumnos y alumnas.

2. El alumnado de PMAR se integra en grupos ordinarios de 2º o 3º, según corresponda, con los que cursa las materias no incluidas en los ámbitos y realiza las actividades de la tutoría de su grupo de referencia.

3. La inclusión en los grupos ordinarios de quienes cursan PMAR se realiza de forma equilibrada entre todos ellos y procurando que se consiga la mayor integración posible de este alumnado.

2.3.5.4. Organización del currículo y distribución horaria.

a) El currículo de PMAR se organiza por materias diferentes a las establecidas con carácter general, y en él se establecen los siguientes ámbitos específicos:

a) Ámbito lingüístico y social (ALS), que incluye los aspectos básicos del currículo de las materias troncales generales Geografía e Historia, y Lengua Castellana y Literatura.

b) Ámbito científico-matemático (ACM), que incluye los aspectos básicos del currículo de las materias troncales generales Matemáticas, Biología y Geología, y Física y Química.

b) Asimismo, en función de los recursos de que disponga, el Centro puede establecer un ámbito de lenguas extranjeras (ALE), con los aspectos básicos del currículo de la materia troncal general Inglés.

c) Además, en función de los recursos, el Centro puede incluir en el ACM los aspectos básicos del currículo de la materia específica Tecnología o bien crear un ámbito práctico (AP) para abordar dicho currículo.

d) La decisión sobre la creación del ALE y del AP se ha de tomar buscando el máximo equilibrio posible entre el tiempo que el alumnado pasa en el grupo del programa y el que pasa en su grupo de referencia.

e) Los elementos formativos del currículo de los ámbitos que se establezcan se organizarán teniendo en cuenta la relevancia social y cultural de las materias que abordan, así como su idoneidad para que el alumnado pueda alcanzar los objetivos y las competencias que le permitan promocionar a 4º tras finalizar el PMAR y obtener el título de Graduado en ESO.

f) El horario lectivo semanal de cada uno de los cursos del PMAR se organiza en treinta sesiones con la distribución por ámbitos y materias establecida.

g) La distribución de estas sesiones se realizada de acuerdo con los siguientes criterios:

a) Los ámbitos ALS y ACM disponen de quince sesiones lectivas semanales, tanto en 2º como en 3º. En el caso de que el ACM incluya los aspectos básicos del currículo de Tecnología, este

horario se incrementa con el correspondiente a dicha materia.

b) La dedicación horaria de los ámbitos ALE y AP en 2º y en 3º es la establecida con carácter general para Inglés y Tecnología respectivamente.

c) El alumnado de 2º cursa con su grupo de referencia las siguientes materias:

- Educación Física y Religión o Valores Éticos, y una materia LCA a elegir entre Música y Educación Plástica, Visual y Audiovisual.
- Inglés y Tecnología, siempre que estas materias no se hayan incorporado como ámbitos.

d) El alumnado de 3º cursa con su grupo de referencia las siguientes materias:

- Educación Física, Educación para la Ciudadanía y los Derechos Humanos y Religión o Valores Éticos, y a elegir entre Música y Educación Plástica, Visual y Audiovisual.
- Inglés y Tecnología, siempre que estas materias no se hayan incorporado como ámbitos.

e) El Centro puede incrementar hasta en dos sesiones lectivas la dedicación horaria mínima establecida para cualquiera de los ámbitos, en cuyo caso el alumnado quedará exento de cursar la materia LCA.

f) Se dedican dos sesiones lectivas semanales a las actividades de tutoría, una de las cuales se desarrolla con el grupo de referencia y otra, de tutoría específica, con el Orientador.

2.3.5.5. Elaboración y estructura del programa.

1. La implantación del PMAR requiere la redacción de una programación específica con los aspectos generales del programa que es responsabilidad del DO, el cual coordina a su vez las tareas de elaboración de la programación de los ámbitos que realizarán los Departamentos didácticos correspondientes. Una vez elaborado dicho programa es incluido en el PE.

2. Esta programación (Anexo 7) incluye, al menos, estos elementos:

– La estructura del programa para cada uno de los cursos.
– Los criterios y procedimientos seguidos para la incorporación del alumnado al programa.
– La programación de los ámbitos ALS y ACM (y en su caso, del ALE y del AP) con su metodología, contenidos y criterios de evaluación correspondientes a cada una de las materias de las que se componen y su vinculación con los estándares de aprendizaje evaluables correspondientes.
– La planificación de las actividades formativas propias de la tutoría específica.
– Los criterios y procedimientos para la evaluación y promoción del alumnado del programa.

2.3.5.6. Metodología recomendada.

1. Las recomendaciones de metodología didáctica general para PMAR son:

a) Propiciar que el alumnado alcance las destrezas básicas mediante la selección de los aprendizajes imprescindibles para el desarrollo posterior de otros conocimientos y que contribuyan al desarrollo de las competencias clave, destacando por su sentido práctico y funcional.

b) Favorecer el desarrollo del autoconcepto y de la autoestima del alumnado como elementos necesarios para el adecuado desarrollo personal, fomentando la confianza y la seguridad en sí mismo con objeto de aumentar su grado de autonomía y su capacidad para aprender a aprender.

c) Fomentar la comunicación, el trabajo cooperativo del alumnado y el desarrollo de actividades prácticas, creando un ambiente de aceptación y colaboración en el que pueda desarrollarse el trabajo de manera ajustada a sus intereses y motivaciones.

d) Establecer relaciones didácticas entre los distintos ámbitos y coordinar el tratamiento de

contenidos comunes, dotando el aprendizaje de más sentido global y contribuyendo a mejorar el aprovechamiento.

e) Potenciar mediante la acción tutorial la comunicación con las familias con objeto de mantener el vínculo entre enseñanza y progreso personal, contribuyendo a mejorar su evolución en los distintos ámbitos.

2. Además conviene establecer recomendaciones de metodología específica, ya que el alumnado de PMAR precisa una ayuda pedagógica variada y constante por parte del profesorado.

Se trata de un proceso de enseñanza-aprendizaje muy tutelado que debe evitar la reproducción de las mismas condiciones que en años anteriores han llevado a este alumnado al fracaso. Estas recomendaciones son:

- Planteamiento de tareas y actividades adaptadas a su ritmo de aprendizaje y a su nivel de conocimiento previos (importancia de la evaluación inicial).
- Trabajo y repaso de los contenidos básicos de manera más insistente, para después, en función de sus intereses y capacidades, realizar actividades de ampliación.
  - Orientación sobre los criterios e instrumentos con los que se les va a evaluar (objetivos, niveles mínimos).
  - Actividades de evaluación frecuentes (revisión del cuaderno, corrección periódica de ejercicios).
  - Mecanismos ágiles de recuperación de los aprendizajes no superados.
- Adaptación, cuando sea preciso, de materiales curriculares y libros de texto, evitando las tareas ambiguas o poco precisas que puedan provocar niveles de ansiedad excesivos.
- Favorecimiento de experiencias de éxito desde el comienzo del curso para promover la confianza y la seguridad del alumnado.
- Dedicación de tiempo suficiente para trabajo autónomo del alumnado en el aula para que el profesorado pueda prestar ayudas individualizadas teniendo en cuenta que también hay diversidad dentro del grupo.
- Mantenimiento de una estrecha colaboración y sintonía entre el profesorado para actuar de manera coherente y adaptar la enseñanza a las necesidades del alumnado.

2.3.5.7. Evaluación y promoción.

1. La evaluación del alumnado de PMAR tiene como referente fundamental las competencias clave y los objetivos de ESO, y los criterios de evaluación y los estándares de aprendizaje evaluables. Asimismo ha de considerar los criterios comunes del Centro (Apartado 7 del PE) y los establecidos en las programaciones Didácticas correspondientes.

2. La evaluación del aprendizaje del alumnado es realizada por el equipo docente que le imparte docencia.

3. Los resultados de la evaluación se recogen en las actas de los grupos ordinarios de 2º o 3º.

4. El profesorado que imparte los ámbitos califica por separado las materias que los componen.

5. Corresponde al equipo docente, previo informe del DO y una vez oídos alumnado y familias, decidir al final de cada uno de los dos cursos del programa sobre la promoción o permanencia en el mismo de cada alumno o alumna, en función de su edad, de sus circunstancias académicas y de su evolución en el mismo.

6. El equipo docente decide, como resultado de la evaluación realizada, si el alumno o la alumna que ha cursado 2º en PMAR promociona a 3º ordinario o 3º PMAR.

2019/2020 Arjé Saludable Chauchina (Granada)

7. Puede acceder a 3º ordinario el alumno o la alumna que cumpla los requisitos establecidos en cuanto a la promoción del alumnado de esta etapa.

8. Aquellos alumnos o alumnas que, al finalizar PMAR, no estén en condiciones de promocionar a 4º, podrán permanecer un año más en el programa dentro de los márgenes establecidos en normativa.

9. Dado el carácter específico de PMAR, el alumnado no tiene que recuperar las materias no superadas de cursos previos a su incorporación.

10. Las materias no superadas del primer año de PMAR se recuperan superando las materias del segundo año con la misma denominación.

11. Las materias no superadas del primer año de PMAR que no tengan la misma denominación en el curso siguiente tienen la consideración de pendientes y deberán ser recuperadas con el sistema establecido en el PE del Centro (Apartado 9 del PE).

12. El alumnado que promociona a 4º con materias pendientes de PMAR debe seguir el Plan de recuperación de los aprendizajes no adquiridos (Apartado 9 del PE). Se considera especialmente si las materias pendientes estaban integradas en ámbitos, debiendo adaptar la metodología a sus necesidades.

2.3.6. Programa flexible de compensación educativa (COMPE de 1º).

1. El Centro organiza el Programa flexible de compensación educativa partir del 1º para el alumnado que lo precise, con el fin de que permanezca en el programa en 1º y pueda cursar 2º por la vía ordinaria y proseguir sus estudios y poder obtener el título de Graduado en ESO.

2.3.6.1. Alumnado destinatario.

1. La COMPE está dirigido preferentemente a alumnos y alumnas que presentan dificultades relevantes de aprendizaje no imputables a falta de estudio o esfuerzo que se encuentra en estos casos:

e) Alumnado con NEAE:

- Alumnado perteneciente a minorías étnicas o inmigrantes.
- DES: familiar, problemas de salud o tutela judicial.
- Incorporación tardía o irregular.

2. La decisión de propuesta de incorporación se toma en la sesión de la evaluación inicial o en la sesión extraordinaria de septiembre por parte del Equipo docente, el cual trasmite la propuesta a las familias.

4. Dicha decisión se toma considerando las posibilidades de que, con la incorporación al programa, el alumnado pueda superar las dificultades que presenta para seguir el currículo con la estructura general de la etapa y teniendo en cuenta la información dentro del Programa de Tránsito.

2.3.6.2. Agrupamiento del alumnado

4. El currículo de los ámbitos se desarrollan en el grupo de COMPE, el cual, con carácter general, no deberá superar el número de quince alumnos y alumnas.

2019/2020
Arjé Saludable
Chauchina (Granada)

5. El alumnado de COMPE se integra en grupos ordinarios de 1º o 2º, según corresponda, con los que cursa las materias no incluidas en los ámbitos de su grupo de referencia.

6. La inclusión en los grupos ordinarios de quienes cursan COMPE se realiza de forma equilibrada entre todos ellos y procurando que se consiga la mayor integración posible de este alumnado.

2.3.6.3. Organización del currículo y distribución horaria.

El currículo de PMAR se organiza por materias diferentes a las establecidas con carácter general, y en él se establecen los siguientes ámbitos específicos:

a) Ámbito lingüístico y social (ALS), que incluye los aspectos básicos del currículo de las materias troncales generales Geografía e Historia, y Lengua Castellana y Literatura.

b) Ámbito científico-matemático (ACM), que incluye los aspectos básicos del currículo de las materias troncales generales Matemáticas, Biología y Geología, y Física y Química.

c) Asimismo, en función de los recursos de que disponga, el Centro puede establecer un ámbito de lenguas extranjeras (ALE), con los aspectos básicos del currículo de la materia troncal general Inglés.

d) La decisión sobre la creación del ALE y del AP se ha de tomar buscando el máximo equilibrio posible entre el tiempo que el alumnado pasa en el grupo del programa y el que pasa en su grupo de referencia.

e) Los elementos formativos del currículo de los ámbitos que se establezcan se organizarán teniendo en cuenta la relevancia social y cultural de las materias que abordan, así como su idoneidad para que el alumnado pueda alcanzar los objetivos y las competencias que le permitan promocionar al siguiente curso y poder obtener el título de Graduado en ESO.

f) El horario lectivo semanal de cada uno de los cursos del COMPE se organiza en treinta sesiones con la distribución por ámbitos y materias establecida.

g) La distribución de estas sesiones se realizada de acuerdo con los siguientes criterios:

g) Los ámbitos ALS y ACM disponen de quince sesiones lectivas semanales, tanto en 1º como en 2º. En el caso de que el ACM incluya los aspectos básicos del currículo de Tecnología, este horario se incrementa con el correspondiente a dicha materia.

2019/2020
Arié Saludable
Chauchina (Granada)

2.3.6.4. Metodología recomendada.

3. Las recomendaciones de metodología didáctica general para COMPE son:

f) Propiciar que el alumnado alcance las destrezas básicas mediante la selección de los aprendizajes imprescindibles para el desarrollo posterior de otros conocimientos y que contribuyan al desarrollo de las competencias clave, destacando por su sentido práctico y funcional.

g) Favorecer el desarrollo del autoconcepto y de la autoestima del alumnado como elementos necesarios para el adecuado desarrollo personal, fomentando la confianza y la seguridad en sí mismo con objeto de aumentar su grado de autonomía y su capacidad para aprender a aprender.

h) Fomentar la comunicación, el trabajo cooperativo del alumnado y el desarrollo de actividades prácticas, creando un ambiente de aceptación y colaboración en el que pueda desarrollarse el trabajo de manera ajustada a sus intereses y motivaciones.

i) Establecer relaciones didácticas entre los distintos ámbitos y coordinar el tratamiento de

contenidos comunes, dotando el aprendizaje de más sentido global y contribuyendo a mejorar el aprovechamiento.

j) Potenciar mediante la acción tutorial la comunicación con las familias con objeto de mantener el vínculo entre enseñanza y progreso personal, contribuyendo a mejorar su evolución en los distintos ámbitos.

4. Además conviene establecer recomendaciones de metodología específica, ya que el alumnado de COMPE precisa una ayuda pedagógica variada y constante por parte del profesorado.

Se trata de un proceso de enseñanza-aprendizaje muy tutelado que debe evitar la reproducción de las mismas condiciones que en años anteriores han llevado a este alumnado al fracaso. Estas recomendaciones son:

- Planteamiento de tareas y actividades adaptadas a su ritmo de aprendizaje y a su nivel de conocimiento previos (importancia de la evaluación inicial).
- Trabajo y repaso de los contenidos básicos de manera más insistente, para después, en función de sus intereses y capacidades, realizar actividades de ampliación.
  - Orientación sobre los criterios e instrumentos con los que se les va a evaluar (objetivos, niveles mínimos).
  - Actividades de evaluación frecuentes (revisión del cuaderno, corrección periódica de ejercicios).
  - Mecanismos ágiles de recuperación de los aprendizajes no superados.
- Adaptación, cuando sea preciso, de materiales curriculares y libros de texto, evitando las tareas ambiguas o poco precisas que puedan provocar niveles de ansiedad excesivos.
- Favorecimiento de experiencias de éxito desde el comienzo del curso para promover la confianza y la seguridad del alumnado.
- Dedicación de tiempo suficiente para trabajo autónomo del alumnado en el aula para que el profesorado pueda prestar ayudas individualizadas teniendo en cuenta que también hay diversidad dentro del grupo.
- Mantenimiento de una estrecha colaboración y sintonía entre el profesorado para actuar de manera coherente y adaptar la enseñanza a las necesidades del alumnado.

2.3.6.5. Evaluación y promoción.

1. La evaluación del alumnado de COMPE tiene como referente fundamental las competencias clave y los objetivos de ESO, y los criterios de evaluación y los estándares de aprendizaje evaluables. Asimismo ha de considerar los criterios comunes del Centro (Apartado 7 del PE) y los establecidos en las programaciones Didácticas correspondientes.

2. La evaluación del aprendizaje del alumnado es realizada por el equipo docente que le imparte docencia.

3. Los resultados de la evaluación se recogen en las actas de los grupos ordinarios de 1º o 2º.

4. El profesorado que imparte los ámbitos califica por separado las materias que los componen.

5. Corresponde al equipo docente, previo informe del DO y una vez oídos alumnado y familias, decidir al final de cada uno de los dos cursos del programa sobre la promoción o permanencia en el mismo de cada alumno o alumna, en función de su edad, de sus circunstancias académicas y de su evolución en el mismo.

6. El equipo docente decide, como resultado de la evaluación realizada, si el alumno o la alumna que ha cursado en COMPE promociona.

7. Puede acceder al siguiente curso ordinario el alumno o la alumna que cumpla los requisitos establecidos en cuanto a la promoción del alumnado de esta etapa.

8. Aquellos alumnos o alumnas que, al finalizar COMPE, no estén en condiciones de promocionar, podrán permanecer un año más en el programa dentro de los márgenes establecidos en normativa.

2.3.7. Programa Acompañamiento Escolar (PROA).

Este programa de cooperación entre el Ministerio de Educación y Ciencia y las Comunidades Autónomas está destinado a mejorar las perspectivas escolares de los alumnos con dificultades en la Educación Secundaria Obligatoria.

Con carácter general, el alumnado al que se dirige el PROA Andalucía será el escolarizado en aquellos centros públicos dependientes de la Consejería de Educación y Deporte de la Junta de Andalucía que cada Delegación Territorial de Educación, Deporte, Igualdad, Políticas Sociales y Conciliación proponga cada curso de entre aquellos que impartan las enseñanzas de educación primaria y educación secundaria obligatoria y que escolaricen a un número significativo de alumnos y alumnas con necesidades específicas de apoyo educativo por precisar acciones de carácter compensatorio.

Cada una de las actuaciones que componen el PROA Andalucía cuenta con requisitos específicos en relación con el alumnado destinatario. Dichos requisitos se recogen en el anexo correspondiente a cada actuación

Se dirige principalmente a alumnos de 1º, 2º y 3º de Educación Secundaria Obligatoria con dificultades y problemas de aprendizaje que se manifiestan en:

1. deficiencias en el proceso de aprendizaje de las áreas instrumentales básicas
2. la ausencia de hábitos de trabajo
3. la escasez de motivación por el estudio
4. el retraso en el proceso de maduración personal
5. una pobre integración en el grupo y en el centro

Procura apoyo y refuerzo organizado en horario extraescolar para la adquisición de destrezas básicas, la mejora en el hábito lector y la incorporación plena al ritmo de trabajo ordinario.

Sus objetivos son:

1. Potenciar el aprendizaje y el rendimiento escolar de estos alumnos mediante: la adquisición de hábitos de organización y constancia en el trabajo el aliento al estudio, proponiendo formas de trabajo eficaces la mejora en habilidades y actitudes asociadas a la lectura asentar conocimientos y destrezas en las áreas instrumentales
2. Mejorar su integración social, en el grupo y en el centro.
3. Facilitar la integración en el Instituto.
4. En la modalidad B, además, asentar conocimientos y destrezas de las áreas instrumentales.

3. Medidas de carácter específico (diferentes a la atención ordinaria)

3.1. Actuaciones a nivel de centro, de aula y de alumno/a.

1. La planificación y desarrollo de las medidas específicas de atención a la diversidad a través de los recursos generales y específicos para la atención de todo el alumnado requieren una

organización a nivel de centro, de aula y de alumno/a (individual):

a) **A nivel de centro**. La planificación es responsabilidad del Equipo directivo y del DO, que elabora el PAD. El Centro intenta basarse en un modelo de desarrollo positivo que considera al adolescente no como un problema sino como una persona en construcción que requiere desarrollo de sus competencias y potencialidades. El Anexo 2 recoge propuestas y orientaciones para favorecer la estimulación del desarrollo.

b) **A nivel de aula**. La planificación es responsabilidad del equipo docente, coordinado por el profesorado tutor, tomando las siguientes medidas:

- Inclusión en el aula ordinaria.
- Flexibilidad curricular de las programaciones para priorizar ampliar o modificar el currículo en función de las NEAE del alumnado.
- Organización didáctica: creación de ambientes flexibles que favorezcan aprendizajes significativos.
- Coordinación y mediación por parte del profesorado tutor entre alumnado, docentes y familias.
- Papel de cada docente: dirección, orientación y apoyo del proceso de aprendizaje del alumnado en su materia, así como su atención individualizada con asesoramiento del DO y con la colaboración familiar.

c) **A nivel individual**. Esta planificación o atención educativa específica depende del tipo de NEAE, según la clasificación referida (NEE, DIA, AACC y NCE). Ver párrafos siguientes.

2. **La respuesta educativa del Centro a un alumno o alumna NEE, DIA, ACAI o NCE** viene determinada en su informe de evaluación psicopedagógica, que contempla el conjunto de medidas generales y especificas y la propuesta de recursos que conforman su atención educativa.

- En el dictamen de escolarización se recoge la propuesta de atención específica y la modalidad de escolarización A (en grupo ordinario a tiempo completo) o B (en grupo ordinario con apoyo a tiempos variables). Ver Anexo 5.
- Las modalidades de escolarización A y B suponen la organización de la atención específica según el grado de intensidad de las adaptaciones, ayudas y apoyos y el emplazamiento escolar para proporcionarle la respuesta educativa más ajustada a sus NEE.

3. Medidas con alumnado NEE:

a) **Modalidad A**. La atención específica del alumnado NEE en modalidad A consiste en la aplicación de la programación didáctica con las AAC correspondientes. Además, este alumnado puede ser objeto de ACNS.

- En el caso de alumnado con discapacidad física o sensorial, pueden realizarse ACS en determinadas materias no instrumentales, relacionadas con las limitaciones propias de estas discapacidades.
- Las medidas específicas destinadas a este tipo de alumnado son aplicadas en el aula ordinaria por el profesorado que imparte las materias adaptadas, con la colaboración, coordinado por el tutor o tutora.

b) **Modalidad B.** La atención específica del alumnado NEE escolarizado en modalidad B consiste en la aplicación de una ACS por parte del profesorado que imparte las materias adaptadas en colaboración con el profesorado PT o de un programa específico por parte del profesorado PT en colaboración con el profesorado que imparte las materias adaptadas. Este alumnado, en función del tipo y grado de sus NEE, puede ser objeto además de AAC y de ACNS en las materias en que

2019/2020 IES Ardé Saludable Chauchina (Granada)

lo precise.

- La atención educativa se realiza preferentemente dentro del grupo clase por parte del equipo docente y del profesorado PT. Se llevan a cabo fuera del aula solo los programas específicos o aspectos de la ACS (por parte del PT) que necesitan de una especialización y de un entorno de trabajo o recursos que permitan desarrollar los objetivos planteados en dichos programas y/o adaptaciones. En estos casos, preservando siempre el principio de inclusión social y afectiva, hay que procurar que el número de sesiones que recibe un alumno o alumna fuera de su grupo clase no suponga una pérdida de la referencia de su grupo ordinario.
- Cuando el alumno o alumna es objeto de una ACS, se informa a sus representantes legales de las características de dicha adaptación a través de una entrevista que deje claros los criterios de evaluación, promoción y titulación que se derivan de la aplicación de la ACS. Los representantes legales firman un documento en el que declaran que han sido debidamente informados.

4. Medidas con alumnado DIA:

a) Medidas ordinarias: agrupamientos flexibles, desdobles, agrupación de materias en ámbitos, aplicación de programas preventivos, organización flexible de espacios y tiempos, adecuación de las programaciones didácticas a sus características y actividades de refuerzo educativo o apoyos en grupo ordinario mediante un segundo profesor o profesora dentro del aula. En caso del alumnado DIA con desfase curricular, programas de refuerzo para la recuperación de aprendizajes no adquiridos, que incluiyen el conjunto de actividades programadas para realizar el seguimiento.

b) Medidas específicas diferentes de las ordinarias: aplicación de las ACNS correspondientes por el profesorado de las materias adaptadas con el asesoramiento del DO y aplicación de un programa específico impartido por el profesorado PT fuera del aula cuando se necesiten un entorno de trabajo y recursos más especializados (procurando que el número de sesiones que recibe un alumno o alumna fuera de su grupo clase no suponga una pérdida de la referencia de su grupo).

5. Medidas con alumnado ACAI:

a) Medidas generales (con el equipo docente asesorado por el DO): adecuación de la metodología (trabajo cooperativo, trabajo por proyectos de investigación, actividades que posibiliten aprendizajes más extensos, actividades interdisciplinares, actividades de libre elección,...), puesta en marcha de modelos organizativos flexibles, adecuación de recursos y materiales en los procedimientos de evaluación.

b) Medidas específicas diferentes de las ordinarias: aplicación de AC específica para ACAI, programas de enriquecimiento y flexibilización del periodo de escolarización.

6. Medidas con alumnado NCE:

a) Medidas ordinarias: agrupamientos flexibles, desdobles, agrupación de materias en ámbitos, aplicación de programas preventivos, organización flexible de espacios y tiempos, adecuación de las programaciones didácticas, actividades de refuerzo o apoyos en grupo ordinario mediante un segundo profesor o profesora dentro del aula programas de refuerzo para recuperación de aprendizajes no adquiridos.

b) Medidas específicas diferentes de las ordinarias: aplicación de las ACNS correspondientes por el profesorado de las materias adaptadas con asesoramiento del DO, aplicación de un programa

2019/2020 Área Saludable Chauchina (Granada)

específico impartido por el profesorado PT (ver párrafo 3b en este epígrafe).

c) Casos específicos:

- La escolarización del alumnado que se incorpora tardíamente al sistema educativo se realiza atendiendo a sus circunstancias, conocimientos, edad e historial académico, de modo que se pueda incorporar al curso más adecuado a sus características.
- El alumnado cuyas necesidades se asocien a motivos de salud (imposibilidad de asistencia al centro educativo por prescripción médica) puede recibir atención por parte del profesorado del aula hospitalaria, atención educativa domiciliaria o acompañamiento escolar domiciliario.

3.1. Medidas concretas.

1. Adaptaciones de acceso al currículo para alumnado con discapacidad sensorial (3.2.1)

2. Adaptaciones curriculares de diversa tipología para alumando con NEE, NEAE y ACAI (3.2.2).

3. Programas específicos para alumnado con déficit en el aprendizaje competencial, programas específicos de adecuación curricular para alumnado con TDAH y programas específicos para alumnado con síndrome de Asperger (3.2.3).

4. Planificación y organización del Apoyo en el Aula de PT (3.2.4).

5. Organización del Aula emporal de apoyo lingüístico, ATAL (3.2.5).

3.1.1. Adaptaciones de acceso al currículo (AC).

1. Una AAC, propuesta por el DO en el dictamen de escolarización, supone la provisión o adaptación de recursos específicos que garanticen que el alumnado con NEE que lo precise pueda acceder al currículo. Asimismo, suponen modificaciones en los elementos para el acceso a la información, a la comunicación y a la participación con recursos específicos.

2. La aplicación (recogida en el censo de alumnado NEAE) y seguimiento de la AAC corresponde al profesorado responsable de las materias o ámbitos que requieren adaptación para el acceso al currículo.

3. La AAC será de aplicación mientras se mantengan las NEE que justifican su propuesta y serán revisadas en los momentos en los que se revise el dictamen de escolarización.

3.1.1. Adaptaciones curriculares de diversa tipología.

1. La adaptación curricular es una medida de modificación de los elementos del currículo, a fin de dar respuesta a los cuatro tipos de alumnado con NEAE. Su tipología se expone en los epígrafes que siguen.

3.1.1.1. Adaptación curricular no significativa (ACNS).

1. La ACNS supone modificaciones en la programación didáctica de la materia objeto de adaptación:
   - en la organización, temporalización y presentación de los contenidos,
   - en los aspectos metodológicos (métodos, técnicas y estrategias de enseñanza-aprendizaje, actividades y tareas programadas, agrupamientos del alumnado dentro del aula),
   - y en los procedimientos e instrumentos de evaluación.

2. Requiere que el informe de evaluación psicopedagógica recoja la propuesta de aplicación de esta medida que no afecta a la consecución de los criterios de evaluación de la programación didáctica correspondiente y que tiene como referente los criterios de promoción y de titulación establecidos en el PE de cara a las decisiones sobre promoción y titulación del alumnado con ACNS.

3. Va dirigida a alumnado NEAE con un desfase curricular de al menos un curso en la asignatura objeto de adaptación entre el nivel de competencia curricular alcanzado y el curso en que se encuentra escolarizado.

4. La elaboración de las ACNS es coordinada por el tutor o tutora, responsable de cumplimentar todos los apartados del documento, salvo el de propuesta curricular, cumplimentado por el profesorado de la materia que se va a adaptar.

5. Su aplicación, que debe recogerse en el censo de alumnado NEAE, y su seguimiento corresponde al profesorado implicado con asesoramiento del DO.

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

7. El documento de la ACNS se cumplimenta en Séneca, donde tiene que estar bloqueado antes de la celebración de la 1ª evaluación, o en caso de haberse adoptado esta medida a lo largo del curso antes de la celebración de la sesión de evaluación del trimestre que corresponda, de modo que pueda realizarse un seguimiento trimestral para valorar su eficacia e introducir las modificaciones que se consideren oportunas.

3.1.1.1. Adaptación curricular significativa (ACS).

1. La ACS supone modificaciones en la programación didáctica que afectan a la consecución de los objetivos y criterios de evaluación en la materiao adaptada. De esta forma, pueden implicar la eliminación y/o modificación de objetivos y criterios de evaluación en dicha materia. Se realiza buscando el máximo desarrollo posible de las competencias clave.

2. Requiere que el informe de evaluación psicopedagógica del alumno o alumna recoja la propuesta de aplicación de esta medida, que queda recogida en el censo de alumnado NEE. En caso de que el citado informe no recoja la propuesta de esta medida es necesaria la revisión del mismo.

3. La evaluación del alumnado se realiza de acuerdo con la adaptación de los objetivos y criterios de evaluación establecidos en su ACS. Dado el carácter específico y significativo de la ACS el alumnado no tiene que recuperar la materia adaptada en caso de no haberla superado en los cursos previos al de la realización de la ACS. Las decisiones sobre la promoción del alumnado se realizan de acuerdo con los criterios establecidos en su ACS según el grado de adquisición de las competencias clave, teniendo como referente los objetivos y criterios de evaluación fijados en la misma. Además, dichas decisiones tienen en cuenta otros aspectos como la posibilidad de permanencia en la etapa, la edad o el grado de integración socioeducativa.

4. Va dirigida a alumnado NEE que:

- presenta un desfase curricular de al menos dos cursos en materia objeto de adaptación, entre el nivel de competencia curricular alcanzado y el curso en que se encuentra escolarizado;
- presenta limitaciones funcionales derivadas de discapacidad física o sensorial incluidas las

derivadas de enfermedades raras y crónicas, que imposibilitan la adquisición de los objetivos y criterios de evaluación en determinadas materias no instrumentales. (Se entiende por nivel de competencia curricular alcanzado el curso del que el alumno o alumna tiene superados los criterios de evaluación).

5. El responsable de la elaboración de las ACS es el profesorado PT, con la colaboración del profesorado de la materia encargado de impartirla y con el asesoramiento del orientador.

6. Su aplicación es responsabilidad del profesor o profesora de la materia correspondiente, con la colaboración del profesorado PT y el asesoramiento del orientador. Y su evaluación es responsabilidad compartida del profesorado que las imparte y del profesorado PT.

7. Se propone con carácter general para un curso académico. Al finalizar el curso, los responsables de su elaboración y desarrollo deben tomar las decisiones oportunas, en función de los resultados de la evaluación, entre otras: mantenimiento, reformulación y/o ampliación de objetivos y criterios de evaluación, modificación de las medidas previstas.

8. El documento de la ACS se cumplimenta en Séneca por parte del profesorado especializado para atención del alumnado con NEE.Tiene que estar cumplimentada y bloqueada antes de la celebración de la sesión de la primera evaluación, o en caso de haberse adoptado esta medida a lo largo del curso antes de la celebración de la sesión de evaluación del trimestre que corresponda, de modo que el alumno o alumna sea evaluado en función de los criterios de evaluación y calificación establecidos en su ACS.

3.1.1.1. Adaptación curricular para alumnado con altas capacidades (ACAI).

1. La ACAI está destinada a promover el desarrollo pleno y equilibrado del alumnado con altas capacidades intelectuales contemplando propuestas curriculares de profundización y/o ampliación.

a) La propuesta curricular de profundización de una materia o materias es la modificación que se realiza a la programación didáctica y que supone un enriquecimiento del currículo sin modificación de los criterios de evaluación.

b) La propuesta curricular de ampliación de una materia o materias es la modificación de la programación didáctica con la inclusión de criterios de evaluación de niveles educativos superiores, pudiendo proponerse, en función de las posibilidades de organización del Centro, el cursar una o varias materias en el nivel inmediatamente superior.

2. En los documentos oficiales de evaluación, la calificación de la materia o materias objeto de ampliación se determina en función de los criterios de evaluación correspondientes al curso en el que el alumno o alumna se encuentra matriculado. Cuando el alumno o alumna ha superado con éxito los criterios de evaluación recogidos en las propuestas curriculares de su ACAI puede solicitarse la flexibilización del periodo de escolarización, siempre y cuando se prevea que cursará con eéxito todas las materias en el curso en el que se escolarizará. Para ello el equipo docente acreditará que el alumno o alumna ha alcanzado tanto los criterios de evaluación y objetivos del curso actual como los del que se pretende acelerar así como que la medida de flexibilización es la más adecuada para su desarrollo personal y social equilibrado.

3. La ACAI requiere que el informe de evaluación psicopedagógica determine la idoneidad de la puesta en marcha de la medida. El Anexo 4 recoge el modelo de acreditación de ACAI.

4. Para su elaboración, el tutor o tutora es el responsable de cumplimentar todos los apartados

del documento, salvo el apartado de propuesta curricular, cumplimentado por el profesorado de la materia que se va a adaptar.

5. Respecto a su aplicación, que debe quedar recogida en el censo de alumnado NEAE, y su seguimiento, es coordinada por el tutor o tutora y llevada a cabo por el profesorado de la materia adaptada con el asesoramiento del DO y la participación de la Jefatura de estudios para las decisiones organizativas que fuesen necesarias.

6. Se propone con carácter general para un curso académico. Al finalizar el curso, los responsables de su elaboración y desarrollo deben tomar las decisiones oportunas, en función de la evaluación.

7. El documento de la ACAI se cumplimenta en Séneca, donde tiene que estar bloqueado antes de la celebración de la sesión de la primera evaluación, o en caso de haberse adoptado esta medida a lo largo del curso antes de la celebración de la sesión de evaluación del trimestre que corresponda, de modo que pueda realizarse un seguimiento trimestral para la valoración de su eficacia e introducir las modificaciones que se consideren oportunas.

3.1.1. Programas específicos.

3.1.1.1. Programa específico para alumnado con déficit de aprendizaje.

1. Los programas específicos son el conjunto de actuaciones que se planifican con el objetivo de favorecer el desarrollo mediante la estimulación de procesos implicados en el aprendizaje (percepción, atención, memoria, inteligencia, metacognición, estimulaciónn y/o reeducación del lenguaje y la comunicación, conciencia fonológica, autonomía personal y habilidades adaptativas, habilidades sociales, gestión de las emociones, autocontrol, autoconcepto y autoestima, etc.) que faciliten la adquisición de las distintas competencias clave.
2. Estos programas requieren que el informe de evaluación psicopedagógica del alumno o alumna recoja la propuesta de aplicación de esta medida. Su elaboración y aplicación (recogida en el censo de alumnado NEAE) es responsabilidad del profesorado PT con la colaboración del orientador. Asimismo se puede contar con la implicación de otros profesionales tanto docentes como no docentes.
3. Se proponen con carácter general para un curso académico; en función de las NEAE del alumno o alumna y de los objetivos planteados en el programa, su duración podría ser inferior a un curso.
4. Tienen que estar elaborados antes de finalizar la primera sesión de evaluación, de modo que pueda realizarse un seguimiento trimestral para la valoración de su eficacia e introducir las modificaciones que se consideren oportunas. Al finalizar el curso, los responsables de su elaboración y desarrollo, en función de los resultados de la evaluación de los objetivos del programa, deben tomar las decisiones oportunas.
5. El documento se cumplimenta en Séneca por el profesorado PT, donde tiene que estar bloqueado antes de la celebración de la sesión de la primera evaluación, o en caso de haberse adoptado esta medida a lo largo del curso antes de la celebración de la sesión de evaluación del trimestre que corresponda, de modo que pueda realizarse un seguimiento trimestral para la valoración de su eficacia e introducir las modificaciones que se consideren oportunas.

3.1.1.2. Programa específico de adecuación curricular para alumnado con TDAH.

1. Todos los aspectos recogidos en el epígrafe anterior son válidos para este. Además, en el Anexo 6.A se encuentra una descripción de las actitudes más comunes del alumnado TDAH. En los párrafos que siguen se aporta información específica.

2. El trastorno por déficit de atención con hiperactividad (TDAH) es un trastorno con causa orgánica que da lugar a comportamientos que el adolescente no puede controlar y se manifiesta de tres maneras: provocando hiperactividad e impulsividad, provocando inatención y falta de concentración, y ambas a la vez.

3. La adecuación del currículo a las necesidades particulares de cada alumno y alumna con TDAH, que tiene como fin evitar el fracaso, no supone una disminución del nivel de exigencia, sino una adaptación en el modo de transmitir y adquirir conocimientos, así como en los procedimientos de evaluación.

4. Hay una serie de principios que es imprescindible tener en cuenta para establecer pautas de trabajo con un alumno o alumna de estas características:

a) Considerar que el TDAH supone una discapacidad. Si habla demasiado, si muestra impulsividad, si se olvida de material de clase o trabajos, no lo hace de mala fe, se debe al TDAH.

b) Buscar y subrayar el éxito tanto como sea posible, pues el impulso positivo y el elogio compensa su modo de vivir los fallos; frecuentemente el mayor daño que sufre está en su autoestima.

c) Recordar que el alumnado con TDAH necesita estructura y organización: hacer listas, cuadrantes con planificaciones y calendarios.

d) Usar un sistema de bonificación de puntos es una forma útil de incrementar la participación de este alumnado como parte de un programa de modificación conductual, pues responde bien a recompensas e incentivos y muy mal al castigo.

e) Preguntarle cómo se le puede ayudar. Tienen a menudo mucha intuición pero no son capaces de hablar espontáneamente, porque temen la burla. Suele dar resultado una charla individual.

f) Reunirse con su familia a menudo, no sólo en momentos puntuales de problemas o crisis.

g) Acudir al Departamento de Orientación para cualquier consulta y pedir ayuda.

5. En relación con los deberes y las actividades se ofrecen las siguientes indicaciones:

a) Animar al alumnado a utilizar la agenda de forma sistemática, supervisando fechas, deberes y entrega de trabajos, y felicitándole por su uso.

a) Dividir las actividades largas en varias actividades cortas.

b) Ser flexible en los plazos de entrega y ayudarles a recordarlos con ayuda de una agenda.

c) Buscar la calidad de las tareas más que la cantidad (se abruman con más de lo que pueden manejar).

d) Valorar el trabajo diario y controlar sus progresos frecuentemente.

e)Valorar el esfuerzo: la realización de deberes les cuesta más debido a sus problemas de autocontrol.

f) Asegurarse de que mantienen contacto con sus compañeros y compañeras. Es conveniente que tengan anotados el teléfono de dos o más compañeros apropiados para poder consultarles dudas fuera de clase.

2019/2020 Arjé Saludable Chauchina (Granada)

6. Este alumnado presenta una serie de dificultades en la realización de exámenes y pruebas de evaluación convencionales y no sería justo evaluarlos de igual manera que al resto. Se aconsejan estas pautas:

a) Eliminar o reducir la frecuencia de las pruebas de evaluación con límite de tiempo: no permiten que este alumnado demuestre realmente lo que sabe.

b) Realizar exámenes orales o escritos con ayuda de un teclado: tal vez pueda comprobar un mayor nivel de conocimientos y destrezas en la materia. Es bueno consultarlo con ellos.

c) Dividir en al menos dos sesiones los exámenes: el tiempo máximo de atención sostenida no suele durar más de media hora. Esta medida no debe hacerle perder la explicación de las siguientes clases.

d) Utilizar preguntas cortas y sencillas combinando distintas formas de cuestionarios (pueden aumentar los fallos no por desconocer los conceptos, sino por la forma en que se pregunta).

e) Ayudarles a controlar el tiempo, indicándoles durante el examen que lo controlen y que repasen lo hecho.

f) Brindarles un apoyo individual con indicaciones como: "Vuelve a leer", "Párate y piensa", "Seguro que lo sabes", "Termina la pregunta".

g) Ponderar factores como la asistencia, el esfuerzo, la entrega de trabajos o el interés.

3.1.1.3. Programa específico para alumnado con síndrome de Asperger.

1. Todos los aspectos recogidos en el epígrafe 3.2.3.1 son válidos para este. Además, en el Anexo 6B se encuentra una descripción del perfil y las actitudes más comunes de este alumnado. El diagnóstico de síndrome de Asperger constituyen un reto especial en el medio educativo; en los párrafos que siguen se aporta información específica.

2. Las pautas para responder a sus necesidades son las siguientes:

a) Necesidad de organización y planificación:
– Las clases deben tener una rutina muy estructurada, pues la predicción de sucesos les ofrece seguridad.
– Las tareas deben organizarse de forma clara, paso a paso, haciéndoles saber el resultado final esperado.
– Los elementos visuales les resultan de gran utilidad.
– La ayuda para la organización del trabajo en casa es fundamental, como el uso de una agenda.

b) Necesidad de comprensión de conceptos abstractos:
– Estos conceptos deben ser explicados en sus aspectos relevantes, con abundantes ejemplos concretos.

c) Necesidad de una motivación adecuada hacia el proceso de enseñanza-aprendizaje:
– Sus áreas de interés y sus habilidades deben ser aprovechadas e incorporadas a la actividad del grupo.
– Su ayuda a otro compañero o compañera en la realización de trabajos de ampliación para exponer en el aula repercutirá positivamente en su autoestima y motivación.

d) Necesidad de integración social y emocional:

- Siempre debe quedar garantizada su inclusión en grupos de trabajo, contando con compañeros y compañeras que los integren adecuadamente.
- Su acumulación de estrés y ansiedad aconseja dejarles salir del aula unos instantes, para prevenir la explosión de conductas inadecuadas, disruptivas o agresivas.

2019/2020 Arjé Saludable Chauchina (Granada)

e) Necesidad de superación de las dificultades de comprensión lectora y de expresión escrita:

- Debido a los problemas que presentan con la organización, la comprensión lectora y la escritura, es aconsejable realizar pruebas de evaluación orales, a través de preguntas cortas que exijan una respuesta concreta (expresión de un dato, cuestiones cerradas de opción múltiple o de verdadero / falso).
- Pueden presentar dificultades para la toma de apuntes, por lo que es aconsejable proporcionarles apuntes fotocopiados o material digital fácilmente accesible.

f) Necesidad de procesamiento e integración de la información viso-espacial:

- Es aconsejable reforzar la presentación visual con explicaciones verbales detalladas de los pasos para realizar la tarea o resolver un problema.

g) Necesidades de corrección en caso de comportamiento inadecuado:

- Es preciso hablarles de forma clara y tranquila sin subir el tono de voz ni utilizar expresiones o gestos forzados, que conseguirían interferir su comprensión.
- Hay que explicarles exactamente lo que se les quiere decir y no emplear un lenguaje figurativo, con doble sentido, comentarios irónicos, etc. Hay que decirles con precisión lo que han hecho mal y el comportamiento adecuado, haciéndoles explícitas las consecuencias de no actuar del modo esperado.

3.1.1.4. Programa de enriquecimiento curricular para alumnado ACAI (PECAI).

1. Los PECAI son un conjunto de actuaciones que enriquecen el currículo ofreciendo una experiencia de aprendizaje más rica y variada al alumnado. Se planifican con la finalidad de favorecer el desarrollo del talento del alumnado teniendo como objetivos estimular y potenciar sus capacidades cognitivas, fomentar su creatividad y promover sus habilidades de investigación y de invención, todo ello mediante actividades de enriquecimiento cognitivo, de desarrollo de la creatividad, de habilidades verbales, lógico-matemáticas y plásticas, a través de una metodología flexible, basada en los intereses del alumnado, la innovación, la investigación, la experimentación, la interdisciplinariedad y el descubrimiento y a la vez potenciando y mejorando su desarrollo socio-afectivo a través del trabajo grupal, dentro o fuera del aula.

2. Requieren que el informe de evaluación psicopedagógica del alumno o alumna con NEAE asociadas a ACI recoja la propuesta de aplicación de esta medida.

3. Son sus destinatarios los alumnos y alumnas con NEAE que presentan ACI; y también el alumnado especialmente motivado por el aprendizaje, si existe disponibilidad en el Centro. La incorporación del alumnado especialmente motivado se realiza en función de la propuesta del DO oídos los componentes del equipo educativo.

4. La elaboración, aplicación y seguimiento de los PECAI se lleva a cabo por el profesorado ordinario con disponibilidad horaria que se designe en el Centro con el asesoramiento del DO y la participación del Equipo Directivo para las decisiones organizativas que fuesen necesarias en su aplicación. Asimismo se puede contar con el asesoramiento y participación del Profesorado especializado en la atención del alumnado con ACI (Ámbito Provincial/ itinerante).

5. Los PECAI se proponen con carácter general para un curso académico, aunque en función de las necesidades del alumnado, características del programa y disponibilidad del Centro y profesorado su duración puede ser inferior a un curso. Trimestralmente se procede a su valoración y, en su caso, modificación. A la finalización del programa, los responsables de su elaboración y desarrollo valoran los resultados obtenidos y toman las decisiones oportunas.

2019/2020 Arié Saludable Chauchina (Granada)

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

3.1.2. Organización del Apoyo en el aula de PT.

1. Es imprescindible una organización adecuada, ágil y flexible del Apoyo al alumnado NEAE en el Aula de PT, con su maestra correspondiente. En el epígrafe 3.1 se recoge el papel fundamental del profesorado PT en la aplcación de medidas específicas al alumnado NEAE.

2. El DO facilita a principio de curso a todo el profesorado una relación del alumnado con NEAE de cada grupo, que se actualiza y completa en las sesiones de la evaluación inicial. En dicha relación aparecen las necesidades específicas de cada alumno y alumna.

3. El alumnado con NEAE de cualquier tipo puede asistir a clases de apoyo en el Aula de PT, con una media de 2/5 horas semanales, dependiendo de cada caso y preferentemente en el horario lectivo de las asignaturas troncales generales. Siempre mediará comunicación con las familias.

4. Las asignaturas apoyadas por la persona especialista en pedagogía terapéutica (PT) son Lengua y Matemáticas, adaptadas a los distintos niveles y ritmos de aprendizaje a partir de las adaptaciones curriculares planificadas para cada alumno o alumna.

5. Una pauta de funcionamiento imprescindible es la necesaria coordinación entre la maestra PT, el profesorado de las materias implicadas y el profesorado tutor, una coordinación de la cual se desprende la posibilidad muy conveniente de que el alumnado mantenga la metodología de su trabajo en el Aula de PT cuando está en su aula ordinaria.

3.1.3. Organización del Aula Temporal de Apoyo Lingüístico (ATAL).

1. La organización del ATAL para alumnado extranjero con conocimiento nulo o muy bajo de la lengua española es una medida que depende, en primera instancia, de la Delegación Territorial.

2. El alumnado sale del aula ordinaria, con profesorado específico, en el horario de Lengua castellana e Inglés preferentemente, recibiendo 3- 4 horas semanales de apoyo lingüístico.

3. Trabajan a partir de una adaptación lingüística individualizada, cuyo objetivo es el aprendizaje de la lengua española y la adquisición de conceptos curriculares.

4. Imprecindible la colaboración estrecha entre el profesoradode ATAL y la maestra de apoyo, coordinánsose en el uso de metodología y materiales.

4. Anexos

Anexo 1: Descripción de las NEAE (NEE, DIA, ACAI y NCE)
Anexo 2: Indicadores e instrumentos para identificación de alumnado con NEAE
Anexo 3: Propuestas para favorecer la estimulación del desarrollo
Anexo 4: Modelo de acreditación de ACAI Anexo 5: Modalidades de escolarización A y B
Anexo 6: Perfiles de alumnado con ciertos trastornos (TDAH y Asperger)
Anexo 7: Programación (no didáctica) de PMAR.

Anexo 8: Modelo de Adaptación curricular no significativa (ACNS).
Anexo 9: Modelo de Adaptación curricular para alumnado con altas capacidades (ACAI).
Anexo 10: Modelo de Programa de Enriquecimiento curricular (PECAI)

2019/2020
Arjé
Saludable
Chauchina (Granada)

Anexo 1. Descripción de las NEAE

Necesidades Específicas de Apoyo Educativo	NEE	Necesidades educativas especiales
	DIA	Dificultades de aprendizaje
	ACAI	Altas capacidades intelectuales
	NCE	Necesidad de compensación educativa

1. NEE (Necesidades educativas especiales)	
Descripción	
Trastornos graves del desarrollo	– Retrasos evolutivos graves – Trastornos graves del desarrollo del lenguaje – Trastornos graves del desarrollo del desarrollo psicomotor
Discapacidad intelectual	– Discapacidad intelectual leve – Discapacidad intelectual moderada – Discapacidad intelectual grave – Discapacidad intelectual profunda
Discapacidad visual	– Baja visión – Ceguera
Discapacidad auditiva	– Hipoacusia – Sordera
Discapacidad física	– Lesiones de origen cerebral – Lesiones de origen medular – Trastornos neuromusculares – Lesiones del sistema osteoarticular
Trastornos de la comunicación	– Afasia – Trastornos específicos del lenguaje – Trastornos del habla
Trastornos por déficit de atención con hiperactividad (TDAH) (Ver Anexo 2)	– Predominio del déficit de atención – Predomino de la hiperactividad – Combinado
Trastornos del espectro autista	– Autismo – Síndrome de Asperger (ver Anexo 3) – Síndrome de Rett – Trastornos degenerativo infantil – Trastorno generalizado del desarrollo no especificado
Trastornos graves de conducta	– Trastorno disocial – Trastorno negativista desafiante – Trastorno de comportamiento perturbador no especificado
Otros trastornos mentales y enfermedades raras y crónicas	
Medidas	
– Adaptaciones de acceso (AAC) – Adaptaciones curriculares no significativas (ACNS) – Adaptaciones curriculares significativas (ACS) – Programas específicos (PE)	

2. DIA (Dificultades de aprendizaje)	
Descripción	
Dificultades específicas de aprendizaje	– En la lectura (dislexia) – En la escritura (disgrafía) – En escritura (disortografía) – En el cálculo (discalculia)
Dificultades de aprendizaje por retraso del lenguaje	
Dificultades de aprendizaje por capacidad intelectual límite	
Dificultades derivadas del TDAH	
Medidas	
– Adaptaciones curriculares no significativas (ACNS) – Programas específicos (PE)	

3. ACAI (Altas capacidades intelectuales)	
Descripción	
Sobredotación intelectual	Ver Anexo 4
Talento	– Talento simple o específico – Talento múltiple – Talento complejo – Talento combinado
Medidas	
– Adaptaciones curriculares para alumnado AACC (ACAI) – Programas específicos (PE) – Flexibilización de la escolarización	

4. NCE (Necesidad de compensación educativa)
Descripción
Alumnado con desventajas socioculturales
Alumnado extranjero
Alumnado que requiere atención domiciliaria por enfermedad
Medidas
– Adaptaciones curriculares no significativas (ACNS) – Programas específicos (PE)

Anexo 2. Indicadores e instrumentos para identificación de alumnado NEAE

Indicios		Indicadores	Instrumentos
Rendimiento inferior o superior al esperado		− Adquisición de competencias a ritmo bajo. − Dificultades persistentes en el desempeño de las tareas escolares, no explicable por situaciones transitorias. − Nivel competencial, ritmo de aprendizaje y desempeño superior a su grupo de referencia.	Pruebas de evaluación Pruebas ad hoc o estandarizadas de competencia curricular Observación del desempeño en las tareas escolares
Diferencia con la media	**Desarrollo cognitivo**	– Dificultades en la abstracción – Capacidad de memoria: escasa/superior. – Incapacidad para trabajar de manera autónoma – Necesidad de explicación a cada paso – Serias dificultades en el acceso a la información – Necesidad de aumentar el tiempo de dedicación a tareas, exámenes, actividades... – Conocimientos por encima de su edad y nivel. – Muestras de originalidad y creatividad. – Habilidad para abstraer, conceptualizar, sintetizar así como para razonar, argumentar y preguntar. – Abordaje de los problemas y conflictos desde diversos puntos de vista, aportando gran fluidez de ideas y originalidad en las soluciones.	Observación directa y participante. Hojas de registro. Anecdotarios. Producción de materiales de aula. Expediente académico. Programación didáctica de la etapa. Informes de sanidad u otros profesionales. Escalas de desarrollo. Rúbricas de evaluación. Pruebas orales y escritas. Pruebas estandarizadas. Valoraciones y/o Informes previos. Cuaderno del profesor. Análisis de producciones escolares.
	Desarrollo comunicativo	– Nula participación en las conversaciones – Dificultad para la expresión oral con fluidez y coherencia – Pobreza de vocabulario – Presencia de habla excesivamente formal y con utilización de vocabulario culto – Buen dominio del lenguaje, a nivel expresivo y comprensivo, con un vocabulario muy rico para su edad.	
	Desarrollo socio-afectivo	– Escasa o nula integración – Aislamiento y dificultades a la hora de trabajar con otros – Dificultad para aceptar críticas – Falta de empatía y respeto hacia las opiniones de otros – Comportamiento poco ajustado a las normas sociales (habla demasiado, se levanta sin permiso, interrumpe...) – Conductas disruptivas – Dificultad para entender y aceptar bromas – Falta de participación en actividades realizadas en grupo	
	Desarrollo de atención	– Trabajo lento en clase y en los exámenes – Dificultades para organizarse y evidencias de desorden – Escasa capacidad para corregir su trabajo – Errores en la ejecución de tareas simples	
	Desarrollo aprendizajes básicos	– Dificultades importantes en la lectura y escritura – Comprensión lectora pobre – Pobreza en las redacciones escritas – Ejercicios escritos inconclusos e incoherentes – Dificultades en razonamiento y resolución de problemas – Errores en el procedimiento de operaciones matemáticas – Dificultad en la comprensión lectora – Intervenciones desconectadas del contexto – Dificultades considerables en el trabajo intelectual – Aprendizaje rápido de contenidos nuevos y difíciles – Capacidad alta en razonamiento y solución de problemas	

Contexto familar poco favorecedor	– Escasa estimulación – Falta de pautas de comportamiento en casa – Ausencia de límites – Poca dedicación por parte de la familia – Falta de armonía en las relaciones familiares – Condiciones higiénicas insuficientes – Sobreprotección excesiva – Desinterés en venir al Centro si se requiere su presencia	Entrevistas con familia / alumnado Observación directa Reacciones del menor

2019/2020
Arjé Saludable
Chauchina (Granada)

Anexo 3. Propuestas y orientaciones para favorecer la estimulación del desarrollo

Área de desarrollo	Actividades tipo
Comunicación y lenguaje	**Expresión y comprensión oral**: actividades y ejercicios relacionados con la expresión de conocimientos, pensamientos, puntos de vista, argumentación, sentimientos, uso adecuado del léxico y la gramática, adecuación del lenguaje a la situación a través del lenguaje oral o de sistemas de comunicación alternativos. **Expresión y comprensión escrita**: actividades y ejercicios relacionados con expresión y comprensión escrita de conocimientos, pensamientos, puntos de vista, argumentación, sentimientos, composición de distintos tipos de textos, ejercicios de escritura creativa, completar historias, uso adecuado del léxico, gramática y ortografía.
Desarrollo cognitivo	**Razonamiento lógico**: actividades y ejercicios relacionados con seriaciones, secuenciaciones, clasificaciones, asociaciones, etc. **Percepción**: actividades y ejercicios para la estimulación y desarrollo de la percepción visual y auditiva (reconocimiento de figuras, diferencias, reconocimiento de tamaños y formas, ejercicios de discriminación auditiva…). **Atención**: actividades relacionadas con reconocimiento, emparejamiento y discriminación de figuras, descripción, señalamiento de palabras o letras en una serie, laberintos… **Memoria**: actividades y ejercicios para la estimulación y desarrollo de la memoria sensorial, a corto, medio y largo plazo (actividades de memoria inmediata y de memoria demorada, estrategias de asociación, organización y repetición, reglas mnemotécnicas…). **Velocidad de procesamiento**: actividades y ejercicios relacionados con juegos de realización de tareas concretas en un tiempo determinado…). **Metacognición**: actividades y ejercicios para la estimulación y desarrollo de procesos metacognitivos (tareas de planificación, tareas de ejecución y autorregulación (autoinstrucciones), tareas de autoevaluación…). **Creatividad**: actividades y ejercicios relacionados con la creación de cuentos, imaginación, terminar historias, pensamiento divergente, experimentos, investigaciones.
Habilidades sociales y emocionales	**Autoconocimiento**: actividades relacionadas con la estimulación y el desarrollo del autoconcepto y la autoestima, desarrollo vocacional y toma de decisiones. **Habilidades sociales**: actividades de comunicación asertiva, ensayo de respuesta ante situaciones sociales, entrenamiento de habilidades sociocognitivas, resolución y mediación de conflictos, dilemas morales... **Gestión de la inteligencia emocional**: actividades relacionadas con la identificación, expresión y control de emociones, trabajo con emociones negativas… **Pensamiento crítico y participación**: actividades relacionadas con el análisis crítico de acontecimientos, noticias, incidentes, actividades de asociación y participación en las estructuras participativas del Centro, actividades de cooperación, etc.

Anexo 4. Modelo de acreditación de ACAI

MODELO DE ACREDITACIÓN DE ALTAS CAPACIDADES INTELECTUALES

(A efectos de documentación complementaria en la admisión de alumnado con NEAE)

1. **DATOS PERSONALES:**
   - Nombre y Apellidos:
   - Fecha de Nacimiento:
   - Centro

2. **DATOS PADRES O MADRES O REPRESENTANTES LEGALES:**
   - Nombre y Apellidos:
   - En calidad de_____del alumno o alumna.
   - Domicilio:
   - Teléfono de contacto:

3. **ACREDITACIÓN DE LAS ALTAS CAPACIDADES INTELECTUALES:**

A la vista de la información recogida por este Departamento de Orientación, el alumno / la alumna:

✐ Presenta Altas Capacidades Intelectuales.

✐ No presenta Altas Capacidades Intelectuales.

A efectos de admisión del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, según lo establecido en el articulo 38 del Decreto 40/2011, de 22 de febrero, por el que se regulan los criterios y el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados para cursar las enseñanzas de ESO, se emite la presente acreditación.

El orientador

Fecha y Sello

2019/2020
Arjé Saludable
Chauchina (Granada)

Anexo 5. Modalidades de escolarización A y B

Modalidad A – Grupo ordinario a tiempo completo	
Finalidad	Que el alumnado con NEE adquiera el máximo desarrollo, según sus posibilidades, de las competencias clave establecidas, participando en el mismo entorno y de las mísmas actividades de aprendizaje que su grupo de referencia. Para ello, se le proporciona el apoyo, la ayuda y las adaptaciones del currículo necesarios, organizando los recursos disponibles, siempre dentro del grupo ordinario.
Alumnado y criterios	- Alumnado con NEE que precisa adaptaciones de acceso, ya sea por las necesidades de intervención de un profesional no docente o por precisar recursos materiales específicos. - Alumnado con NEE derivadas de discapacidad física o sensorial incluidas las derivadas de enfermedades raras y crónicas, que puede precisar adaptaciones curriculares significativas en determinadas materias no instrumentales relacionadas con las limitaciones propias de estas discapacidades o enfermedades, no implicando la intervención directa y continuada del profesorado PT. La elaboración de la ACS es responsabilidad del profesorado PT con la colaboración del profesorado de la materia, que es la persona encargada de su desarrollo.

Modalidad B – Grupo ordinario con apoyo a tiempos variables	
Finalidad	Que el alumnado con NEE adquiera el máximo desarrollo, según sus posibilidades, de las competencias clave establecidas, participando a través de un currículo adaptado significativamente o un programa específico, que pueden desarrollarse dentro o fuera del grupo ordinario en función de las necesidades educativas que el alumnado presente, de la organización de los recursos personales y materiales que precise.
Alumnado y criterios	– Alumnado con NEE que precisa ACS desarrolladas a través de la intervención directa y continuada del profesorado de PT, preferentemente dentro del grupo ordinario. – Alumnado cuyas NEE requieran la aplicación de proyecto específico, dentro o fuera del aula ordinaria. – Además, éste alumnado, en función del tipo y grado de afectación de las NEE que presente, puede ser objeto de AAC, con la intervención, en su caso, de un profesional no docente y recursos materiales específicos.

Aula Saludable
Chauchina (Granada)

Anexo 6. Perfiles de alumnado con ciertos trastornos

A. Alumnado con Trastorno de Déficit de Atención e Hiperactividad (TDAH)

Actitudes relacionadas con hiperactividad e impulsividad

- Suelen hablar mucho, innecesaria e inoportunamente.
- Tienen dificultad para el autocontrol y a menudo actúan de forma impulsiva.
- Muestran cambios de humor muy repentinos.
- Nunca encuentran tiempo para realizar sus trabajos y siempre los hacen en el último momento.
- Les cuesta establecer un orden de prioridades en las tareas y planificar actividades con antelación, dejándose llevar fácilmente por las apetencias del momento.
- Les cuesta entender las normas y o ben las olvidan, o bien discuten con facilidad las reglas que les son impuestas.
- A menudo se sienten inquietos y necesitan mover los pies, columpiarse en las sillas, jugar con algunas cosas en las manos, llegando a retorcerse en su propio asiento.
- Se meten fácilmente en líos o son fácilmente blanco de las acusaciones cuando los líos se producen cerca de ellos.

Actitudes relacionadas con inatención y falta de concentración

- Les cuesta seleccionar la información más importante.
- Les cuesta mantener atención en clase y no pueden evitar pensar en sus cosas.
- A menudo olvidan y pierden cosas importantes: entrega de un trabajo, fecha de un examen, cita con alguien, material...
- Son muy despistados.
- No les resulta fácil desviar la concentración de una actividad para destinársela a otra.
- Cuando lo que están haciendo no les atrae, se distraen con facilidad.
- Les resulta difícil organizar su tiempo, planificar su estudio, organizar sus tareas, etc.

B. Alumnado con Síndrome de Asperger (trastorno del espectro autista)

Descripción del perfil

- Considerados como excéntricos por sus compañeros de clase, sus habilidades sociales inapropiadas les convierten en víctimas de bromas que no comprenden.
- No entienden bien las relaciones humanas y las reglas sociales convencionales.
- Su inflexibilidad y dificultad para aceptar los cambios les lleva fácilmente al estrés y a ser emocionalmente vulnerables.
- Los alumnos (la mayor parte son varones) poseen una inteligencia media o media-alta, tienen una capacidad de memoria mecánica muy elevada, un interés obsesivo por temas extraños y pueden presentar cierta torpeza motora.
- La dedicación intensa a sus áreas de interés puede conducir a grandes éxitos en un periodo posterior de su vida.
- Son personas muy rutinarias y esto hace que a veces les cueste adaptarse a nuevos entornos, relaciones, actividades.

Descripción de las dificultades

- Deficiencias en la capacidad de organización y planificación que les puede llevar a la pérdida de material escolar, el abandono de actividades y a dificultades para ajustarse a un tiempo determinado en la realización de las tareas y terminarlas, para procesar la secuencia de pasos para resolver una tarea, para centrar y mantener la atención y para trabajar de forma independiente.
- Déficit en la comprensión de conceptos abstractos (la capacidad que tienen para la memorización mecánica hace que el profesorado sobrevalore las capacidades del alumno o alumna para la comprensión y el razonamiento abstracto).
- Escasa motivación por los aprendizajes escolares programados en el currículo si no forman parte de su interés.
- Déficit de comprensión social y reciprocidad emocional que da lugar a la dificultad de interacción con los iguales.

– Dificultades en el área de la comprensión lectora (son capaces de memorizar una gran cantidad de detalles, pero su comprensión del texto será superficial y literal). Las consecuencias serán dificultades para aprender significativamente los textos y dificultades para responder adecuadamente a las preguntas formuladas en los exámenes, sobre todo si estas son de desarrollo o abiertas.

– Deficiencias en el procesamiento e integración de la información viso-espacial que se traducirán en dificultades para resolver problemas espaciales, para orientarse en el espacio, para leer mapas, para entender el funcionamiento de las máquinas (las materias que se verán más afectadas serán Educación Plástica, CCSS y Tecnología)

– Déficit en la coordinación motora (lo que llevará a dificultades en la escritura y en el área de Educación Física).

– Patrones de comportamiento, intereses y actividad restrictivos, repetitivos y estereotipados.

Hipersensibilidad a ruidos específicos o reacciones inusuales ante ellos.

2019/2020
Arjé Saludable
Chauchina (Granada)

Anexo 7. Programación no didáctica de PMAR

0. Elementos de esta programación no didáctica	
1	A. Estructura general de PMAR. B. Concreción de la estructura general del programa en el Centro
2	Criterios de incorporación de alumnado, procedimiento y agrupamiento
3	Planificación de las actividades formativas de la tutoría específica
4	Metodología específica
5	Criterios y procedimientos de evaluación y promoción

0. Programación didáctica de los Ámbitos (fuera de este documento)
La programación didáctica del ámbito ALS y del ámbito ACM (con objetivos, contenidos, metodología y criterios de evaluación correspondientes a cada una de las materias de las que se componen y su vinculación con los estándares de aprendizaje evaluables correspondientes) se encuentra en documento autónomo, formando parte de las programaciones didácticas correspondientes: a) Las dos asignaturas troncales generales que componen el Ámbito Lingüístico y Social (ALS), Lengua castellana y Literatura y Geografía e Historia, tienen la misma programación didáctica y aparecen en las programaciones de los Departamentos de Ciencias Sociales y Lengua y Literatura. b) Las tres asignaturas troncales generales que componen el Ámbito Científico y Matemático (ACM), Física-Química, Biología-Geología y Matemáticas, tienen la misma programación didáctica y aparecen en las programaciones de los Departamentos de Ciencias Naturales y Matemáticas, con las siguientes aclaraciones: – En 2º no hay Biología-Geología. – En 3º las Matemáticas son Aplicadas.

Arjé Saludable
Chauchina (Granada)

1. A. Estructura general del Programa			
Bloques de asignaturas		2º PMAR (h/s)	3º PMAR (h/s)
Troncales Generales		ALS: Geografía Historia + Lengua Literatura (7) ACM: Matemáticas + Física Química (8) 1ªLE-Inglés o ALE (3)	ALS: Geografía Historia + Lengua Literatura (8) ACM: Matemáticas + Física Química + Bio Geo (7) 1ªLE-Inglés o ALE (4)
Específicas		Educación Física (2) Educación PVAV o Música (2) Tecnología o AP (3) Religión / VE (1)	Educación Física (2) Tecnología o AP (3) Religión / VE (1)
LCA	Obligatoria	-	Ciudadanía y DH (1)
	Elegir 1	2ªLE-Francés (2) CSG (2) I.A.E.E (2) Cultura Clásica (2) TIC (2) Incremento de ALS o ACM (2)	2ªLE-Francés (2) CSG (2) Cultura Clásica (2) I.A.E.E (2) TIC (2) EPVAV (2) Música (2) Incremento de ALS o ACM (2)
Horas de tutoría		1 hora con el grupo ordinario (tutoría ordinaria) 1 hora con el subgrupo de PMAR (tutoría específica)	

1. B. Concreción de la estructura general del Programa en nuestro Centro					
Bloques de asignaturas		2º PMAR (h/s)		3º PMAR (h/s)	
Troncales Generales		ALS: Geografía Historia + Lengua Literatura (7) ACM: Matemáticas + Física Química (8) Inglés (3)		ALS: Geografía Historia + Lengua Literatura (8) ACM: Matemáticas + Física Química + Bio Geo (7) Inglés (4)	
Específicas		Educación Física (2) Educación PVAV o Música (2) Tecnología (3) Religión / VE (1)		Educación Física (2) Tecnología (3) Religión / VE (1)	
LCA	Obligatoria	-		Ciudadanía y DH (1)	
	Elegir 1	Oferta obligatoria	CSG (2) IAEE (2) Francés (2)	Oferta obligatoria	CSG (2) IAEE (2) Francés (2) Cultura Clásica (2)
		Decisión del Centro	Incremento de Ámbito (2)	Decisión del Centro	Incremento de Ámbito (2)
		Otras opciones	Cultura Clásica (2) TIC (2)	Otras opciones	TIC (2) EPVAV (2) Música (2)
Tutoría		1 hora con el grupo ordinario (tutoría ordinaria) 1 hora con el subgrupo de PMAR (tutoría específica)			
Observaciones		Distribución horaria	17 o 19 h. en subgrupo 13 u 11 h. en grupo ordinario (dependiendo de que haya Inc.Ám.)	Distribución horaria	17 o 19 h. en subgrupo 13 u 11 h. en grupo ordinario (dependiendo de que haya Inc.Ám.)
		Aclaraciones	– Hasta la fecha el Centro no ha podido incluir ninguno de los dos ámbitos opcionales (ALE y AP).		

2. Incorporación de alumnado: criterios, procedimientos y agrupamiento			
Criterios	Principio general	Alumnado con dificultades relevantes de aprendizaje no imputables a falta de esfuerzo personal y con posibilidades de superarlas para seguir con éxito 4º curso por la vía ordinaria	
	Casos	Para 2º PMAR	- Alumnado de 1º ESO que ha repetido este curso o alguno en Primaria y no está en condiciones de promocionar a 2º. - Alumnado de 2º ESO que sigue presentando dificultades tras haber agotado otras medidas (decisión excepcional tomada en la evaluación inicial).
		Para 3º PMAR	– Alumnado de 2º ESO que ha repetido 1º o 2º o en Primaria y no está en condiciones de promocionar a 3º. – Alumnado de 3º ESO que no está en condiciones de promocionar a 4º (repetición de 3º excepcional).
Procedimientos	Paso 1	En el proceso de evaluación continua, cuando el progreso de un alumno o una alumna no es el adecuado en cuanto al logro de los objetivos y la adquisición de las competencias, el Equipo docente puede proponer su incorporación a PMAR para el curso siguiente.	
	Paso 2	En la sesión de la evaluación ordinaria o en la extraordinaria de septiembre, el Equipo docente, junto con el orientador y un miembro del Equipo directivo, toma la decisión de proponer a la famila la incorporación de su hijo o hija a PMAR.	
	Paso 3	El orientador realiza el informe de evaluación psicopedagógica e incluye la propuesta de incorporación a PMAR en el consejo orientador.	
	Paso 4	El orientador se entrevista con el alumno o alumna y su familia para comunicarles la propuesta y cumplimentar el documento que aparece como Anexo 10 en el Apartado 11 del PE (Opinión y Compromiso de la familia).	
	Paso 5	El orientador comunica la decisión final a Jefatura de Estudios, la cual procede a la actuación correspondiente con el visto bueno de Dirección.	
Agrupamiento	– El alumnado de PMAR se distribuye en dos grupos ordinarios de 2º o 3º, según corresponda, de manera equilibrada, procurando que se consiga la mayor integración posible de este alumnado. – El alumnado de PMAR cursa con su grupo ordinario las materias y horas no incluidas en el Programa y realiza las actividades de la tutoría de dicho grupo. – El alumnado de PMAR cursa las horas de los Ámbitos y las actividades formativas de la tutoría específica con el subgrupo completo del Programa, el cual no debe superar el número de quince alumnos y alumnas.		

3. Planificación de actividades formativas (Se adjunta programación de la tutoría específica de PMAR)

4. Metodología (general y específica)	
General	El profesorado de los Ámbitos traslada al Programa (PMAR) la propuesta metodológica recogida en sus respectivas programaciones y tiene en cuenta la propuesta específica que se recoge a continuación. El profesorado de los Ámbitos sabe que su ayuda pedagógica al alumnado es esencial, porque se trata de un proceso de enseñanza-aprendizaje muy tutelado que debe evitar la reproducción de las mismas condiciones que en años anteriores han llevado a este alumnado al fracaso.
	Selección de tareas prácticas funcionales adaptadas a sus ritmos de aprendizaje que propicien el alcance de las destrezas básicas.
	Establecimiento de relaciones didácticas entre los Ámbitos y coordinación del tratamiento de contenidos comunes, contribuyendo a dar coherencia y homogeneidad a la metodología, a globalizar el aprendizaje y a mejorar el aprovechamiento.
	Potenciación de la implicación de las familias en el estudio de sus hijos e hijas, para que el trabajo que se hace en el Centro tenga continuidad en casa.
	Repaso de los contenidos básicos de manera insistente y posterior realización actividades, incluso de ampliación, en función de sus intereses y capacidades,.

Específica	Adaptación de materiales curriculares y libros de texto, evitando tareas poco precisas que puedan provocar ansiedad.
	Dedicación de tiempo suficiente para trabajo autónomo del alumnado en el aula con ayudas individualizadas del profesorado.
	Favorecimiento de experiencias de éxito desde el comienzo del curso, mediante tareas y actividades muy asequibles, para promover la confianza y la seguridad del alumnado.
	Elaboración de esquemas, tablas o mapas conceptuales de las ideas esenciales de cada unidad.
	Realización frecuente de sencillas actividades de evaluación (revisión del cuaderno, corrección periódica de ejercicios, repasos sintéticos en voz alta con intervención de todo el alumnado…).

5. Evaluación y promoción: criterios y procedimientos	
Criterios generales	El profesorado de los Ámbitos traslada al Programa (PMAR) los criterios comunes de evaluación del PE del Centro y la propuesta de evaluación (criterios y procedimientos) concreta recogida en sus respectivas programaciones; además, tiene en cuenta la propuesta específica que se recoge a continuación.
Criterios específicos	La evaluación del alumnado de PMAR: – tiene como referente fundamental las competencias clave, los objetivos, los criterios de evaluación y los estándares de aprendizaje evaluables de la ESO, – es realizada por el equipo docente que le imparte docencia, – es desagregada en cada una de las materias que componen los ámbitos, – es inexistente en cuanto a las materias no superadas del curso o cursos previos a la incorporación.
	La decisión de promoción o permanencia en PMAR: – corresponde al equipo docente, previo informe del DO y una vez oídos alumnado y familias, al final de cada uno de los dos cursos del programa, en función de la edad, de las circunstancias académicas y de la evolución en el programa; – puede suponer que un alumno o alumna de 2º (primer año del programa) promocione a 3º PMAR (segundo año del programa) o a 3º ordinario, en función del cumplimiento de los requisitos establecidos; – puede suponer que un alumno o alumna de 3º (segundo año del programa) promocione a 4º ordinario o repita 3º dentro del programa y según los márgenes establecidos por la normativa; – nunca supone la repetición del primer año del programa.
	Las materias no superadas: – las del 1er año de PMAR se recuperan superando las materias del 2º año con la misma denominación; – las del 1er año de PMAR con distinta denominación en el curso siguiente se consideran pendientes y deben ser recuperadas con el sistema establecido en el PE del Centro (Apartado 9 del PE); – las de cualquiera de los dos años de PMAR se consideran pendientes cuando el alumnado promociona a 4º y deben ser recuperadas con el sistema establecido en el PE del Centro (Apartado 9 del PE), teniendo en cuenta muy especialmente si estaban integradas en ámbitos para adaptar la metodología a sus necesidades.
	El profesorado de los Ámbitos traslada al Programa (PMAR) los instrumentos de evaluación del PE del Centro y los recogidos en sus respectivas programaciones; además, tiene en cuenta la propuesta específica que se recoge a continuación.
	Instrumentos favorecedores de la inclusión: – propuestas de aprendizaje colaborativo (trabajos en equipo), – propuestas de trabajos por proyectos que impliquen organización del grupo, elaboración de un diario de sesiones, temática ajustada a currículo, diversidad textual, manejo de recursos TIC, exposición oral del resultado final con soporte digital o audiovisual.
	Amplia diversidad de actividades en el aula, controlando la distribución de: – espacios (disposición para la interacción entre iguales), y – tiempos (flexibilidad horaria para favorecer al alumnado de ritmos más lentos).

Instrumentos	**Diversificación de los procedimientos e instrumentos de evaluación:** **– cuaderno de clase con resúmenes, esquemas y actividades,** **– exposiciones orales, debates, asambleas, coloquios, dramatizaciones** **– carteles o murales elaborados individualmente o en grupo** **– trabajos escritos que exijan búsqueda, selección y tratamiento de información** **– pruebas orales y escritas de diversa tipología,** **– métodos alternativos al examen escrito convencional,** **– pruebas con material didáctico trabajado en clase para ahuyentar el bloqueo y favorecer estrategias de investigación.**
	Pautas específicas en controles, pruebas o exámenes: **– diseño con tareas de diverso tipo (verdadero/falso, textos mutilados, relación de conceptos de doble columna, eliminación de elementos intrusos, inclusión de imágenes…) indicando los puntos (calificación) de cada una de ellas;** **– modelos de examen para trabajar en clase en días previos;** **– entrega del modelo respondido;** **– repaso en los primeros minutos de lo esencial,** **– lectura enfatizada de las preguntas y actividades;** **– supervisión in situ por parte del docente de lo que va realizando cada estudiante,** **– relativización de la calificación, elaboración de las tareas entre todos un día después,** **– repetición de la prueba o examen si es preciso (no como recuperación).**

2019/202
Arjé
Saludable
Chauchina (Granada)

Anexo 8. Modelo de Adaptación curricular no significativa (ACNS)

FICHA GENERAL

1. Datos del alumno / de la alumna:

Nombre: _____

Fecha de nacimiento:_____/___/20___Edad con que llega al centro: _____

Año de escolarización en la ESO:_____Curso-Grupo: _____

2. Proceso seguido:

Reunión del tutor/a con el departamento de Orientación y el Equipo directivo

Reunión del equipo docente ! Reunión con la familia Reunión del Departamento didáctico.

Otros: _____

3. Período de la ACNS:

Fecha de inicio: Octubre de 20__ Fecha de fin: Junio de 20___

4. Informe de Evaluación Psicopedagógica:

Fecha de elaboración: _____

Nombre del profesional que realiza el Informe: _____

Situación del alumno/a en el momento de elaboración del Informe (nivel de competencia curricular):

_____

_____

_____

_____

_____

5. Profesionales implicados:

Jefa de Estudios:_____Maestra PT: _____

Orientador:_____ Tutor/Tutora: _____

6. Profesorado implicado:

Materia 1: _____

Materia 2: _____

Materia 3: _____

Materia 4: _____

PROPUESTA DE ACNS DE LA MATERIA: _____

Esta propuesta, que no altera los elementos del currículo, consta de una introducción general (1), la propuesta de ACNS por unidades y su temporalización (2), la metodología más adecuada (3) y los métodos de evaluación (4).

FUNDAMENTOS

1. **Las medidas contempladas en el PAD (Plan de Atención a la Diversidad) son un conjunto de actuaciones educativas dirigidas a dar respuesta a las diferentes capacidades, ritmos y estilos de aprendizaje, motivaciones e intereses, situaciones sociales, culturales, lingüísticas y de salud del alumnado.**
2. **Estas medidas están orientadas a alcanzar los objetivos y las competencias establecidas para la ESO y se rigen por los principios de calidad, equidad e igualdad de oportunidades, normalización, integración e inclusión escolar, igualdad entre mujeres y hombres, no discriminación, flexibilidad, accesibilidad y diseño universal, y cooperación de la comunidad educativa.**
3. **Estas medidas están incluidas en las programaciones de las distintas unidades didácticas. En ellas, se ofrecen sugerencias de actuación y materiales concretos de apoyo educativo. La atención a las diferencias individuales en cuanto a motivaciones, intereses, capacidades y estilos de aprendizaje están contempladas en la combinación de metodologías e hilos conductores de las unidades didácticas, vinculados al desarrollo emocional del alumno y a su integración en el grupo.**
4. **Estas medidas deben atender al principio de ia educación inclusiva, aquella que es capaz de adaptarse para satisfacer las necesidades del alumnado con NEAE. Este principio parte de la premisa de que todos los estudiantes, sea cual fuere su condición particular, pueden aprender siempre y cuando su entorno educativo ofrezca condiciones necesarias de acceso y otorgue experiencias de aprendizaje significativas para todos.**

CARACTERÍSTICAS DE LAS ACNS:

1. Suponen modificaciones en la programación de la materia afectada, en la organización, temporalización y presentación de los contenidos, metodología, agrupamientos y métodos de evaluación.
2. No pueden afectar a las competencias, objetivos ni criterios de evaluación.
3. Requieren de una propuesta en el informe de evaluación psicopedagógica.
4. Están dirigidas al alumnado con NEAE con desfase de al menos un curso respecto a la programación (previa evaluación del nivel de competencia curricular, por parte del profesorado de área, a partir de los criterios de evaluación).
5. Su elaboración, aplicación y seguimiento es responsabilidad del profesor del área adaptada, con la coordinación del tutor (que cumplimentará el documento salvo el apartado "propuesta curricular", que la realizará el profesor de área) y el asesoramiento del Dpto. de Orientación.
6. Tienen una duración de un curso escolar.
7. Se registrarán en Séneca (Censo del alumnado NEAE), en el apartado "intervención recibida", por parte de Orientación, debiendo estar cumplimentada y bloqueada antes de finalizar la 1ª evaluación.

PROPUESTA DE ACNS DE LA MATERIA_____POR UNIDADES Y TEMPORALIZACIÓN:

1. EXPLICACIÓN DE LA PROPUESTA:

Se ofrecen tantas tablas como unidaes tiene la distribución del currículo en las que se esquematizan:

> los contenidos priorizados;
> el desarrollo de la unidad;
> la referencia a las competencias clave, objetivos específicos, criterios de evaluación y estándares de aprendizaje correspondientes;
> un modelo de prueba de evaluación
> y la temporalización.

2. TEMPORALIZACIÓN.

3. METODLOGÍA:

En este apartado se detalla una amplia serie de medidas, con arreglo a las necesidades que se exponen a continuación, con el fin de contribuir a una mejor adquisión de contenidos y competencias:

> Necesidades de organización y planificación.
> Necesidad de comprender conceptos bastractos.
> Necesidad de establecer una motivación adecuada hacia el proceso enseñanza-aprendizaje.
> Necesidad de integración social y emocional.
> Necesidad de atención a las dificultades de comprensión lectora y de escritura.
> Necesidad de procesamiento e integración de la información visoespacial.
> Necesidad de gestionar su conducta y hábitos de comportamiento.
> Necesidad de ayudar en la realización de deberes.

3.1. Organización y planificación:

a) Las clases deben tener una rutina lo más estructurada posible, ya que ello permite predecir los sucesos y ofrece seguridad al alumnado.
b) La tarea debe organizarse y explicarse claramente y paso a paso; también el resultado final esperado.
c) Se incluirán elementos de índole no textual (visuales, auditivos, recursos TIC…), pues pueden resultarle de gran utilidad.
d) Se potenciará el valor del uso de la agenda para la organización del trabajo en casa.

3.2. Comprensión de conceptos abstractos:

a) Este alumnado necesita que el docente le marque los aspectos relevantes de aquellos conceptos abstractos que se consideren imprescindibles.
b) El docente le ofrecerá ejemplos concretos en la descripción y definición de dichos conceptos.

3.3. Motivación adecuada hacia el proceso de enseñanza-aprendizaje:

a) El docente aprovechará las áreas de interés o habilidades académicas del alumnado, incorporándolo en la actividad grupal en la medida de lo posible.
b) Este alumnado podrá ayudar a otro compañero o compañera a realizar algún trabajo de ampliación que posteriormente expondrá en el aula. Todo esto repercutirá positivamente en su autoestima y motivación.

3.4. Integración social y emocional:

a) Es aconsejable tener cuidado con la formación de grupos de trabajo, de manera que siempre quede garantizada su inclusión en alguno de ellos, siendo el docente quien realice la composición de los grupos o que previamente cuente con compañeros y compañeras que lo integren en el suyo.
b) Habrá momentos en que el alumno o alumna necesite salir de la clase debido a su estado de estrés acumulado. Se le permitirá para prevenir la explosión de conductas inadecuadas, disruptivas o agresivas.

3.5. Dificultades de comprensión lectora y escritura:

a) Considerando las habituales dificultades en comprensión lectora y escritura, es aconsejable realizar las pruebas de evaluación mediante preguntas cortas que exijan una respuesta concreta, como la expresión de un dato o preguntas cerradas

de opción múltiple o de verdadero/falso.

b) La toma de apuntes puede presentar dificultad, por lo que el docente debería proporcionar los apuntes fotocopiados o encargar a un compañero para que le fotocopie los suyos.

3.6. Procesamiento e integración de la información visoespacial:

a) Las estrategias educativas que se pueden utilizar se basan en reforzar la presentación visual con explicaciones verbales detalladas de los pasos para realizar la tarea o resolver un problema.

3.7. Gestión de conducta y hábitos de comportamiento:

a) Hay que hablarle de forma clara y tranquila sin subir el tono de voz ni utilizar expresiones o gestos forzados, que conseguirían interferir su comprensión.

b) Hay que explicarle exactamente lo que se le quiere decir y no emplear un lenguaje figurativo, con doble sentido o comentarios irónicos.

c) Hay que decirle lo que ha hecho mal y cuál es el comportamiento adecuado deseable, haciéndole explícitas además las consecuencias de no actuar del modo esperado.

3.8. En relación con los deberes y las actividades:

a) Animar a utilizar la agenda sistemáticamente, revisando fechas y notas y felicitándole por su uso.

b) Dividir cada actividad larga en varias actividades cortas.

c) Buscar la calidad más que la cantidad para no abrumarle con más de lo que puede manejar.

d) Ser flexible en los plazos de entrega y ayudarle a recordarlos con ayuda de la agenda.

e) Valorar el trabajo diario y controlar sus progresos frecuentemente.

f) Valorar el esfuerzo del día a dia, sus avances y progresos en el trabajo de clase.

Asegurarse de que mantiene contacto con sus compañeros (es conveniente que tenga anotados el teléfono de dos o más compañeros para poder consultarles dudas fuera de clase)…

4. MÉTODOS DE EVALUACIÓN:

a) Eliminar o reducir la frecuencia de las pruebas de evaluación con límite de tiempo: no permiten que este alumnado demuestre realmente lo que sabe.

b) Realizar exámenes orales o escritos con ayuda de un teclado: tal vez pueda comprobar un mayor nivel de conocimientos y destrezas en la materia. Es conveniente la autoevaluación con plantilla.

c) Dividir en al menos dos sesiones los exámenes: el tiempo máximo de atención sostenida no suele durar más de media hora. Esta medida no debe hacerle perder la explicación de las siguientes clases.

d) Utilizar preguntas cortas y sencillas: pueden aumentar los fallos, no por desconocer los conceptos, sino por la forma en que se pregunta.

e) Ayudarle a controlar el tiempo, indicándole durante el examen que controle el tiempo y que repase.

f) Brindarle un apoyo individual con indicaciones como: “Vuelve a leer”, “Párate y piensa”, “Seguro que lo sabes”, “Termina la pregunta”.

Ponderar relativamente el examen considerando otros factores como asistencia, esfuerzo, entrega de trabajos, interés…

5. MATERIAL COMPLEMENTARIO:

Puede resultar muy útil poner a su disposición fotocopias o documentos digitales con tablas, esquemas, textos con actividades ya elaboradas, modelos de exámenes respondidos...

6. SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN DE LOS PROCESOS.

- Criterios de evaluación conseguidos.
- Criterios de evaluación en proceso.
- Criterios de evaluación no conseguidos.

Anexo 9. Modelo de Adaptación para alumnado con ACAI

FICHA GENERAL

1. Datos del alumno / de la alumna:

Nombre: _____

Fecha de nacimiento:_____/____/20___Edad con que llega al centro: _____

Año de escolarización en la ESO:_____Curso-Grupo: _____

2. Proceso seguido:

Reunión del tutor/a con el departamento de Orientación y el Equipo directivo

Reunión del equipo docente Reunión con la familia Reunión del Departamento didáctico.

Otros: _____

3. Período de la ACAI:

Fecha de inicio: Octubre de 20____Fecha de fin: Junio de 20____

4. Informe de Evaluación Psicopedagógica:

Fecha de elaboración: _____

Nombre del profesional que realiza el Informe: _____

Situación del alumno/a en el momento de elaboración del Informe (nivel de competencia curricular):

5. Profesionales implicados:

Jefa de Estudios:_____Maestra PT: _____

Orientador: _____ Tutor / Tutora: _____

6. Profesorado implicado:

Materia 1: _____

Materia 2: _____

Materia 3: _____

Materia 4: _____

PROPUESTA DE ACAI DE LA MATERIA: _____

Esta propuesta, que no altera los elementos del currículo, consta de una introducción general (1), la propuesta de ACAI por unidades y su temporalización (2), la metodología más adecuada (3) y los métodos de evaluación (4).

CARACTERÍSTICAS DE LA ACAI:

1. La ACAI está destinada a promover el desarrollo pleno y equilibrado del alumnado con altas capacidades intelectuales contemplando propuestas curriculares de profundización y/o ampliación.

a) La propuesta curricular de profundización de una materia o materias es la modificación que se realiza a la programación didáctica y que supone un enriquecimiento del currículo sin modificación de los criterios de evaluación.

b) La propuesta curricular de ampliación de una materia o materias es la modificación de la programación didáctica con la inclusión de criterios de evaluación de niveles educativos superiores, pudiendo proponerse, en función de las posibilidades de organización del Centro, el cursar una o varias materias en el nivel inmediatamente superior.

2. En los documentos oficiales de evaluación, la calificación de la materia o materias objeto de ampliación se determina en función de los criterios de evaluación correspondientes al curso en el que el alumno o alumna se encuentra matriculado. Cuando el alumno o alumna ha superado con éxito los criterios de evaluación recogidos en las propuestas curriculares de su ACAI puede solicitarse la flexibilización del periodo de escolarización, siempre y cuando se prevea que cursará con eéxito

2019/2020 Arjé Saludable Chauchina (Granada)

todas las materias en el curso en el que se escolarizará. Para ello el equipo docente acreditará que el alumno o alumna ha alcanzado tanto los criterios de evaluación y objetivos del curso actual como los del que se pretende acelerar así como que la medida de flexibilización es la más adecuada para su desarrollo personal y social equilibrado.

3. La ACAI requiere que el informe de evaluación psicopedagógica determine la idoneidad de la puesta en marcha de la medida. El Anexo 4 recoge el modelo de acreditación de ACAI.).

4. Para su elaboración, el tutor o tutora es el responsable de cumplimentar todos los apartados del documento, salvo el apartado de propuesta curricular, cumplimentado por el profesorado de la materia que se va a adaptar.

5. Respecto a su aplicación, que debe quedar recogida en el censo de alumnado NEAE, y su seguimiento, es coordinada por el tutor o tutora y llevada a cabo por el profesorado de la materia adaptada con el asesoramiento del DO y la participación de la Jefatura de estudios para las decisiones organizativas que fuesen necesarias.

6. Se propone con carácter general para un curso académico. Al finalizar el curso, los responsables de su elaboración y desarrollo deben tomar las decisiones oportunas, en función de la evaluación.

El documento de la ACAI se cumplimenta en Séneca, donde tiene que estar bloqueado antes de la celebración de la sesión de la primera evaluación, o en caso de haberse adoptado esta medida a lo largo del curso antes de la celebración de la sesión de evaluación del trimestre que corresponda, de modo que pueda realizarse un seguimiento trimestral para la valoración de su eficacia e introducir las modificaciones que se consideren oportunas.

PROPUESTA DE ACAI DE LA MATERIA_____POR UNIDADES Y TEMPORALIZACIÓN:

1. EXPLICACIÓN DE LA PROPUESTA:

Se ofrecen tantas tablas como unidaes tiene la distribución del currículo en las que se esquematizan:

> los contenidos priorizados;
> el desarrollo de la unidad;
> la referencia a las competencias clave, objetivos específicos, criterios de evaluación y estándares de aprendizaje correspondientes;
> un modelo de prueba de evaluación
> y la temporalización.

2. TEMPORALIZACIÓN.

3. METODLOGÍA.

4. EVALUACIÓN.

5. MATERIAL COMPLEMENTARIO.

SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN DE LOS PROCESOS.

Aula Saludable
Chauchina (Granada)

Anexo 10. Modelo de Enriquecimiento curricular (PECAI)

FICHA GENERAL

1. Datos del alumno / de la alumna:

Nombre: _____

Fecha de nacimiento:_____/____/20___Edad con que llega al centro: _____

Año de escolarización en la ESO:_____Curso-Grupo: _____

2. Proceso seguido:

Reunión del tutor/a con el departamento de Orientación y el Equipo directivo

Reunión del equipo docente Reunión con la familia Reunión del Departamento didáctico.

Otros: _____

3. Período del PECAI:

! Fecha de inicio: Octubre de 20_____Fecha de fin: Junio de 20____

4. Informe de Evaluación Psicopedagógica:

Fecha de elaboración: _____

Nombre del profesional que realiza el Informe: _____

Situación del alumno/a en el momento de elaboración del Informe (nivel de competencia curricular):

5. Profesionales implicados:

Jefa de Estudios:_____Maestra PT: _____

Orientador: _____ planes y Tutor / Tutora: __

6. Profesorado implicado:

2019/2020
Arjé Saludable
Chauchina (Granada)

Materia 1: _____
Materia 2: _____
Materia 3: _____
Materia 4: _____

PROPUESTA DE PECAI DE LA MATERIA: _____

Esta propuesta, que no altera los elementos del currículo, consta de:

CARACTERÍSTICAS DEL PECAI:

1. **Los PECAI son un conjunto de actuaciones que enriquecen el currículo ofreciendo una experiencia de aprendizaje más rica y variada al alumnado. Se planifican con la finalidad de favorecer el desarrollo del talento del alumnado teniendo como objetivos estimular y potenciar sus capacidades cognitivas, fomentar su creatividad y promover sus habilidades de investigación y de invención, todo ello mediante actividades de enriquecimiento cognitivo, de desarrollo de la creatividad, de habilidades verbales, lógico-matemáticas y plásticas, a través de una metodología flexible, basada en los intereses del alumnado, la innovación, la investigación, la experimentación, la interdisciplinariedad y el descubrimiento y a la vez potenciando y mejorando su desarrollo socio-afectivo a través del trabajo grupal, dentro o fuera del aula.**
2. **Requieren que el informe de evaluación psicopedagógica del alumno o alumna con NEAE asociadas a ACI recoja la propuesta de aplicación de esta medida.**
3. **Son sus destinatarios los alumnos y alumnas con NEAE que presentan ACI; y también el alumnado especialmente motivado por el aprendizaje, si existe disponibilidad en el Centro. La incorporación del alumnado especialmente motivado se realiza en función de la propuesta del DO oídos los componentes del equipo educativo.**

La elaboración, aplicación y seguimiento de los PECAI se lleva a cabo por el profesorado ordinario con disponibilidad horaria que se designe en el Centro con el asesoramiento del DO y la participación del Equipo Directivo para las decisiones organizativas que fuesen necesarias en su aplicación. Asimismo se puede contar con el asesoramiento y participación del Profesorado especializado en la atención del alumnado con ACI (Ámbito Provincial – itinerante).

5. **Los PECAI se proponen con carácter general para un curso académico, aunque en función de las necesidades del alumnado, características del programa y disponibilidad del Centro y profesorado su duración puede ser inferior a un curso. Trimestralmente se procede a su valoración y, en su caso, modificación. A la finalización del programa, los responsables de su elaboración y desarrollo valoran los resultados obtenidos y toman las decisiones oportunas.**

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

OBJETIVOS GENERALES DEL PECAI:

1. **Los PECAI son un conjunto de actuaciones que enriquecen el currículo ofreciendo una experiencia de aprendizaje más rica y variada al alumnado. Se planifican con la finalidad de favorecer el desarrollo del talento del alumnado teniendo como objetivos estimular y potenciar sus capacidades cognitivas, fomentar su creatividad y promover sus habilidades de investigación y de invención, todo ello mediante actividades de enriquecimiento cognitivo, de desarrollo de la creatividad, de habilidades verbales, lógico-matemáticas y plásticas, a través de una metodología flexible, basada en los intereses del alumnado, la innovación, la investigación, la experimentación, la interdisciplinariedad y el descubrimiento y a la vez potenciando y mejorando su desarrollo socio-afectivo a través del trabajo grupal, dentro o fuera del aula.**
2. **Requieren que el informe de evaluación psicopedagógica del alumno o alumna con NEAE asociadas a ACI recoja la propuesta de aplicación de esta medida.**
3. **Son sus destinatarios los alumnos y alumnas con NEAE que presentan ACI; y también el alumnado especialmente motivado por el aprendizaje, si existe disponibilidad en el Centro. La incorporación del alumnado especialmente motivado se realiza en función de la propuesta del DO oídos los componentes del equipo educativo.**

La elaboración, aplicación y seguimiento de los PECAI se lleva a cabo por el profesorado ordinario con disponibilidad horaria que se designe en el Centro con el asesoramiento del DO y la participación del Equipo Directivo para las decisiones organizativas que fuesen necesarias en su aplicación. Asimismo se puede contar con el asesoramiento y participación del Profesorado especializado en la atención del alumnado con ACI (Ámbito Provincial – itinerante).

OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PECAI:

- **Motivar al alumnado para participar en el programa.**
- **Potenciar las capacidades cognitiva, sus habilidades de investigación e invención y las ganas por aprender.**
- **Fomentar el desarrollo de la creatividad.**
- **Propiciar un espacio de libre crecimiento personal atendiendo a los intereses y capacidades del alumnado.**
- **Fomentar el trabajo en grupo y el respeto a las diferentes capacidades y ritmos de trabajo.**
- **Estimular el pensamiento abstracto y espacial.**

– Facilitar en el alumno o alumna un desarrollo armónico e integral en función de sus posibilidades.
– Desarrollar estrategias metacognitivas: autoconocimiento.
– Desarrollar habilidades sociales y profundización en las emociones.
– Potenciar el desarrollo creativo, diversificando estrategias manipulativas.
– Conocimiento de programas y app educativas.

Potenciar las destrezas de trabajo cooperativo asesoramiento y participación del Profesorado especializado en la atención del alumnado con ACI (Ámbito Provincial – itinerante).

CONTENIDOS DEL PECAI:
Los contenidos harán referencia a la temática sobre la que verse el programa.

ACTIVIDADES Y TAREAS:
– Propuestas didácticas que persiguen el dominio de una habilidad o procedimiento concreto o la comprensión de conceptos.
– Propuestas didácticas que persiguen la integración del saber, saber hacer y saber ser, movilizando todos los recursos disponibles y obteniendo un producto final.

ORGANIZACIÓN:
– Nivel de competencia.
– Disponibilidad horaria.
– Espacios.

INDICADORES DE LOGRO:
Para valorar los resultados obtenidos y tomar las decisiones oportunas se utilizarán:
– Cuestionarios
– Entrevistas grupales
– Rúbricas

Observación: registro de anécdotas, diarios de clase.

Anexo11 Mecanismos para evaluar el abandono o paraa el ingreso en los programas de refuerzo para incorporarse a optativas o materias del ámbito general

Cada vez que se reunan los Equipos Educativos de los diferentes grupos se valorará la necesidad de incluir o sacar alumnado de las optativas de refuerzo educativo, de tal modo que estos agrupamientos sean flexibles.

Anexo 12 Mecanismo para detector alumnado con Brecha digital.

Los tutores de los distintos grupos pasarán una encuesta a su alumnado para determiner la situación, a nivel de brecha digital, en la que se encuentran. Esta situación se subirá a Séneca, y se intentará prestart equipamiento tecnológico a dicho alumnado, dentro de las posibilidaes materiales del Centro, y en todo caso tendrán prioridad en caso de que desde las distintas administraciones se dote de este tipo de material al Centro.

G) LA ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PARA EL ALUMNADO CON MATERIAS PENDIENTES DE EVALUACIÓN POSITIVA.

Programa de refuerzo para **la recuperación de aprendizajes no adquiridos (pendientes):**

Alumnos atendidos: Todos los de 2° a 4° ESO que tengan alguna asignatura pendiente.

Departamentos afectados: Todos.

Profesorado: El titular de la asignatura que tenga asignado el grupo-clase en su horario regular, en las asignaturas que tengan continuidad. Si no fuese así, el Jefe/a de Departamento Didáctico.

Objetivos: Los mínimos fijados en las respectivas Programaciones Didácticas de los Departamentos citados.

Criterios de atención al alumnado: El profesor/a encargado del programa (titular de la asignatura o Jefe/a de Departamento) informará a los alumnos afectados y a sus familias a principios de curso de los objetivos, contenidos, metodología a aplicar, ejercicios y actividades a realizar, así como del sistema de recuperación final que se haya acordado.

Actuaciones del profesorado:

- Con el alumnado:

a) actividades: las oportunas para cumplir con los objetivos mínimos. Ver Programación de los Departamentos.

b) seguimiento: Si hay continuidad, en el horario regular de la asignatura, el alumnado realizará los ejercicios y actividades fijados, y los entregará al profesorado en los plazos que de determinen. Si no hubiese continuidad, al Jefe/a de Departamento Didáctico.

c) evaluación: Las Programaciones didácticas fijarán los criterios e instrumentos de evaluación de las materias pendientes. Asimismo, se indicarán los criterios para la realización, en su caso, de la prueba extraordinaria de Septiembre.

- Con las familias:

Boletín de calificaciones, donde figurarán las notas de cada asignatura.

- Coordinación:

Medidas articuladas por el Departamento. Ver Programación. Espacios: El aula habitual. Para las pruebas trimestral y final.

Jefe/a de Departamento fijará un calendario de reuniones para atender dudas, para entregar los trabajos o ejercicios y para realizar las pruebas objetivas.

Recursos: Una de las consecuencias del modelo adoptado para la gratuidad de los libros de texto, es que estros alumnos no pueden disponer de tan necesaria herramienta.

El Equipo Directivo facilitará los ejemplares de los libros de texto a los Departamentos; éstos los pondrán a disposición del alumnado y les facilitarán un cuadernillo de actividades donde se refleje el trabajo de recuperación. En la biblioteca se habilitará un espacio para ejemplares de estos libros, en régimen de consulta.

Evaluación del Programa: En cada Programación didáctica se incluyen los criterios e instrumentos de evaluación de estos contenidos no superados. La valoración global del programa la realizarán los Departamentos, en sus sesiones trimestrales dedicadas al análisis de la programación y de las circunstancias de su marcha. En la Memoria final de cada Departamento se dedicará un apartado específico a esta evaluación global del programa, y a sus propuestas de mejora, si fueran necesarias.

Organización de los Programas de Refuerzo

-El tutor/a de cada grupo de alumnos/as, en coordinación con el resto del equipo docente, una vez realizada la evaluación inicial, facilitará a la persona responsable de la jefatura de estudios la información del alumnado del grupo con desajuste curricular.

-Con esta información, en reunión conjunta de la persona responsable de la jefatura de estudios con el Departamento de Orientación se organizará la atención del alumnado que requiere desarrollar un programa de refuerzo.

-De cada uno de los alumnos/as que vaya a desarrollar un programa de refuerzo, el tutor/a, en colaboración con el profesorado implicado, elaborará un documento por escrito, donde se definirá el plan de trabajo, la coordinación con los diferentes profesores/as implicados y el procedimiento para realizar el seguimiento y la evaluación del programa. Así mismo, el tutor/a informará a la familia sobre los motivos y objetivos del programa de refuerzo.

-Al menos con periodicidad mensual, el profesorado responsable de desarrollar el programa de refuerzo y el tutor/a de cada alumno/a mantendrán reuniones de seguimiento del programa y se incluirán las mejoras que se consideren necesarias.

H) PLAN DEORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL

Objetivos de la acción tutorial para el curso académico.

1. Favorecer y mejorar la convivencia en el grupo, el desarrollo personal y la integración y participación del alumnado en el instituto.

2. Realizar el seguimiento personalizado del proceso de aprendizaje del alumnado y de cada grupo o subgrupo del centro, con la intención de conseguir que cada alumno y alumna alcance el máximo nivel de desarrollo de sus capacidades.

3. Facilitar la toma de decisiones respecto al futuro académico y profesional del alumnado.

Además se consideran prioritarias para el curso 2011-2012 las siguientes actuaciones:

- Consolidación de los bachilleratos y mejora de los resultados académicos en este nivel.
- Plan de compensación.
- Plan de igualdad entre mujeres y hombres en educación. Proyecto de Coeducación. Forma Joven.
- Seguimiento exhaustivo de la acción tutorial en todos los grupos de la ESO y Bachillerato.
- Continuar con la organización de las aulas específicas y de apoyo mejorando su efectividad y ampliando las posibilidades de atención al alumnado.

El **primer objetivo** se trabajará dentro de la actuación global del instituto el tema de la convivencia escolar, a modo de eje transversal y se le irán dedicando sesiones alternas con las de los demás programas de tutoría. También incluye el trabajo sobre prevención de la violencia, el objetivo de erradicar el acoso escolar y la promoción de la cultura de la paz y la no violencia.

Para el **segundo**, se utilizará como instrumento principal la base de datos del departamento de orientación y las actuaciones se dirigirán a llevar a cabo el seguimiento de modo individual y grupal desde el departamento de orientación (con especial incidencia este curso en bachillerato) e impulsar y coordinar el trabajo que realicen en este sentido las personas encargadas de las tutorías de cada grupo y el profesorado en general.

El **tercer objetivo** se desarrolla de modo más amplio en el Plan de Orientación académica y profesional.

Con respecto a **bachillerato** se hace necesario dedicar atención especial durante el actual. Por una parte es necesario conseguir que aumente el número de alumnos y alumnas que se matricula en bachillerato, ya que este aumento es un indicador de mejora de la calidad de la enseñanza, y por otra hay que favorecer la permanencia del alumnado en estos estudios y centrar el trabajo en que obtengan buenos resultados, equiparables a los conseguidos de modo general en el resto de los centros de la provincia de Granada.

Para el **plan de compensación**, el departamento tiene previstas las siguientes actuaciones:

- Coordinación de todas las actuaciones del Plan.
- Seguimiento y control grupal e individual del alumnado de compensatoria.
- Elaboración de informes grupales e individuales (en caso necesario) sobre estos/as alumnos/as.
- Diagnóstico más específico en casos de dificultades graves.
- Coordinación entre los distintos niveles de atención a la diversidad planteados en el plan: grupos normales, grupos de compensación y alumnos/as con neae y ACI. Propuesta de medidas en este aspecto.
- Trabajo con los padres y madres en el seguimiento del alumnado para conseguir el progreso escolar de los/as chicos/as.

Para desarrollar el **Plan de Igualdad entre mujeres y hombres en educación** se realizarán las actividades planificadas por la coordinadora, para alcanzar los objetivos y las medidas establecidas en dicho Plan. En el primer trimestre del curso, se dedicaran las tutorías lectivas de la ESO durante las semanas próximas al día 25 de noviembre (Día Internacional contra la Violencia hacia las Mujeres) al tema de la Igualdad de Género. El departamento de orientación colaborará en las actividades que se desarrollen en general y de modo específico con la preparación de tutorías lectivas en la ESO. Hay una necesidad que ha ido surgiendo en los últimos cursos y que aumenta en importancia cada día en nuestro entorno: es el tema de las relaciones de pareja, la sumisión de las mujeres a los

hombres, la desigualdad y las relaciones sexuales que, entre otros aspectos, siguen produciendo cada curso varios embarazos no deseados en alumnas del instituto. La propuesta que se hace desde el departamento de orientación es que se preste atención a este aspecto considerándolo un tema transversal en las programaciones y actuaciones de todos los departamentos, las profesoras y profesores y del resto de órganos y equipos del centro, para que el alumnado adquiera conciencia, se forme y actúe de modo adecuado y acorde con la realidad actual. La asesoría **Forma Joven** tiene aquí un papel importante, pero no está claro que vaya a continuar funcionando en los próximos cursos.

En cuanto al **seguimiento de la acción tutorial** la idea es realizarlo de modo conjunto con la Jefatura de Estudios (que convoca, supervisa y asiste cuando es necesario) y los equipos de tutoras y tutores incidiendo en las reuniones semanales (orientador- tutores y tutoras de los grupos de la ESO) y mensuales (orientador-tutores y tutoras de los grupos de bachillerato) en los principales aspectos de este capítulo: marcha de los grupos, convivencia escolar, estado de las dependencias, mobiliario y materiales comunes, asistencia y prevención del absentismo, casos individuales, desarrollo de los aprendizajes, relaciones profesores/as alumnos/as y otros.

Contamos en el IES Arjé con un **aula específica de Educación Especial**. En ella (y en los grupos ordinarios en los que se integra su alumna en momentos concretos) se atenderá a una alumna con discapacidad y modalidad C de escolarización cuyo dictamen de escolarización así lo especifica. Se adjunta la programación de dicha aula realizada por la Profesora de la misma Dª. Sara Jiménez Villafranca.

El **aula de apoyo** forma parte de la atención a la diversidad en un tercer nivel y atiende a alumnos/as con ACI significativa o dificultades graves de aprendizaje, de modo complementario a las actuaciones del Plan de Compensación principalmente. La mayoría de los apoyos este curso se realizarán dentro de las aulas ordinarias, con la figura de la segunda profesora trabajando de modo coordinado con los profesores y profesoras de cada asignatura. La profesora Dª. Cristina Agudo Sánchez ha realizado la programación de esta aula, que también se adjunta.

<u>Otras actuaciones.</u>

El programa de **“Prevención de Drogodependencias”** se realizará de modo amplio si se cuenta con colaboración externa especializada y más elemental de no darse esta circunstancia.

El colectivo de “La Vega sin drogas” colabora habitualmente con el Centro. Estamos a la espera de concretar el plan de sus actuaciones para este curso, que probablemente consistan en el desarrollo con el alumnado del programa mencionado arriba en las tutorías lectivas de la ESO. Además se cuenta con la colaboración de este grupo para la realización de actividades puntuales conmemorativas de algunos de los días internacionales que figuran más abajo.

Este programa se completará con una sesión en todos los niveles a cargo de la Fundación “Alcohol y Sociedad” y dos en el caso de 1º de ESO, que recibirían la formación por primera vez, sobre los riesgos del consumo de alcohol.

Se utilizarán los materiales de los programas de la Consejería de Prevención de drogodependencias y adicciones en el ámbito educativo: “Prevenir para vivir” e “Y tú, ¿Qué piensas?” y los recursos de estos mismos programas: el DVD “Abre los ojos, ¿Sabes qué son las drogas?” y “Materiales audiovisuales y didácticos para prevención de las drogodependencias”.

Un 2º programa en el que se necesita colaboración externa es el de **“Educación afectivo sexual”**. Para el desarrollo del programa estamos en el mismo caso anterior. En caso de que no se contara con la colaboración externa se llevaría a cabo una versión más reducida en las sesiones de tutoría lectiva normales.

En este programa se incluirá una sesión en 2º de ESO para el desarrollo del proyecto “La adolescencia y tú”. El departamento de orientación coordinará y preparará el desarrollo del resto del programa en las tutorías y se pedirá a los demás departamentos que realicen actividades relacionadas con el tema.

Dentro de este programa se incluye el proyecto **"Forma Joven"**, asesoría juvenil en la que participan conjuntamente las Consejerías de Educación y Salud. Los miércoles atiende al alumnado una enfermera del Centro de Salud de Chauchina.

PROGRAMA DE TRANSICIÓN DE PRIMARIA A SECUNDARIA

Charla con los padres de los alumnos de las escuelas de Primaria de la localidad

Cada año, entre 4 y 6 semanas antes de iniciarse el período de matriculación, el instituto tiene una charla coloquio con padres, madres y tutores de las escuelas de Primaria para presentar la oferta del instituto y explicar las principales características de la ESO. También se les invita a que conozcan las instalaciones y el funcionamiento del centro. En esta actividad participan a ser posible todos los jefes de departamento de las diferentes áreas, profesorado perteneciente a estos departamentos y el equipo directivo.

Visita y charla con el alumnado de 6º de Primaria de las localidades de referencia

En los meses de mayo o junio el instituto invita al alumnado y a los/as profesores/as de 6º de Primaria para que conozcan las instalaciones y funcionamiento del instituto.

Recogida de información en los centros de Educación Primaria

Una vez finalizado el período de matriculación, durante el mes de junio, el orientador y el Equipo Directivo del centro se ponen en contacto con los centros de Primaria para recoger información del alumnado de 6º.

Traspaso de dictámenes del alumnado con necesidades educativas especiales (NEAE)

A finales de junio o principios del mes de septiembre el orientador informará al profesorado sobre el nuevo alumnado con NEE. En esta reunión aportará los dictámenes elaborados al respecto.

Carta de bienvenida a los padres y madres de los alumnos de primero de ESO

Una vez finalizado el proceso de matriculación y conocido por tanto cuál será el nuevo alumnado la Dirección del centro dirigirá una carta a los padres dándoles la bienvenida al instituto.

Traspaso de informaciones recogidas al profesorado de los equipos docentes

Durante los primeros días de septiembre, antes del inicio de curso con los alumnos, el departamento de orientación traspasará al equipo docente de primero de ESO las informaciones necesarias del nuevo alumnado.

Guía del alumno

En los primeros días del curso los alumnos de primero de ESO serán recibidos por el tutor/a que les corresponde, que les entregará un ejemplar de la «Guía del alumno». En esta guía se presenta información para que los alumnos conozcan el funcionamiento y la organización del instituto. El contenido de la guía es comentado con el profesor tutor durante las primeras sesiones del nuevo curso, que tendrán un carácter básicamente tutorial.

Los temas que se desarrollan en este documento son los siguientes:

- Presentación: en la que se explica la evolución histórica de la institución escolar.
- Funcionamiento: donde se comenta la organización de las diferentes instalaciones del centro (aulas, biblioteca, laboratorios, dirección, secretaría, departamentos, etc.), presentando en el anexo de la guía dos planos del edificio.
- Cómo se organiza la Educación Secundaria Obligatoria (ESO).
- Tutorías: se comenta muy brevemente cuál es la función del tutor, la existencia del Plan de Acción Tutorial y del Consejo de Delegados del centro.
- Extracto del Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF).
- Órganos de Gobierno y Coordinación: presentación de los diferentes órganos que dirigen y organizan la institución escolar.
- Equipo psicopedagógico.
- Servicios: como cafetería, reprografía, etc.
- Asociación de padres y madres: se comenta qué función desempeña.
- Calendario del curso: fechas de inicio y fin del curso, días festivos, vacaciones, fiestas locales, evaluaciones, etc.

REUNIONES DE INICIO DE CURSO

Al inicio de cada curso escolar, antes del 31 de octubre del año en curso, cada tutor mantendrá una reunión de presentación con el conjunto de padres y madres del alumnado de su grupo-clase.

Esta reunión será convocada, por escrito, por la Dirección del centro.

Además de esta presentación, se informará a los padres y madres de los aspectos más relevantes del curso. Se elaborará un guión de la reunión adecuado a cada nivel de ESO, por parte del departamento de orientación y la Jefatura de Estudios y el equipo de tutores de forma consensuada.

Durante la reunión se les pasará a los padres un extracto de las informaciones que les pueden resultar de interés: evaluaciones, salidas, optativas, calendario del curso... También se les preguntará si han comentado con sus hijos la guía del alumno y si tienen alguna duda al respecto.

PLANIFICACIÓN DE ENTREVISTAS CON LAS FAMILIAS

Todos los/as tutores/as, tanto de la ESO como de Bachillerato tendrán durante el curso las siguientes entrevistas con las familias:

- Reunión general de presentación y primer contacto en el mes de octubre.
- Entrevistas para entrega de notas y seguimiento del alumnado tras cada evaluación en los meses de noviembre, diciembre, abril y junio.
- Entrevistas que se realicen, bien a petición de las familias para seguimiento de la acción tutorial, bien por requerimiento de los/as tutores/as, cuando sea necesario o se produzcan circunstancias que las aconsejen.

Estas entrevistas se harán en el horario regular de las/os tutoras/es en las horas especificadas en el mismo y tendrán como finalidad el intercambio de informaciones relativas a los procesos de enseñanza y aprendizaje, desarrollo personal y orientación escolar y profesional del alumnado, en especial la relativa a los criterios de evaluación. También se dedicarán al asesoramiento educativo a las familias y a facilitar y promocionar la cooperación en la tarea educativa, sobre todo en lo concerniente a los aspectos académicos y de convivencia.

PLANIFICACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS Y DE REGISTRO DE DATOS PERSONALES Y ACADÉMICOS DEL ALUMNADO

La Jefatura de Estudios proporciona a los/as tutores/as entre los meses de septiembre y octubre una carpeta con la documentación básica que se va a necesitar.

Esta carpeta será custodiada y utilizada por cada tutor/a a lo largo del curso y se irá ampliando con estos otros documentos:

- Información de tipo curricular que se vaya produciendo incluyendo los resultados de la preevaluación y de las evaluaciones ordinarias.
- Datos sobre cada alumno/a que se vayan recogiendo en las reuniones de equipo educativo, reuniones de tutoría, entrevistas con el/la alumno/a o las familias, evaluaciones, etc.
- Datos psicopedagógicos proporcionados por el departamento de orientación, que incluirán al menos: los aspectos básicos académicos y curriculares, información con datos individuales sobre la situación de cada alumna/o en la atención a la diversidad y en el censo de nee y resultados de pruebas y otras informaciones recabadas por este departamento.
- Datos sobre los/as alumnos de cada grupo implicados en alguno de los niveles de atención a la diversidad: compensatoria, apoyos u otros.
- Cualquier otra información que redunde en el mejor conocimiento y atención al alumnado.

DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE ACTIVIDADES DE LA 4ª HORA DE TUTORÍA

Los/as tutores/as de la ESO y el Bachillerato tienen establecido en sus horarios personales esta hora de atención personalizada al alumnado, que se dedicará a los siguientes aspectos:

- Entrevistas individuales con el alumnado.

Como mínimo al acabar el curso, el/la tutor/a de cada grupo se habrá entrevistado al menos una vez con cada uno/a de los/as alumnos/as de su grupo.

Cada semana se dedicará atención prioritaria a aquellos/as alumnos/as en los/as que se detecten problemas de aprendizaje, académicos o de convivencia, faltas a clase o

absentismo y otras cuestiones como bajo rendimiento escolar, indicios de problemas de tipo personal, familiar, social, de salud, etc. que puedan estar teniendo una influencia negativa en el desarrollo personal, escolar o social del alumnado.

- Entrevistas con el/la delegado/a del grupo.

Estas entrevistas se realizarán de modo regular en el contacto cotidiano con el grupo para el control de aspectos como el parte de faltas, el cuidado y orden de la clase, la colocación del alumnado en sus mesas de trabajo, distribución de comunicados del Equipo Directivo o departamentos o cualquier otro que pueda surgir. De todas formas, en la hora reservada para el alumnado, el/la tutor/a dejará un tiempo para este menester por si fuera necesaria su utilización.

Por otra parte se realizará una entrevista previa a cada reunión de la Junta de Delegadas/os cuando la convoque Jefatura de Estudios para preparar la intervención del/la delegado de cada grupo en la misma.

- Seguimiento de compromisos pedagógicos que se puedan establecer con algunos/as alumnos/as.

El/la tutor/a es el/la encargado/a de llevar el control y seguimiento de estas actuaciones en unos casos y de coordinar y supervisar las que puedan llevarse con alguno/a de sus alumnas/os por otras personas del Equipo Educativo, Jefatura o departamento de orientación. Los tipos de compromisos que está previsto utilizar para este curso son los siguientes:

- Agenda escolar, instrumento de control y organización del trabajo escolar, por una parte y de comunicación instituto-familias, por otra. Se utiliza a diario y será revisado al menos una vez al mes por cada tutor/a y siempre que cualquier profesor/a haga alguna anotación en la misma.
- Compromiso de las/os alumnas/os de compensación educativa que firman tanto ellos/as como sus padres/madres. El seguimiento se realizará en cada una de las reuniones mensuales de equipo educativo y el/la tutor/a tendrá conocimiento de los acuerdos sobre la permanencia o salida de alumnas/os de los distintos grupos cada vez

que la comisión encargada se reúna. Estas reuniones se hacen de modo ordinario tras cada sesión de evaluación, una vez escuchadas las propuestas de los equipos educativos, y de modo extraordinario cuando las circunstancias lo aconsejen.

- Compromiso de las/os alumnas/os de PMAR. Es semejante al anterior y el seguimiento lo llevarán conjuntamente los/as tutores/as de 3º y 4º de ESO y el orientador en su hora de tutoría semanal lectiva con el alumnado. Las actuaciones consiguientes serán compartidas por ambas partes.
- Hoja de control para determinados/as alumnos/as sobre la actitud, el comportamiento y el seguimiento de los aprendizajes. Se trata de una hoja semanal que llevan algunos/as alumnos/as y que tienen que ser firmadas por cada uno/a de los profesores/as en cada hora de clase cuando los/as alumnos/as no han tenido una actuación apropiada o no han cumplido lo pactado. De los resultados de esta hoja de control se informa tanto al alumnado como a las familias.
- Programas específicos para atender dificultades de aprendizaje detectadas por el departamento de orientación y que precisen de la realización de trabajos distintos a los ordinarios. En cada caso habrá un/a profesor/a encargado/a del programa pero los/as tutores/as llevarán un seguimiento de los mismos desde su inicio hasta su finalización en cada sesión de evaluación.
- Compromiso de mantenimiento y mejora de las instalaciones, dependencias, mobiliario y materiales comunes que realiza Jefatura de Estudios con cada uno de los grupos de modo coordinado con las/os tutoras/es.
- Otros compromisos individuales o de grupo por motivos no especificados que puedan realizarse entre alumnos/as, tutores/as u otros/as profesores/as del centro.

- Coordinación con los/as miembros del Equipo Educativo, Equipo Directivo y con agentes externos relacionados con el POAT o con algún alumno/a.

La coordinación entre los/as miembros de los distintos equipos educativos se hará en reuniones mensuales. 4 de estas reuniones se harán coincidir con las sesiones ordinarias de evaluación (noviembre para la evaluación inicial y diciembre, abril y junio para las evaluaciones). El resto se realizarán en los demás meses del curso (la 1ª a final de septiembre) con la condición de que entre cada una de ellas haya transcurrido al menos un mes.

El Equipo Directivo determinará la coordinación con los equipos educativos manteniendo las siguientes premisas: en todas las reuniones de coordinación siempre estará presente el Director, el Jefe de Estudios (o personas en quienes deleguen) o ambos. También participará en las mismas el orientador del centro.

La coordinación con agentes externos se hará de modo puntual, cuando proceda, siempre teniendo como objetivo la máxima colaboración con estos/as agentes, si esta colaboración puede reportar beneficios al proceso educativo y de desarrollo personal o social del alumnado. En algunos casos la colaboración será gestionada por otros órganos del centro como puede ser el departamento de orientación para las actividades relacionadas con las tutorías lectivas, el de actividades extraescolares o el equipo directivo, que en cualquier caso la supervisará y dará el visto bueno o no.

PLANIFICACIÓN DE ACTUACIONES DE LOS/AS DISTINTOS/AS MIEMBROS DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN EN LAS ACTIVIDADES DE TUTORÍA

El orientador del IES se encargará de la preparación de las sesiones de tutoría lectivas con el alumnado, en colaboración con los equipos de tutores de cada nivel. Para cada sesión se elabora un guión y se prepara el material a utilizar después con los/as alumnos/as. Además se explica y comenta la siguiente sesión y se valora la anterior. También coordina y prepara la participación de agentes externos en estas actividades, desarrolla determinadas sesiones directamente en el aula cuando requieren mayor especialización y se encarga de la realización de pruebas de evaluación psicopedagógica grupales. Por otra parte lleva la 2ª hora de tutoría lectiva con los grupos de diversificación.

La Profesora de apoyo a la integración participa en las actividades de tutoría a través de su trabajo con los/as alumnos/as con dificultades de aprendizaje que son atendidos/as en su aula. Prepara informes para que sean conocidos por el profesorado, proporciona materiales o ayuda a buscarlos y se coordina con los/as profesores/as para garantizar una atención de calidad a estas/os alumnas/os durante las horas ordinarias de clase. También participa en la elaboración de adaptaciones curriculares con mayor o menor grado de significatividad y en la evaluación psicopedagógica del alumnado en colaboración con el orientador. Por otra parte asistirá a las reuniones de equipo educativo cuando en alguno de

los grupos haya alumnos/as que ella atienda y en las reuniones de coordinación de tutoría cuando sea necesario.

La Profesora del aula de nee es la tutora a todos los efectos del alumnado atendido en la misma. Con ella colabora desarrollando las funciones que le son propias la monitora de ee.

PLANIFICACIÓN DE LA COORDINACIÓN ENTRE TUTORES/AS

La coordinación entre tutores/as se hace semanalmente por niveles (en la ESO) y mensualmente (en Bachillerato) dentro del horario lectivo en reuniones con el orientador en las que también participa frecuentemente el Jefe de Estudios.

En estas reuniones además de preparar las sesiones de tutoría lectiva de cada semana se pasa revista a distintos aspectos de la marcha y evolución de los grupos y de los/as alumnos/as individualmente: tratamiento de la orientación académica y profesional, atención a la diversidad, convivencia y disciplina, desarrollo curricular, asistencia, orden, limpieza, cuidado de los materiales, mobiliario e instalaciones, preparación de las sesiones de evaluación, coordinación de los equipos docentes, incidencias, demandas de profesores/as y alumnos/as, etc.

DISTRIBUCIÓN DE RESPONSABILIDADES DECADA MIEMBRO DEL EQUIPO EDUCATIVO EN RELACIÓN CON LA ACCIÓN TUTORIAL

La acción tutorial es tarea de todos/as los/as profesores/as, cada uno/a dentro de su área. Las responsabilidades de tutores/as, profesora de apoyo y orientador ya se han especificado. El resto de profesores/as debe conocer con detalle el plan de acción tutorial y sumarse al trabajo de ponerlo en práctica colaborando desde su asignatura de modo que se entienda como un eje transversal que se desarrollará de modo global por todo el profesorado del centro.

Un papel especial tiene el profesorado de área en la orientación escolar, en el sentido de informar, aconsejar y guiar la toma de decisiones del alumnado, de modo general pero también puntualmente, cuando tenga que escoger optativas, itinerarios o estudios posteriores.

ORGANIZACIÓN Y UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS PERSONALES Y MATERIALES DE QUE DISPONE EL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN EN RELACIÓN CON LA ACCIÓN TUTORIAL

Los recursos materiales del departamento de orientación están concentrados en el departamento y en las aulas específicas y de apoyo. Estos materiales son conocidos por el profesorado y están a disposición de todo/as cuando los necesiten.

Básicamente se trata de materiales sobre los distintos capítulos de la tutoría, asesoramiento, atención a la diversidad, orientación escolar y profesional y recursos específicos de psicopedagogía.

El alumnado también puede acceder a estos recursos bien por iniciativa del propio departamento que los difundirá adecuadamente, bien cuando los/as profesores/as hagan alguna demanda o derivación o bien cuando los/as propios alumnos/as hagan alguna solicitud.

En cuanto a los recursos personales ya se especifica en otros apartados de este plan su organización y los cauces para su utilización.

OTRAS ACTUACIONES DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

Seguimiento del absentismo.

El objetivo es controlar los posibles problemas en este campo mediante un protocolo flexible de actuaciones que permita tomar las medidas oportunas. El Departamento de Orientación llevará una base de datos específica sobre el tema. Si es necesario se trabajará en coordinación con los Servicios Sociales del Ayuntamiento.

Diagnóstico y evaluación psicopedagógica. Los objetivos para este curso son los habituales del capítulo**:**

¤ Diagnóstico individual atendiendo las demandas de todo tipo que vayan surgiendo.

¤ Valoración psicopedagógica y/o realización/seguimiento de las ACIs de los/as alumnos/as con nee.

¤ Preparación, desarrollo y coordinación de la selección de los grupos de PMAR para el próximo curso.

¤ Información al Alumnado y Profesorado sobre los datos de que dispone el departamento para el Consejo orientador de los/as Alumnos/as que acaben 4º o para otros aspectos.

¤ Listado de niveles curriculares por asignaturas, para dar a conocer éstos al profesorado y para tener un instrumento base para la realización de ACIs y apoyos.

¤ Realización de pruebas grupales para obtener información sobre el alumnado.

El diagnóstico y la valoración son inútiles si no hay unas actuaciones consecuentes con ellos. Por ello, el Departamento hará las propuestas que correspondan tanto de tipo organizativo en el centro, como de asesoramiento y tratamiento individual y grupal.

Equipo directivo, ETCP y Claustro**:**

¤ Asesoramiento y participación en el desarrollo del Proyecto Curricular del Centro, en especial del Plan de Orientación y Acción Tutorial.

¤ Información y asesoramiento al Claustro sobre temas pedagógicos. Puesta a disposición del Profesorado del material existente en el Departamento: revistas, libros, folletos informativos, base de datos del Alumnado, etc.

¤ Preparación de documentos, informes y propuestas para ser sometidos a análisis y estudio o como bases para trabajos posteriores. Se realizarán por iniciativa propia del Departamento o como respuesta a solicitudes de los órganos citados.

Orientación académica y profesional:

¤ Aproximar y facilitar el contacto del alumnado con el entorno académico y laboral de la localidad, provincia y comunidad autónoma, sin excluir posibilidades más amplias si fuera necesario.

¤ Favorecer el trabajo interdisciplinar y la implicación de los distintos departamentos en este campo de la orientación académica y profesional, fomentando actuaciones en el mismo desde cada especialidad.

¤ Preparar al alumnado para que vaya elaborando un proyecto personal de transición a la vida adulta y laboral, con la adquisición de habilidades, conocimientos y actitudes necesarias para ello.

¤ Poner a disposición del alumnado y las familias el conocimiento de la oferta educativa y de formación ocupacional próxima, además de las opciones educativas de cada momento en que se encuentren.

¤ Participar en la elaboración del capítulo correspondiente del POAT para la ESO y el Bachillerato.

Bachillerato:

¤ Asesorar al alumnado de 1º de Bachillerato en su toma de decisiones respecto a la elección de itinerario y optatividad para 2º.

¤ Informar y asesorar al alumnado de 2º sobre la oferta educativa posterior al Bachillerato: Ciclos Formativos de Grado Superior, acceso a la Universidad y Universidad.

¤ Colaborar con los departamentos didácticos en la preparación del alumnado para la selectividad.

¤ Utilización de un modelo de autoorientación de modo que cada alumno/a desarrolle su propio proyecto.

¤ Asesorar, si se diera el caso sobre salidas laborales y opciones de formación ocupacional.

Evaluación**:**

¤ La participación en las sesiones de evaluación aportando y recogiendo datos. Colaboración en la puesta en práctica de los acuerdos a los que se llegue en las mismas.

¤ Asesoramiento a Alumnos/as y Profesores/as.

¤ Preparación de las sesiones de preevaluación y postevaluación que se hagan en las tutorías.

Asesoramiento individualizado:

El asesoramiento individualizado se establece principalmente en torno a orientación escolar, alternativas educativas y orientación profesional para el Alumnado y asesoramiento pedagógico al Profesorado, pero el Departamento está abierto a cualquier tema y circunstancia que pueda surgir.

En la medida de lo posible se llevará un registro de este asesoramiento que sirva al final del curso para hacer balance y evaluar lo realizado.

Padres/Madres:

El trabajo en este capítulo se centrará en el asesoramiento a los/as Padres/Madres tanto individualmente como de modo colectivo en las ocasiones programadas. También se intentará promover la implicación de las familias en la vida del Centro y darles información sobre cuestiones claves como la ayuda que pueden prestar a sus Hijos/as, criterios de evaluación, promoción y titulación, recuperación de pendientes, información sobre el sistema educativo y alternativas que se le plantean a sus Hijos, orientación escolar y laboral (principalmente para Alumnos/as de 4º y Bachillerato) y otras.

Asesoramiento a la AMPA, si se solicita y colaboración en las actividades que se programen conjuntamente.

Equipo de orientación educativa**:**

Con el EOE de Santa Fe se mantendrá la coordinación actual centrada principalmente en el trasvase de información desde Primaria a Secundaria y en la colaboración en casos puntuales.

También se demandarán a este órgano la realización de actuaciones que le corresponden, especialmente en el campo de las nee.

Base de datos:

La base de datos continuará este curso, al menos con los datos básicos. Los datos anteriores se actualizarán y se le añadirán los que se vayan recogiendo nuevos. El objetivo es la elaboración de informes sobre el Alumnado. Los objetivos previstos son:

Φ. Informes individuales de cada uno de los/as Alumnos/as del Centro con los datos más importantes y funcionales. Se entregarán a los/as Tutores/as y en algunos casos al Profesorado y a los/as Alumnos/as, el propio de cada uno/a.

Φ. Informes de valoración psicopedagógica para ser utilizados en la preparación de los grupos de diversificación del próximo curso.

Φ. Informes de valoración psicopedagógica para la realización de ACIs o para atender demandas de Tutores/as o Profesores/as.

Φ. Informes de valoración psicopedagógica para la selección del alumnado de compensatoria.

Φ. Informes grupales.

ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Aula específica de Educación Especial.

En este curso el alumnado con necesidades educativas permanentes a tiempo total se integra en grupos de la ESO varias horas a la semana, sigue programas de formación básica obligatoria (FBO) y de Transición a la vida Adulta y Laboral y es atendido por la Profesora de Pedagogía Terapéutica de aula específica (PTAE), que es la tutora del grupo y la monitora de educación especial. Se está llevando a la práctica el modo en que puedan integrarse al máximo en el centro, con participación en las áreas y actividades más integradoras.

La programación del aula se ha realizado según las instrucciones del Decreto 147/2002 de 14 de mayo y la Orden de 19 de Septiembre de 2002 que regula el periodo de formación básica y para la transición a la vida adulta y laboral, destinado a los jóvenes con necesidades educativas especiales

Aula de apoyo a la integración.

En este curso, la mayoría de las actuaciones de esta aula se realizarán en los grupos de referencia del alumnado utilizando la figura de segunda profesora en el aula, trabajando en colaboración con el profesorado de las distintas asignaturas. El apoyo atenderá a este alumnado en los ámbitos del Plan de compensatoria en 1º y 2º de ESO y en el programa de Diversificación de 3º.

También se desarrollan programas específicos (logopedia, estimulación perceptiva, aprendizaje ELE,…) en atención individualizada o pequeño grupo, casos individuales de

alumnado con neae (déficit visual, inmigrantes, DIL u otros casos) o alumnado que haya quedado fuera de las medidas organizadas del Plan de Compensación Educativa o que precise atención con metodología y técnicas individualizadas.

Los contenidos estarán centrados fundamentalmente en las áreas instrumentales y los programas específicos, con el objetivo de desarrollar las competencias básicas. En concreto se trabajará:

A) Comprensión lectora.

B) Lectura.

C) Expresión escrita.

D) Cálculo. Posibilidad de manejo de calculadoras.

E) Razonamiento y resolución de problemas sencillos.

F) Habilidades para la vida cotidiana.

G) Desarrollo de actitudes de socialización y autoestima.

H) Español, lengua extranjera.

I) Estimulación y rehabilitación del lenguaje.

Se tendrá en cuenta sobre todo la funcionalidad de los aprendizajes y se priorizarán los procedimientos y actitudes sobre los conceptos.

Cada alumno y alumna, en función de su nivel tendrá una adaptación de los contenidos de las áreas o materias instrumentales y se reforzarán aquellos aspectos que el profesor o profesora de aula no pueda atender en clase.

Se reservan horas para evaluación psicopedagógica y la atención que pueda derivarse de la misma en alumnado que la necesite a lo largo del curso.

El aula de apoyo estará atendida por la Profesora de Pedagogía Terapéutica y Apoyo a la Integración (PTAI) nombrada a estos efectos, en estrecha colaboración con la maestra PTAE y la monitora de ee.

Son objetivos para este curso continuar promoviendo la implicación del Profesorado ordinario en la atención a la diversidad y potenciar la coordinación entre la Profesoras del departamento y el profesorado de área correspondiente, además de mejorar y hacer más práctico el uso de materiales curriculares adaptados a las nee del alumnado.

Para el alumnado del Aula Específica las adaptaciones curriculares se orientarán teniendo en cuenta sus edades y su proceso educativo y evolutivo, en especial el Ámbito de autonomía personal en la vida diaria, ya que el centro no dispone de los recursos necesarios para desarrollar el Ámbito de Destrezas Laborales. Se garantizarán la

existencia de espacios y tiempos compartidos con el resto de la comunidad escolar a fin de facilitar su proceso de integración.

Para el alumnado de Apoyo, la metodología será activa, donde el alumno y la alumna construyan con sentido su propio conocimiento, es decir, que su aprendizaje sea significativo, ya que se va construyendo sobre lo ya asimilado.

Los materiales serán adaptados. Además de los libros de texto del nivel de competencia curricular que poseen los alumnos y alumnas, se usarán fichas sobre refuerzo en deficiencias básicas de lenguaje (comprensión, lectora, ortografía, etc.) y matemáticas (cálculo, resolución de problemas, etc.) y de programas específicos individuales.

También se utilizaran programas de enseñanza asistida por ordenador, con el manejo autónomo de los mismos, calculadoras, juegos de razonamiento como Arco, ábacos, pizarras, etc.

Para los alumnos del Aula Específica la Tutora evaluará de acuerdo con la programación específica del aula. Para aquellas áreas en que estos alumnos estén integrados en un grupo, se coordinarán con los Tutores.

Para el alumnado de Apoyo, aunque la evaluación formal es competencia de los profesores de área correspondiente, pretendemos asesorar en dicha evaluación, procurando que sea formativa y no tenga como único fin el conocer los progresos obtenidos por los alumnos y alumnas, fijando nuestra atención tanto en los distintos momentos del proceso como en el resultado. Utilizaremos las siguientes técnicas:

-Observación directa del proceso de enseñanza-aprendizaje.

-Observación de los cuadernos de trabajo.

-Anotación de datos destacables.

-Revisión del nivel de consecución de los objetivos.

-Auto evaluación de los propios alumnos y alumnas.

Los alumnos y alumnas que requieren pequeñas modificaciones en los criterios de evaluación y que no afecten a objetivos y contenidos nucleares de la materia, serán evaluados teniendo en cuenta esta peculiaridad. Los alumnos y alumnas con ACI seguirán los criterios de evaluación contenidos en ellas.

Adaptaciones curriculares.

En cumplimiento de la legislación vigente (orden de 25 de julio de 2008) el orientador realizará la evaluación psicopedagógica del alumnado que pueda necesitarlas y velará por

la adopción de las medidas pertinentes. Se trabajará en colaboración con las profesoras del aula específica y de apoyo y los miembros del equipo educativo, que coordinados por la persona responsable de la tutoría, serán los encargados de elaborar las adaptaciones, asesorados/as por el departamento de orientación. De igual modo se realizará el seguimiento de estas adaptaciones una vez puestas en marcha.

Grupos de compensatoria de 1º y 2º.

Cursarán las asignaturas de Lengua y Sociales, por una parte, y Matemáticas y Naturales, por otra, agrupadas en ámbito sociolingüístico y científicotecnológico respectivamente, en grupos reducidos y con una adaptación no significativa del currículum (metodología y criterios de evaluación), preparada por los correspondientes departamentos.

Las actuaciones con este alumnado se describen en el Plan de Compensación del centro, que está en su quinto año de funcionamiento. Se remite a él y a la documentación elaborada en su momento para más detalles sobre el mismo.

El departamento de orientación asesora en las medidas específicas de carácter psicopedagógico con este alumnado, sigue su proceso de aprendizaje proponiendo actuaciones y reajustes, colabora y promueve adaptaciones de contenidos, metodología y evaluación para ellos/as en las distintas asignaturas y participa, con funciones de asesoramiento, en las reuniones de la comisión del Plan y en la selección del alumnado. Este curso, además el Orientador se encarga de la coordinación del Plan.

Programas de refuerzo en 1º y 2ª de ESO.

A cargo de los Departamentos correspondientes. Se plantean para todo el alumnado y se realizarán en las horas correspondientes a Libre Disposición. Según sus necesidades los/as alumnos/as se podrán distribuir en Refuerzos dando prioridad a las materias instrumentales.

Programas de PMAR.

El Departamento lleva la coordinación y el seguimiento de todas las actividades que se realizan con estos grupos además de encargarse directamente de las dos horas de tutoría lectiva en cada nivel. Dado el aumento de una a dos horas de tutoría específica, estas se utilizarán preferentemente para reforzar las asignaturas que quedan fuera de los ámbitos en las que el alumnado suele tener más dificultades para alcanzar los objetivos.

Cuando el trabajo de refuerzo lo permita, la programación de la tutoría específica será la misma que la de los grupos ordinarios de 3º y 4º y se realizará paralelamente, profundizando dentro de ella en los aspectos específicos que pueden interesar al alumnado de diversificación.

De modo prioritario se atenderán estos aspectos:

- Seguimiento individualizado y grupal del **proceso de aprendizaje** y de las perspectivas de cara a conseguir el título para introducir los ajustes y mejoras necesarias en el momento en que sea preciso.
- Desarrollo de la **motivación y el interés** por las actividades académicas.
- Refuerzo de aspectos complementarios del aprendizaje como **procesos cognitivos, técnicas de estudio** y seguimiento de las **asignaturas comunes** con los grupos ordinarios.
- Cuidado de aspectos relacionados con el **desarrollo personal y social** del alumnado y seguimiento del **proceso de evaluación**.

El departamento coordina la revisión del Programa Base y colabora en su elaboración y en las modificaciones que se puedan hacer cada curso. En este programa base figura la programación de la segunda hora de tutoría de diversificación y el orientador se encarga de su revisión anual.

También participa en todo el proceso de selección del alumnado para el próximo curso coordinando las actuaciones, recabando información sobre el alumnado, asesorando a profesores/as, alumnos/as y padres/madres sobre la medida, preparando junto a los/as tutores/as la propuesta inicial y participando en la comisión de selección que toma la decisión definitiva de incorporación o no del alumnado.

Planes de seguimiento del alumnado con asignaturas pendientes de cursos anteriores.

Los departamentos correspondientes elaborarán esos planes y los harán llegar al alumnado y a sus familias. También se encargarán del seguimiento de los mismos, como marca la legislación vigente. Pueden incluirse aquí también los planes de seguimiento del alumnado que promociona de curso por haber repetido ya el anterior. Ambos tipos se recogen en la reciente orden de 25 de julio de 2008 sobre atención a la diversidad.

Dictámenes de escolarización.

El departamento de orientación se encarga de revisar los dictámenes de alumnos/as del centro que los tengan y de los nuevos de cada curso y de facilitar al/la tutor/a correspondiente y a sus profesores/as la información relativa a los mismos.

Si se produce la necesidad de revisar alguno de estos dictámenes, el departamento elaborará un informe, tras la valoración correspondiente, que será la base para realizar el proceso con la colaboración del profesional del EOE de Santa Fe adscrito al IES. En este caso se llevarán a cabo todos los pasos que marca la legislación vigente.

Alumnado inmigrante.

El departamento lleva el censo de este alumnado y colabora en la puesta en marcha y seguimiento de las medidas específicas que puedan necesitar: valoración inicial, informes, adaptaciones, incorporación o no a los grupos de compensatoria o diversificación, apoyos y otras.

El censo oficial de alumnado inmigrante es el instrumento con el que la administración tomará las medidas relativas a la dotación de los recursos personales y materiales que el instituto pueda necesitar.

Atención a alumnos/as con buenas capacidades.

El departamento continuará con la realización de informes sobre estos/as alumnos/as para que sean conocidos/as por el profesorado y se les pueda ofertar una enseñanza acorde con sus características. También el departamento realizará con ellos/as actividades puntuales a concretar a lo largo del curso.

Atención individualizada a los/as alumnos/as que la demanden o sean derivados/as al departamento de orientación.

Normalmente se atienden demandas relacionadas con dificultades de aprendizaje, temas de estudio, orientación escolar o problemas de relaciones y socio familiares. Se llevará un registro de estas actuaciones.

Otras medidas.

El último paso en la atención a la diversidad es el aula. Desde el Departamento de orientación se fomentará el que se tenga en cuenta ésta, utilizando los medios a nuestro alcance: informes elaborados por el Orientador sobre el nivel de competencia

curricular del Alumnado, asesoramiento a Profesores/as, participación en la evaluación, y otros.

Organización y coordinación con el profesorado de la atención al alumnado con ACI en las áreas con currículum adaptado distintas a Lengua y Matemáticas.

Promover medidas y actuaciones de igualdad de género que van encaminadas a romper estereotipos arraigados en la zona, de diferencias de rol masculino-femenino en la orientación académica y laboral. Especial atención en el abandono escolar de las alumnas de 3º de ESO.

Este curso se pone en marcha el **Plan de Acompañamiento Escolar** en el que se atenderán aproximadamente 45 alumnos y alumnas de 1º, 2º y 3º de ESO en horario de tarde. Se han formado 6 grupos (2 en cada nivel) que acuden al centro martes y jueves, de 16,30 a 18,30 en unos casos y de 18,30 a 20,30 en otros y son atendidos por cuatro profesores del instituto. Para más detalles sobre el Plan se remite a la documentación elaborado por el coordinador del mismo, D. José Enrique Sánchez León.

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

La obligación de realizar de compromisos educativos de rendimiento y de convivencia con las familias, queda recogida en los **siguientes artículos de la LEY ORGÁNICA 2/2006,** de 3 de mayo, de Educación y de la **LEY 17/2007,** de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía:

LOE, artículo 121.5:

"Los centros promoverán **compromisos educativos entre las familias o tutores legales y el propio centro** en los que se consignen las actividades que padres, profesores y alumnos se comprometen a desarrollar para **mejorar el rendimiento académico del alumnado**".

LEA, artículo 31: *El compromiso educativo.*

1. Con objeto de estrechar la colaboración con el profesorado, los padres y madres o tutores legales del alumnado podrán suscribir con el centro docente un **compromiso**

educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, de acuerdo con lo que reglamentariamente se determine.

2. **El compromiso educativo estará especialmente indicado para aquel alumnado que presente dificultades de aprendizaje,** y podrá suscribirse en cualquier momento del curso.

3. El Consejo Escolar realizará el seguimiento de los compromisos educativos suscritos en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento."

Artículo 32. *El compromiso de convivencia.*

1. Las familias del alumnado que presente **problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares** podrán suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumno o alumna, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar, para superar esta situación. El compromiso de convivencia podrá suscribirse en cualquier momento del curso.

2. El Consejo Escolar, a través de la Comisión de Convivencia, realizará el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

Los representantes legales del alumnado que presenten **problemas de rendimiento o problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares** podrán suscribir con el centro un Compromiso de Rendimiento o Convivencia, según el caso, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y otros profesionales que atienden al alumno o alumna, de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el extraescolar, para superar dicha situación y de comprometer a las familias en las actuaciones a desarrollar. La suscripción de estos compromisos se hará por iniciativa del tutor o tutora (o bien por petición del equipo educativo) o de la familia del alumno o alumna.

El sentido de establecer estos compromisos es que exista una **corresponsabilidad familia-centro** en el tratamiento de actitudes y comportamientos poco positivos del alumnado, compartiendo los esfuerzos necesarios para lograr que el alumnado respete y participe de las normas de convivencia del centro y evolucione académica y personalmente de forma apropiada.

1.- Los compromisos educativos de rendimiento

El **perfil del alumnado** al que va dirigida esta medida es:

- Alumnado con escasos hábitos de estudio y trabajo.
- Alumnado con alto grado de desmotivación en relación con sus estudios.
- Alumnado con numerosas faltas de asistencia sin justificar y que dificultan continuidad en los aprendizajes y su integración en el grupo.
- Alumnado con problemas de atención y aprendizaje.
- Alumnado con un rendimiento inferior al que podrían tener en función de sus capacidades.
- Alumnado que participe en los Programas de refuerzo (Programas de refuerzo de materias instrumentales básicas y Programas de refuerzo para la recuperación de los aprendizajes no adquiridos) así como en Planes específicos personalizados para el alumnado que no promocione de curso.

Los compromisos de rendimiento que podrán suscribir las familias y el centro, tendrán el siguiente contenido:

-compromisos que adquiere la familia

- Asistencia diaria y puntual del alumno o alumna al centro.
- Asistencia al centro con los materiales necesarios para las clases.
- Colaboración para la realización de las tareas propuestas por el profesorado para realizar en casa.
- Control y seguimiento de un tiempo diario de estudio y trabajo en casa.
- Colaboración para mejorar la actitud y el trabajo del alumno y la alumna durante el desarrollo de las clases.
- Entrevista periódica con el tutor o tutora del alumno o alumna.
- Colaboración para mejorar la percepción por parte del alumnado del centro y del profesorado.

-compromisos que adquiere el centro:

• Control diario e información a la familia sobre la ausencia del alumnado.

• Seguimiento de los cambios que se produzcan en la actitud del alumno o alumna e información a la familia.

• Aplicación de las medidas preventivas necesarias para mejorar la actitud del alumnado, revisión de tareas, seguimiento del cuaderno…

• Entrevista del tutor o tutora con la familia con la periodicidad establecida.

• Entrevista del orientador u orientadora con la familia.

Protocolo de actuación

El tutor o tutora podrá suscribir un Compromiso educativo por iniciativa propia (o sugerida por el equipo educativo o el orientador/a) o por iniciativa de la familia.

El tutor o tutora informará al orientador/a de la posibilidad del compromiso, y se recabará la información necesaria para poder elaborar el mismo.

En los Compromisos educativos, establecerán las **medidas y objetivos concretos que se acuerden para superar la situación de dificultades/falta de rendimiento/rechazo escolar que presenta el alumnado, las obligaciones que asume cada una de las partes y la fecha y los cauces de evaluación de esta medida.** Asimismo, deberá quedar constancia de la posibilidad de modificar el Compromiso, en caso de incumplimiento por alguna de las partes o de que las medidas adoptadas no den el resultado esperado.

Una vez suscrito el Compromiso el tutor o tutora dará traslado del mismo al equipo educativo y al director o directora, quien lo comunicará a la Comisión permanente del Consejo Escolar.

Cada profesor o profesora valorará la actitud y el rendimiento positivo o negativo, del alumno o alumna durante su hora de clase, además podrá realizar las observaciones que considere oportunas y dará traslado de todo ello al tutor o tutora, cuando éste le solicite la información oportuna.

En los plazos establecidos en el Compromiso, el tutor o tutora analizará, la evolución del alumno o alumna conjuntamente con la familia, reforzando positivamente el

cumplimiento del Compromiso, o cualquier mejora, por leve que sea, e implicando a las familias en todo el proceso.

Se mantendrán reuniones y otros contactos con la periodicidad que se acuerde con los padres y madres del alumnado implicado, para informarles de la evolución de su hijo o hija en el centro, conocer los avances realizados en los compromisos adquiridos por la familia. De esto quedará constancia escrita y el tutor o tutora lo comunicará al director o directora para su traslado a la Comisión permanente del Consejo Escolar, que deberá realizar el seguimiento del proceso y evaluarlo.

2.- Los compromisos de convivencia

El **Plan de Convivencia, será el marco documental** en el que se contemplará esta medida para la mejora de la convivencia y en él, se recogerá, además de los objetivos que se pretenden alcanzar con la suscripción de los Compromisos de Convivencia, los contenidos, metodología, actividades con las que trabajaremos, atendiendo a las necesidades e intereses del alumno o alumna. Asimismo, recogerá los aspectos de organización y funcionamiento del centro que faciliten la puesta en marcha y la coordinación del planteamiento de trabajo, tanto dentro como fuera del centro. Determinará el perfil del alumnado al que va dirigido y establecerá también los mecanismos de seguimiento y evaluación por parte de la Comisión de Convivencia.

La decisión de conceder la posibilidad de suscribir un Compromiso de Convivencia no es automática, se **debe intuir al menos la posibilidad de cambio en la conducta**. Por ello no es la medida apropiada con aquellos o aquellas que, aún habiéndoles aplicado otras medidas preventivas, no han querido cambiar su actitud, reinciden de forma sistemática, no manifiestan intención de mejorar o no hay colaboración alguna de la familia.

La familia o el tutor o tutora pueden solicitar la suscripción de un Compromiso de Convivencia para todos aquellos alumnos y alumnas que hayan incumplido las normas de convivencia, siempre que no sea una actuación puntual y aislada. Se puede solicitar un Compromiso de Convivencia, incluso **antes de que hayan existido sanciones** contra las conductas inapropiadas.

El **perfil del alumnado** al que va dirigida esta medida y que además deberá incluirse en el Plan de Convivencia es:

• Alumnado que no acepta las normas establecidas en el aula o en el centro.

• Alumnado con bajo grado de disciplina y/o con conductas contrarias a las normas de convivencia.

• Alumnado con numerosas faltas de asistencia sin justificar y que dificultan su integración.

• Alumnado con problemas de atención y aprendizaje que deriven en problemas de conducta.

• Alumnado con dificultades para su integración escolar.

Los compromisos de convivencia que podrán suscribir las familias y el centro, tendrán el siguiente contenido:

-compromisos que adquiere la familia

• Asistencia diaria y puntual del alumno o alumna al centro.

• Asistencia al centro con los materiales necesarios para las clases.

• Colaboración para la realización de las tareas propuestas por el profesorado.

• Colaboración con el centro para la modificación de la conducta del alumno o alumna y seguimiento de los cambios que se produzcan.

• Entrevista periódica con el tutor o tutora del alumno o alumna.

• Colaboración para mejorar la percepción por parte del alumnado del centro y del profesorado

Por otra parte, el centro también debe adquirir compromisos con la familia, como por ejemplo:

• Control diario e información a la familia sobre la ausencia del alumnado.

• Seguimiento de los cambios que se produzcan en la actitud del alumno o alumna e información a la familia.

• Aplicación de las medidas preventivas para mejorar la actitud del alumnado (aula de convivencia, mediación, etc.)

• Entrevista del tutor o tutora con la familia con la periodicidad establecida.

• Entrevista del orientador u orientadora con la familia.

<u>Protocolo de actuación</u>

El tutor o tutora podrá suscribir un Compromiso de Convivencia por iniciativa propia (o sugerida por el equipo educativo) o por iniciativa de la familia.

El tutor o tutora dará traslado al director o directora de cualquier propuesta, con carácter previo a la suscripción del Compromiso, para que éste verifique el cumplimiento de las condiciones previstas en el Plan de Convivencia del centro. Una vez verificadas las condiciones, el director o directora autorizará al tutor o tutora para que lo suscriba.

En los Compromisos de Convivencia se establecerán las **medidas y objetivos concretos que se acuerden para superar la situación de rechazo escolar que presenta el alumnado, las obligaciones que asume cada una de las partes y la fecha y los cauces de evaluación de esta medida.** Asimismo, deberá quedar constancia de la posibilidad de modificar el Compromiso, en caso de incumplimiento por alguna de las partes o de que las medidas adoptadas no den el resultado esperado.

Una vez suscrito el Compromiso de Convivencia, el tutor o tutora dará traslado del mismo al equipo educativo y al director o directora, quien lo comunicará a la Comisión de Convivencia.

Cada profesor o profesora valorará el comportamiento, positivo o negativo, del alumno o alumna durante su hora de clase, además podrá realizar las observaciones que considere oportunas y dará traslado de todo ello al tutor o tutora.

En los plazos establecidos en el Compromiso, el tutor o tutora analizará, la evolución del alumno o alumna conjuntamente con la familia, reforzando positivamente el cumplimiento del Compromiso, o cualquier mejora, por leve que sea, e implicando a las familias en todo el proceso.

Se mantendrán reuniones y otros contactos con la periodicidad que se acuerde con los padres y madres del alumnado implicado, para informarles de la evolución de su hijo o hija en el centro, conocer los avances realizados en los compromisos adquiridos por la familia. De esto quedará constancia escrita y el tutor o tutora lo comunicará al director o directora para su traslado a la Comisión de Convivencia, que deberá realizar el seguimiento del proceso y evaluarlo.

Mecanismos de seguimiento y evaluación de los compromisos de convivencia y de los compromisos educativos de rendimiento

El tutor o tutora será el responsable de coordinar en primera instancia, asesorado por el departamento de orientación, el seguimiento de los compromisos educativos, informando de la evolución del alumnado. En el caso de los compromisos de convivencia, también coordinará esta medida con otras contempladas en el Plan de Convivencia.

El tutor mantendrá informado al Equipo Educativo, y recabará del mismo la información pertinente durante todo el proceso.

La duración de los Compromisos y la periodicidad en el intercambio de información a las familias y al Consejo Escolar, se debe establecer en función de los objetivos a conseguir y del perfil y de las necesidades de cada alumno o alumna con cuya familia se vaya a suscribir.

El Educador social intervendrá como agente mediador con las familias del alumnado que hayan suscrito compromisos con el centro.

Si se incumplieran los compromisos, el tutor o tutora debería ponerlo en conocimiento del equipo educativo y del director o directora para que dé traslado de los hechos al Consejo Escolar del centro, que propondrá las medidas e iniciativas a adoptar en cada caso.

J) PLAN DE CONVIVENCIA.

INDICE DE CONTENIDOS DEL PLAN

- DIAGNÓSTICO.
- NORMAS GENERALES Y PARTICULARES DE CONVIVENCIA
- COMISIÓN DE CONVIVENCIA
- FUNCIONAMIENTO DEL AULA DE CONVIVENCIA.
- MEDIDAS PARA PROMOVER LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO
- MEDIDAS PARA APLICAR EN LA CONVIVENCIA
- FUNCIÓN DE LOS DELEGADOS Y DELEGADAS DE ALUMNADO EN LA REGULACIÓN DE CONFLICTOS
- FUNCIÓN DE LOS DELEGADOS DE LOS PADRES Y LAS MADRES EN LA GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA
- PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO
- ESTRATEGIAS PARA LA DIFUSIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN
- COLABORACIÓN CON ENTIDADES E INSTITUCIONES DEL ENTORNO

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

PLAN DE CONVIVENCIA

MARCO LEGAL

Aprender a convivir con los demás es una finalidad esencial de la educación y representa uno de los principales retos para los sistemas educativos actuales. Se trata de un aprendizaje valioso en sí mismo e imprescindible para la construcción de una sociedad más democrática, más solidaria, más cohesionada y más pacífica.

Así lo recogía el Informe a la UNESCO de la Comisión Internacional sobre la educación para el siglo XXI al señalar la necesidad de que los alumnos aprendan en la escuela a

convivir, conociendo mejor a los demás y creando un espíritu nuevo que impulse la realización de proyectos comunes y la solución pacífica e inteligente de los conflictos.

Legislación aplicable.

El Decreto 327/2010 de 13 de julio, (BOJA nº 139, de 16/7/2010, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, que recoge en su capítulo III las Normas de Convivencia.

El Decreto 19/2007, de 23 de enero, BOJA nº 25, de 2/2/07, por el que se adoptan medidas para la promoción de la cultura de paz y mejora de la convivencia en los centros educativos sostenidos con fondos públicos, establece un conjunto de actuaciones encaminadas a la mejora de la convivencia escolar, salvo los títulos II y III, derogados.

La Orden de 18 de julio de 2007, por la que se regulan las normas de convivencia y las medidas y actuaciones que se desarrollarán para prevenir, detectar, tratar y resolver conflictos. Además concreta la organización y el funcionamiento del centro en relación con la convivencia y establece las líneas generales del modelo de convivencia a adoptar, los objetivos a alcanzar, las normas que lo regulan y las actuaciones a realizar para la consecución de los objetivos.

El presente plan concreta el marco específico para la elaboración del plan de convivencia y la actualización de los protocolos de actuación, ante supuestos de acoso escolar, agresión hacia el profesorado o el personal de administración y servicios, o maltrato infantil, así como el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, tal como viene regulado en la Orden de 20 de junio de 2011, BOJA nº 132, de 7/7/2011

Reglamento de Organización y Funcionamiento

En una institución en la que convive un gran número de personas, es normal que se produzcan tensiones, roces o enfrentamientos con motivo de la diversidad de intereses entre los individuos que la componen. Estas alteraciones de la convivencia deben ser valoradas en su justa medida por aquellos que formamos parte de la misma ya que, de un modo u otro, pueden afectarnos directamente en cualquier momento, aún sin haber participado en la génesis del problema. Por esta razón deben establecerse unas normas de actuación y obligado cumplimiento que nos indiquen la forma de proceder ante la multitud de situaciones que se presentan en una comunidad compleja y que, al ser conocidas por todos los componentes de la misma, evitarán la realización de hechos que puedan perjudicar al resto de sus miembros.

Finalidades educativas del Centro relacionadas con la convivencia.

- Ejercicio de la tolerancia y respeto a los valores individuales y colectivos.
- Formación en el respeto a la diversidad cultural de España y de Andalucía.
- Potenciar la participación activa en la vida social y cultural del Centro.
- Favorecer la igualdad de oportunidades sin distinción de sexo, teniendo en cuenta aptitudes, destrezas y habilidades del alumnado.
- Educar en un espíritu crítico para ser capaces de valorar las opiniones propias y disponer de elementos para valorar y discutir las de otros.
- Educar en el conocimiento, respeto y defensa de la naturaleza y del medio ambiente.
- Desarrollar el espíritu de convivencia sin prejuicios sociales, lo que supone un respeto absoluto a toda forma de pensamiento y de opción política y religiosa dentro del marco de las libertades públicas, sin discriminación alguna por razón de sexo, raza, nivel económico o extracción vecinal o social.
- Potenciar en el alumnado los valores de una sociedad democrática: solidaridad, respeto a los demás, actitud de diálogo, enmarcado en una educación para la paz y los derechos humanos.
- Potenciar la educación en valores, respondiendo a los temas transversales.
- Fomentar los lazos de unión hacia su barrio, su ciudad y su comunidad autónoma, como pasos para estimular el amor a su país.
- Desarrollar el espíritu comunitario, fomentando el sentido de la amistad basado en la cooperación.
- Avanzar en el respeto a otras culturas y etnias.
- Cambiar actitudes racistas y xenófobas por actitudes tolerantes y solidarias.
- Propiciar programas de habilidades sociales y de comunicación que favorezcan las relaciones afectivas interpersonales del alumnado, lo que completará su formación integral como personas.

CONTENIDOS DEL PLAN

- **DIAGNÓSTICO.**

  Características del centro y de su entorno

El I.E.S. "Arjé" se encuentra ubicado en la localidad de Chauchina, en la parte occidental de la Vega de Granada, con una superficie de 21,21 Km2. Localizada en la Subárea Central de la Aglomeración Urbana de Granada.

Se trata de un municipio moderno, que se adapta a los tiempos sin perder de vista sus costumbres y tradiciones. Su situación geográfica –cercana a la capital- las comunicaciones -aeropuerto-, los servicios de que dispone y su entorno natural, hacen de esta zona un lugar de gran atractivo, lo que ha favorecido en la última década un importante crecimiento demográfico, sobre todo a causa del flujo poblacional procedente fundamentalmente de la capital, que busca calidad de vida.

Chauchina es el núcleo municipal en el que se ubica el Instituto de Enseñanza Secundaria, pero se ha de tener en cuenta que la población escolar procede de Cijuela y Láchar.

Estas localidades han experimentado un fuerte crecimiento demográfico durante los últimos años, como ponen de manifiesto los siguientes datos:

	1981	1991	2001	2007	2008	2009	2010
Chauchina	3.573	3.711	4.320	4.537	4.707	4.778	**4.760**
Cijuela	1.006	1.245	1.687	2.455	2.665	2.857	**2.993**
Láchar	1.902	2.090	2.486	2.910	3.005	3.093	**3.115**
Fuente Vaqueros	3.533	3.753	4.020	4.211	4.327	4.395	**4.353**

En los últimos diez años se ha producido un aumento demográfico importante. Este crecimiento poblacional se ha debido a los movimientos migratorios desde Granada

capital. Se podría decir que la tendencia futura respecto a la evolución de la población para los próximos años seguirá en la misma línea de crecimiento progresivo.

La economía del pueblo descansa en buena medida sobre la agricultura. No obstante, se puede apreciar una pérdida de superficie cultivada por el aumento de la construcción, existen muchas explotaciones agrarias de pequeño tamaño y un envejecimiento de la población dedicada al sector, no existiendo relevo generacional por lo cual este sector tiende a ir en detrimento a favor de otros como el sector servicios, la construcción y la industria. En los últimos años este sector ha experimentado un gran impulso con el desarrollo de polígonos industriales.

Estos municipios disponen también de un gran número de centros de uso público: Centro "Guadalinfo", Biblioteca, Polideportivo, Centro de Educación de Adultos, Colegios Públicos e Instituto de Educación Secundaria.

Realidad interna del I.E.S. Arjé

El centro nace como extensión del I.E.S. Jiménez de Quesada de Santa Fe. Durante un largo período de tiempo mantiene esta situación hasta que el aumento demográfico propició la creación de un centro autónomo con un creciente número de alumnos y una oferta educativa completa (Secundaria y Bachillerato).

En el curso 2002-2003 se inauguró el nuevo edificio que alberga al IES Arjé cuya población escolar procede de Chauchina, municipio en el que se encuentra el IES, Cijuela y Láchar. A partir de esta fecha el Centro comienza a crecer en alumnado, profesorado con destino definitivo y PAS. Actualmente desempeñan su labor en el centro 48 profesores y una monitora de educación especial. El Personal de Administración y Servicios está compuesto por 2 conserjes y un auxiliar administrativo. En cuanto al alumnado, el presente curso están matriculados 573 alumnos

Al producirse una situación de estabilidad en el profesorado, el Centro inicia su participación en proyectos educativos que benefician a toda la Comunidad educativa y mejoran la dotación de medios y materiales académicos.

Tenemos un problema de masificación, debido al aumento del número de alumnos.

En el curso 2004-2005 se presenta el Proyecto de Compensación y en el curso 2005-2006 se pone en marcha dicho proyecto que facilita la atención individualizada a los alumnos en una situación de desfavorecimiento social y con dificultades de aprendizaje.

En el curso 2006-2007 se inician los proyectos *Escuela, espacio de paz* y TIC. Durante estos cursos el profesorado ha asistido a distintos cursillos de formación convocados por el CEP, relacionados con los ámbitos de los proyectos en marcha: atención al alumnado con problemas de aprendizaje, las nuevas tecnologías de la información y la comunicación, la mediación y la cultura de la paz. Estas actividades de formación se han abierto a padres y alumnos que han participado en cursos de mediación y de habilidades sociales organizados por el Centro, el CEP y el Instituto Andaluz de la Juventud.

En la actualidad la oferta educativa del Centro es completa en Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato. Se ha dotado al Centro de un Aula de Educación Especial y se han iniciado los contactos con los Ayuntamientos de la zona para recabar información a fin de solicitar un ciclo formativo de grado superior, lo que completaría la oferta educativa.

Las relaciones con el AMPA y los Ayuntamientos de las distintas localidades son buenas y fluidas, la colaboración en las actividades culturales y deportivas que se han organizado en el Centro siempre ha existido. Por otra parte, existe un acuerdo de colaboración para el uso de las instalaciones deportivas del IES y su mantenimiento.

Infraestructuras y recursos del Centro:

20 aulas dotadas con mobiliario convencional
1 aula de Educación Especial
1 sala de usos múltiples
1 Laboratorio de Biología y Geología
1 Laboratorio de Física y Química
1 aula de Música
1 aula de Plástica
1 aula de Informática
1 aula de Tecnología
1 gimnasio
1 pista polideportiva
Vestuarios y Servicios
1 Biblioteca

3 despachos: Dirección, Jefatura de Estudios y Secretaría

16 departamentos

1 sala de profesores/as

1 sala de alumnos/as

Espacios administrativos: Secretaría, conserjería, archivo y almacén

Servicios de alumnos, alumnas y minusválidos en cada planta

Servicios de profesores y profesoras en planta baja

Otros espacios: cafetería, sala de calderas, cuartos de limpieza y ascensor.

Para reducir el riesgo de incidencias negativas para la convivencia, se realiza una distribución de los espacios de forma que el alumnado se desplace lo menos posible en los cambios de clase, asignando un aula fija a cada grupo y siendo el profesorado el que debe de cambiar de aula. De esta forma, únicamente se desplazan aquellos grupos que van a utilizar una de las aulas específicas: Plástica, Música, Pabellón deportivo,... Además de esto, existe una norma que obliga al alumnado a permanecer en su aula en los cambios de clase.

Situación de la convivencia en el centro.

En líneas generales podemos afirmar que en nuestro Instituto no han existido graves problemas de convivencia. El clima del Centro es positivo, aunque hay un evidente deterioro debido, sobre todo a algunos alumnos problemáticos y a la masificación que se ha producido en el presente curso. El sistema de relaciones, tanto dentro de los diferentes sectores de la Comunidad educativa, como entre ellos es correcto y respetuoso.

El tipo de conducta problemática más frecuente y que corresponde generalmente a los alumnos de los tres primeros niveles de la ESO, tiene que ver con incumplimientos de deberes o conculcación de derechos de carácter leve. Estos comportamientos se enmiendan fundamentalmente con el diálogo y con la aplicación de las correcciones que el ROF contempla para estos casos.

Las conductas contrarias a las normas de convivencia más comunes son:

- Mal comportamiento reiterado en clase, impidiendo su normal desarrollo.

- Absentismo.
- Falta de puntualidad y ausencias injustificadas.

Para intentar **corregir estas conductas** se adoptan las siguientes medidas:

1. Unificación de criterios en el aula.
2. Intervención de Tutor/a en el grupo
3. Reuniones de Jefatura y Dirección con grupos - clase.
4. Cartas y llamadas a los padres y madres de alumnos /as afectados/as.
5. Entrevistas de los alumnos/as afectados / as con los tutotes/as, Jefe de Estudios y/o Director
6. Reuniones de la Comisión de Convivencia y del Consejo Escolar.
7. Reuniones del profesorado de cursos con alumnos especialmente problemáticos para toma de postura común, tan necesaria siempre y especialmente con estos alumnos.
8. Aplicación de la normativa vigente por profesorado, Equipo Directivo, Comisión de Convivencia y Consejo Escolar.

Las **correcciones impuestas** de forma más frecuente son:

- Amonestaciones orales y escritas.
- No asistencia a clases determinadas y trabajo de apoyo en la biblioteca.
- Limpieza del Centro.
- Suspensión de recreos.
- No asistencia a determinadas actividades complementarias y/o extraescolares.
- No asistencia al I.E.S. en casos de conductas reiteradas y de nula colaboración familiar.
- Asistencia al aula de corrección o al Aula de Convivencia

Actuaciones desarrolladas y efectividad de éstas.

Los distintos sectores de nuestra comunidad educativa compartimos una preocupación por la convivencia y la necesidad de desarrollar estrategias educativas para mejorarla continuamente, propugnando fomentar el respeto mutuo, el diálogo, la colaboración, la solidaridad, el orden y la disciplina.

Podríamos resumir en estos **objetivos** nuestras intenciones de mejorar la convivencia:

1. Asegurar el orden interno que permita conseguir en grado óptimo los objetivos educativos de nuestro centro.
2. Divulgar e implantar entre todos los miembros de la comunidad educativa el ROF, especialmente aquellos artículos referidos a las normas internas de convivencia, disciplina, descripción y calificación de faltas y procedimientos de corrección de las conductas que las incumplen.
3. 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.
4. Potenciar, dentro del plan de acción tutorial, todas aquellas actividades que favorezcan el orden, la disciplina y el respeto mutuo.
5. Desarrollar el interés por el trabajo cooperativo y solidario, fomentando el trabajo en equipo como factor de eficacia frente al excesivo individualismo.
6. Favorecer las situaciones en las que el alumno pueda participar en la organización, desarrollo y evaluación de los diferentes aspectos de la vida académica del centro.
7. Mantener, por parte del profesorado, una línea de conducta coherente, uniforme y sistemática en el tratamiento del orden y la disciplina.
8. Propiciar la colaboración familia-Instituto a través de un intercambio constructivo de informaciones que permita unir esfuerzos para lograr fines comunes y creación de cauces de participación.

Entre las acciones llevadas a cabo para cumplir estos objetivos podemos destacar las que informan a los alumnos sobre el funcionamiento del centro y su organización; las que suponen la divulgación del ROF en todos los sectores de la comunidad educativa; los debates en clase sobre la convivencia y las normas relacionadas con ella; la solicitud de la implicación de los padres para que animen a sus hijos a seguir conductas positivas de

observancia de las normas establecidas; la realización de campañas de limpieza del centro y concurso de aula más limpia.

Un papel muy importante en este cometido lo protagoniza el Plan de Acción Tutorial incluido en nuestro Proyecto Curricular de Centro. En él se enfatizan actividades con los alumnos que tienen como objetivo entrenarles en habilidades sociales, para fomentar la convivencia, la integración y la participación de los alumnos en la vida del centro, para analizar y comentar con los alumnos los derechos y deberes y las normas de convivencia. La Jefatura de Estudios, el departamento de Orientación y los tutores suman sus esfuerzos para llevar a cabo este cometido y conseguir los objetivos propuestos.

Junto a esta labor eminentemente formativa, también se responde con la aplicación de las normas de convivencia establecidas en ROF, procurando observar las normas y corrigiendo las conductas contrarias a las mismas.

Relación con las familias y otras instituciones.

Las familias se relacionan con el centro fundamentalmente a través de los tutores, quienes convocan a los padres, bien colectivamente, al menos una vez al año y a principios de curso, bien individualmente, a lo largo del curso.

Existe una Asociación de Madres y Padres de Alumnos, cuya Junta Directiva mantiene un estrecho contacto con la Dirección del Centro, cooperando ambos para todo lo que se soliciten mutuamente.

De cualquier asunto significativo que tenga que ver con la conducta de un alumno, los padres tienen inmediato conocimiento, bien por escrito o por teléfono. La respuesta de las familias a este respecto es, en general, pronta, receptiva y de colaboración.

Objetivos que se pretenden alcanzar.

Como **objetivos generales** que debe contemplar este Plan de Convivencia encontramos los siguientes:

- Facilitar a los órganos de gobierno y al profesorado instrumentos y recursos en relación con la promoción de la cultura de paz, la prevención de la violencia y la mejora de la convivencia en el centro.

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

- Fomentar en los centros educativos los valores, las actitudes y las prácticas que permitan mejorar el grado de aceptación y cumplimiento de las normas y avanzar en el respeto a la diversidad y en el fomento de la igualdad entre hombres y mujeres.

- Facilitar la prevención, detección, tratamiento, seguimiento y resolución de los conflictos que pudieran plantearse en el centro.

- Facilita la prevención, detección y eliminación de todas las manifestaciones de violencia, especialmente la de la violencia de género y de las actitudes y comportamientos xenófobos y racistas.

- Facilitar la mediación para la resolución pacífica de los conflictos.

Los objetivos de este Plan de Convivencia van en la línea de atención de todos y cada uno de los sectores de la Comunidad Educativa, por esta razón vamos a concretar los **objetivos específicos** en los siguientes ámbitos:

PARA EL CENTRO.

- Definir un marco general de estructuración y organización del centro con las normas y pautas que faciliten a los diferentes órganos de gestión y coordinación del centro un eficaz funcionamiento, al mismo tiempo, que potencia la colaboración de toda la comunidad en el desarrollo de la convivencia fluida, grata y productiva.

- Ser el instrumento que articule la convivencia entre los diferentes elementos que constituyen la comunidad educativa, regulando sus derechos y deberes, y facilitando sus procesos de participación y colaboración.

- Proporcionar una reglamentación que facilite el control y mejora de los procesos de convivencia en el centro.

- Contribuir a conseguir un centro educativo y un aula, en los que todos: aprendamos a convivir en el respeto a nuestras diferencias y potencialidades, facilitando que todos podamos alcanzar el máximo de nuestro desarrollo personal, en un ambiente de respeto y colaboración mutua, para llegar a ser individuos plenos (en nuestros derechos y en nuestras posibilidades de desarrollo).

- Mejorar el clima de convivencia en los centros en beneficio de una educación de calidad.

- Potenciar la formación de todos los miembros de la comunidad educativa para que puedan resolver los conflictos de forma tolerante y no violenta.

PARA EL PROFESORADO.

- Implicar al profesorado en los procesos de reflexión y acción que ayuden a prevenir conflictos de convivencia en los centros.

- Dotar al profesorado de herramientas prácticas para la detección, el abordaje y la resolución de conflictos de convivencia en los centros.

- Clarificar las vías de actuación que permitan al profesorado resolver, derivar o notificar posibles situaciones de desprotección o de riesgo que se detecten a raíz de conflictos que se den en el aula.

- Promover la implicación del profesorado en la adaptación y puesta en marcha de un margo de trabajo para mejorar la convivencia en su propio centro.

PARA EL ALUMNADO.

- Facilitar, promover y aportar la necesaria articulación a los procesos de prevención, mejora, innovación y cambio educativo en el centro para conseguir los fines de este plan y para incrementar el rendimiento académico de nuestro alumnado.

- Ser el medio idóneo para potenciar la educación integral de los alumnos y alumnas en el respeto a los derechos humanos y a la convivencia entre personas, aproximándonos día a día a un modelo de educación inclusiva de la diversidad y de la interculturalidad.

- Ser el fundamento para el desarrollo de la autonomía y responsabilidad personal del alumnado, fomentando la formación de un modelo de persona que asume su responsabilidad para con ella misma y para con los demás.

- Fomentar la comprensión, aceptación y colaboración con las diferencias individuales: facilitando en los alumnos y alumnas la elaboración de identidades positivas de género, raza, clase social..., promoviendo el respeto y aceptación de otras formas de entender la vida y la identidad personal, para conseguir como objetivo final la apertura hacía la participación y colaboración con el otro. Todo ello como vía de conseguir una conciencia, que lleve al compromiso social con la integración de la diferencia en las comunidades en las que se participe.

- Sensibilizar al alumnado sobre su papel activo e implicación en el reconocimiento, evitación y control de los conflictos de convivencia en los centros.

- Desarrollar habilidades interpersonales de autoprotección y seguridad personal.

- Favorecer la comunicación y la toma de decisiones por consenso.

PARA LAS FAMILIAS.

- Incrementar los procesos de colaboración familia - centro educativo con el objeto de alcanzar un alto nivel de colaboración y promover, además, una idea de educación (criterios, normas, objetivos, estilos de funcionamiento...) compartida en la que se trabaje de forma conjunta desde la familia y desde el centro educativo.

- Sensibilizar a las madres, padres y tutores sobre la importancia de prevenir conductas violentas en sus hijos.

- Dotar a las familias de herramientas para detectar la implicación de sus hijos en conflictos en el centro escolar y dar pautas de actuación.

- Favorecer la reflexión de las familias sobre la importancia del estilo de interacción familiar.

- **NORMAS GENERALES Y PARTICULARES DE CONVIVENCIA**

- Se exige llegar con puntualidad a clase. Los/as alumnos /as esperarán al profesor/a dentro del aula, sin organizar jaleo. Si falta el profesor/a, el delegado/a debe acudir a la sala de profesores a comunicarlo al profesor de guardia. Cada vez que acaba una clase todos el alumnado debe quedarse en la clase y esperar a que llegue el/la profesor/a siguiente.

- Si el alumno llega tarde al Centro por algún motivo justificado, procurará hacerlo a la hora de cambio de clase, para no estar mientras en los pasillos.

- En ningún caso, los alumnos pueden permanecer en los pasillos.

- El alumnado debe cuidar y utilizar correctamente las instalaciones, los recursos y los materiales, así como todas las pertenencias y espacios verdes del centro.

- Se pondrá especial atención al cuidado del aula, sin ensuciarla o pintar paredes y mesas. En aquellas aulas donde haya suficiente espacio, se evitará colocar las mesas pegadas a las paredes.

- El alumnado que, individual o colectivamente, cause 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. Se reconocerá como atenuante el reconocimiento de los hechos por parte de los implicados a la hora de imponer otro tipo de sanciones.

- En horas de clase no se puede salir del aula. Los/as alumnos/as tienen prohibido permanecer y/o entrar en la cafetería (incluso entre clase y clase) y estar en los pasillos durante las horas de clase, o entre clase y clase.

- Al finalizar la jornada escolar, para facilitar la limpieza del aula, los/as alumnos/as colocarán las sillas encima de las mesas.

- El respeto a los profesores y al personal de Administración y Servicios, y la educación al referirse a ellos, debe ser fundamental: el alumno/a mantendrá una actitud de atención en el aula, sin interrumpir la clase y sin molestar al profesor ni a los compañeros.

- Los/as alumnos/as cuyo comportamiento sea inadecuado, además de las correcciones que se les impongan, podrán ser excluidos de realizar actividades extraescolares como excursiones, viajes de estudios etc. Si las falta es grave y por un periodo inferior a 30 días.

  - Las faltas de asistencia a clase deben ser justificadas obligatoriamente por los padres/madres, en un plazo no superior a tres días desde la incorporación del alumno.

  - El/la delegado/a de clase tiene la tarea fundamental de procurar que todas estas normas se cumplan, hablando con los compañeros, el tutor/a y la Jefatura de Estudios todo cuanto sea preciso para solucionar los problemas que puedan surgir.

  - Si algún alumno/a tiene algún problema, el orden que ha de seguir para solucionarlo ha de ser: profesor/a-delegado/a-tutor/a-jefatura de estudios.

- No está permitido el uso de móvil, de reproductor de música ni de cualquier otro dispositivo electrónico dentro del recinto del instituto, excepto el ultraportátil en horas de clase y si lo considere oportuno el profesor.

- No está permitido comer ni beber dentro del aula ni en los pasillos.

- Durante el recreo, los alumnos deberán permanecer en los patios, excepto en días de lluvia o frío extremo (Jefatura de Estudios informará en estos días a los profesores de guardia para que los alumnos no salgan a la calle). Estos días se permitirá la estancia en los pasillos.

- En el recreo, los alumnos no pueden utilizar el pasillo donde se encuentra la Sala de Profesores ni el pasillo donde se encuentra el Aula de Tecnología. Para ir al servicio o a la Biblioteca se utilizará el pasillo de la zona norte.

- El saltar la valla del centro se considerará como falta muy grave.

- Las aulas se cerrarán cuando los alumnos salgan para ir a algún aula específica, y en los recreos.

- Los profesores de guardia serán los encargados de organizar que en horas de clase todo el alumnado permanezca en su aula, no permitiendo la estancia de ningún alumno/a en pasillos, patios u otras zonas comunes. Si falta algún profesor/a, el grupo será atendido en su misma aula por el profesor/a de guardia. En caso necesario, la directiva podrá autorizar a los profesores de guardia a utilizar otras instalaciones.

- En los recreos también habrá profesores de guardia que vigilen los patios para detectar cualquier problema, falta, acoso entre iguales o cualquier incumplimiento de las normas de convivencia. Asimismo deberán vigilar que se cumplan las correcciones que se pudiesen imponer.

- No están permitidos los juegos de azar, juegos de cartas, etc. A no ser que se realicen para algún proyecto educativo o estén incluidos en la programación de alguna asignatura para algún objetivo en particular.

Se considerará prioritario en todo momento el respeto al profesorado, personal del centro y resto de compañeros/as.

CAFETERÍA:

Estará abierta en jornada lectiva, aunque sólo atenderá al alumnado en el recreo. Se excepciona a aquellos que tienen jornada reducida (convalidados, asignaturas sueltas, etc.).

No se permitirá la venta de tabaco ni de alcohol a nadie. Se prohíbe vender chicles y pipas por las consecuencias de suciedad que generan.

La puerta de acceso para los alumnos es la del patio

Se adoptarán medidas para incentivar los hábitos saludables en la alimentación.

NORMAS DE UTILIZACIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO.

El alumnado que participe en el programa de gratuidad de libros de texto tendrá que cumplir una serie de **obligaciones**:

- Someterse a las actuaciones de comprobación a efectuar por la Consejería de Educación y por el Centro.
- Hacer un uso adecuado y cuidadoso de los libros y reintegrar los mismos al centro en la fecha que el Consejo Escolar del mismo determine, una vez finalizado el curso escolar o en el momento de su baja del centro si se produce su traslado.
- Reponer el material extraviado o deteriorado de forma culpable o malintencionada, cuando la comisión creada para tal fin así lo estime oportuno.
- Aceptar las sanciones que el Centro le imponga si deteriora el material.

Para ello deberá tener presente:

- No escribir ni subrayar nada en ninguna parte del libro.
- Forrarlo de forma adecuada, con plástico transparente.

- No mancharlo ni estropearlo.
- Procurar que el deterioro por el uso del mismo sea el menor posible.
- No romperlo ni extraviarlo.

Al final de cada curso, la comisión creada en el consejo escolar para la supervisión del programa de gratuidad, será la encargada de revisar que los libros entregados estén en buen uso para el curso siguiente, así como decidir cuáles de ellos deben ser repuestos al centro por parte del alumno que no los entregue en correcto estado.

También será dicha comisión la encargada de sancionar al alumno que haga un mal uso de los libros a lo largo del curso escolar, si se detecta.

Las **sanciones** que se aplicarán serán las siguientes:

- Si se detecta durante el curso que el alumno está deteriorando los libros o haciendo un mal uso de ellos, se podrá amonestar para que reflexione sobre el tema y corrija su conducta.
- Si el deterioro es constante y malintencionado, se procederá a la expulsión del alumno unos días fuera del centro, en función de la gravedad del deterioro.
- Las sanciones para alumnos que no entreguen el material en buen estado de uso al final de curso consistirá en la reposición de dicho material.

ULTRAPORTÁTILES

1. El ordenador no les pertenece, es de la Consejería hasta que no terminen cuarto de ESO y titulen.
2. Deben cuidarlo. Está prohibido “tunearlo”. Ponerle pegatinas …
3. Las roturas por golpes, caídas,… es responsabilidad del alumno, debiendo pagar el importe de la reparación.

4. Si un alumno deja el Instituto para irse a otra comunidad debe dejarlo en el Centro y debe estar nuevo. Si un alumno deja el instituto antes de 4º de ESO también debe dejarlo y debe estar nuevo.

5. Si el portátil tiene algún problema deben llevarlo al Coordinador TIC.

6. Sólo se puede utilizar en clase cuando el Profesor lo crea conveniente.

7. Caso de su uso indebido (entrar en páginas que nos sena las que el profesor autorice, encenderlo sin permiso…), el profesor lo retirará y se lo entregará al Tutor, que llamará a los padres para que vengan a por él. Además se le impondrá la correspondiente amonestación, que dará lugar a la imposición de la correspondiente medida correctora.

8. Si persiste el mal uso, se impondrán las correspondientes amonestaciones con las consiguientes medidas correctoras y se podrá poner le ordenador a disposición del Consejo Escolar que puede decidir dejarlo en el Centro y que el alumno no se lo lleve a casa.

- **COMISIÓN DE CONVIVENCIA**

La Comisión de Convivencia, estará constituida por:

- Director (preside).
- Jefe de Estudios.
- Dos profesores/as.
- Dos madres/padres (uno sería el representante de la AMPA).
- Dos alumnos/as.

Se celebrarán al menos, al menos, dos reuniones por curso escolar, en las que la Comisión de Convivencia conozca y valore el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias, el carácter educativo y recuperador de las mismas, las circunstancias personales, familiares o sociales que se han tenido en cuenta para adoptar

dichas medidas y el procedimiento para la adecuada información a las familias del alumnado afectado.

Según el artículo 6.2 de la presente Orden, la presidencia podrá invitar a las reuniones de la comisión de convivencia a:

a) La persona responsable de la orientación en el centro

b) La persona designada para impulsar las medidas que fomenten la igualdad entre hombres y mujeres

c) La persona responsable de la coordinación del plan de convivencia

d) La persona coordinadora de la participación del centro en la Red Andaluza "Escuela: Espacio de Paz"

e) El educador o educadora social de la zona educativa

Las **funciones** de la Comisión de Convivencia son:

f) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.

g) Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.

h) Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.

i) Mediar en los conflictos planteados.

j) Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.

k) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.

l) Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.

m) Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el instituto.

n) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el instituto.

- **FUNCIONAMIENTO DEL AULA DE CONVIVENCIA.**

El Aula de Convivencia ha comenzado a funcionar en el presente curso tras detectarse en algunos alumnos una considerable necesidad de modificación de conductas, falta de habilidades sociales y un gran desconocimiento de la importancia que tiene el control de la parte emocional para el proceso de aprendizaje.

JUSTIFICACIÓN

El Aula de Convivencia surge como una oportunidad para que el alumno o alumna reflexione sobre su comportamiento y las circunstancias que han motivado la necesidad de su asistencia a esta aula, tras infringir alguna de las normas de convivencia del centro o del aula ordinaria, así como una alternativa a la expulsión.

De esta forma, el alumnado que lo requiera, podrá aumentar sus habilidades y pensamiento reflexivo y de autocontrol; a la vez que se le proporciona un medio para que no se alejen de la programación y temario correspondientes a su nivel y curso, orientándoles en la adquisición de una buena disposición hacia las tareas escolares.

a) CRITERIOS Y ATENCIÓN

Criterios

Para derivar a un alumno o alumna al Aula de Convivencia, tras haber sido considerada esta medida como la más oportuna por el Jefe de Estudios, con el fin de que dicho alumno o alumna alcance los objetivos establecidos en el Plan de Convivencia de este centro, deben cumplirse ciertas condiciones o requisitos:

- El alumno o alumna presenta una actitud y conducta contra las normas de convivencia del centro.
- El alumno o alumna ha cometido un hecho o desarrollado una actitud considerada leve para la normal y adecuada relación de convivencia del aula o centro.
- El alumno o alumna presenta deficiencias en su autoestima, autocontrol, relaciones personales, disposición hacia las tareas escolares o integración escolar y / o social.
- La expulsión del centro o al aula de corrección, no es suficiente porque necesita igualmente un programa de trabajo relacionado con el punto anterior.
- La asistencia y atención en el Aula de Convivencia puede mejorar la actitud del alumno o alumna sancionados, sin la cual no se garantiza un adecuado desarrollo del proceso educativo del alumno o alumna en cuestión.

Atención

El alumno llega al aula a petición del Jefe/a de estudios. Lo recibe la jefa del Departamento de Mediación para mantener una charla con él o ella. Seguidamente, se toma nota de lo ocurrido y si es posible, se llega a un primer compromiso de cambio por parte del alumno/a. Puede ocurrir que el alumno/a necesite asistir un tiempo al aula para trabajar algún programa de modificación de conducta y en ese caso, no se le privará de asistir a sus clases y realizará estas tareas en parte de los recreos o en casa, si así se considera. También puede ocurrir que el alumno persista en su conducta disruptiva y se derive al aula de corrección con tareas preparadas por el departamento de mediación y de orientación. Si esta medida tampoco lo/a corrige, será derivado/a al jefe de estudios para que tome las medidas que considere.

Se ha aumentado el número de profesores de guardia para así poder atender a los alumnos que acuden tanto al aula de convivencia, como al aula de corrección de conductas.

b) ACTUACIONES

El Departamento de Orientación dispone, según corresponda, de diferentes programas de trabajo individual y en grupo para facilitar el proceso de reflexión de cada alumno/a y conseguir el reconocimiento de su responsabilidad, así como favorecer conductas y actitudes positivas para la convivencia.

- Mejorar el clima de convivencia del Centro en todos los espacios escolares.

- Habilitar un espacio nuevo que proporcione al alumnado las condiciones necesarias para reflexionar sobre su conducta contraria a las normas de convivencia, su comportamiento en determinados conflictos y sobre cómo afecta todo ello al desarrollo de las clases y la vida escolar.

- Generar confianza en medios alternativos a la permisividad violenta y a la expulsión.

TEMPORALIZACIÓN Y UBICACIÓN

El Aula de Convivencia del Centro funcionará, junto con el aula de corrección, en horario continuado de 8.15 **de la mañana** a **14.45 de la tarde**. La distribución del tiempo de formación y recreo del alumno o alumna en esta franja horaria, será realizada bajo criterio profesional del Equipo Directivo, Departamento de Mediación y el personal encargado del trabajo en el Aula.

Para el aula de corrección, el centro dispone de un espacio asignado, pero los problemas de masificación, pueden condicionar la ubicación del aula de convivencia, que ahora se sitúa entre la biblioteca del centro y en ocasiones, coincide con el aula de corrección. Esta coincidencia de espacios no supone problema porque cada alumno tiene sus tareas asignadas según la atención que necesite.

Nota. Este es el comienzo de la puesta en marcha del aula de convivencia. Como casi todo, requiere reflexión, debate, opiniones y acuerdos por parte de todo el equipo educativo. Es algo que se irá incorporando al Plan de Centro, dada su flexibilidad, a lo largo del curso.

- **MEDIDAS PARA PROMOVER LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO**

La convivencia en nuestro centro, al igual que en la mayoría de los centros educativos ,ha sufrido cierto deterioro en los últimos años. Puede decirse que, uno de los factores que han contribuido a ello, entre otros, es la interacción con/entre el alumnado de primer ciclo de ESO (por su inmadurez y la frecuencia de casos con dificultades psico-socio-familiares).

1. ESCUELAS ESPACIO DE PAZ

Desde 2006, que se inicia el proyecto ***Escuela, Espacio de*** Paz, hasta hoy, el centro ha avanzado en gran medida en la consecución de sus objetivos.

El **proyecto "Chauchina por una Cultura de Paz**" ha sido un programa bianual conjunto, aprobado en resolución del 7 de marzo de 2008 (BOJA de 9 de abril de 2008), en el que participaban el IES "Arjé" y el CEIP "El Sauce" de Chauchina.

Los principales **objetivos** del programa eran los siguientes:

- Por un lado, favorecer un conjunto de actividades de carácter curricular y cultural, capaces de generar hábitos y actitudes de reflexión en valores humanos, democracia, respeto, tolerancia y cultivo de la sensibilidad.
- Por otro, afianzar métodos de convivencia y de resolución de conflictos, basados en la intervención orientadora y la mediación. Intentamos que en nuestro centro quede desterrada cualquier forma de impunidad contra conductas contrarias a los derechos básicos de la persona, y se fomenten los comportamientos sociales de consideración hacia las personas y los bienes públicos.

La **situación de partida** se especifica en los siguientes puntos:

- Aulas con saturación de alumnado y en casos concretos utilización de espacios comunes (biblioteca, laboratorios…) para las clases. El centro se encuentra en plena ampliación, con obras considerables para la creación de nuevas aulas en una futura tercera planta.
- Alumnado motivado en el trabajo diario, gracias a la presencia del plan de compensación educativa en el primer ciclo y PMAR que solventan los desfases curriculares de un determinado porcentaje del alumnado.
- Importante población de aluvión en la extracción social de las familias, por un incremento demográfico acusado de algunos pueblos que aportan su alumnado al centro.
- Actitudes de permisividad por parte del entorno en ciertas conductas juveniles difícilmente controlables por el profesorado.

Ante esta situación, se propuso las siguientes **actuaciones** dentro del programa:

- Implicación preventiva de la familia, a través de una información tutorial sistematizada, reuniones de grupo y apoyo a las asociaciones de padres y madres.
- Mejora del clima de relación y convivencia entre el profesorado.
- Servicio de mediación en los conflictos, a través del grupo de mediadores y mediadoras formado en cursos anteriores.
- Concurso: “El aula más limpia”, para concienciar al alumnado de la necesidad de limpieza y de evitar la contaminación acústica en nuestro centro.
- Actividades diversas en días destacados del calendario (Constitución, Andalucía, Mujer, Medio Ambiente…) para la concienciación en determinados valores.

Transcurrido el período bianual del proyecto, llegamos al presente curso y consideramos que las circunstancias y preparación del profesorado, son las más óptimas para inscribirnos en la Red Escuelas Espacio de Paz con el modelo de tratamiento de la Convivencia e integración que seguimos en nuestro centro.
Ahora las relaciones con otras entidades e instituciones se vinculan a programas y proyectos que han puesto en marcha el equipo de gobierno de Chauchina, concretamente, el denominado PLAN CONCILIAM, que pretende aunar fuerzas entre todos los campos profesionales para conseguir una mejora en la convivencia del pueblo y sus ciudadanos.

2. MEDIACIÓN

El Departamento de Mediación Escolar, recientemente creado, hará de mediador ante cualquier conflicto que pueda surgir, para resolverlo de forma pacífica. Para ello contamos con profesorado y alumnado voluntario, algunos de los cuales han sido preparados previamente en la mediación de conflictos.

Los conflictos son parte natural de la vida. Aquellos que no se resuelven positivamente, se complican con el tiempo.

Por eso es importante intentar resolverlos, ya que así todo el mundo puede salir ganando.

Para ello debemos definir el concepto de conflicto como situación en la que dos o más personas entran en oposición o desacuerdo. En el conflicto juegan un papel importante las emociones y los sentimientos y la relación entre las partes en conflicto, puede salir robustecida o deteriorada en función de cómo se desarrolle el proceso de resolución del conflicto.

La mediación sería el acompañamiento y ayuda a las dos partes en conflicto para que:

- Entiendan mejor su conflicto.
- Busquen ellos mismos un acuerdo y lo acepten.
- Y en todo caso mejoren su relación personal.

A través de la mediación se busca ante todo una mejora en la relación o un pacto de mutuo respeto.

Composición del Departamento

El departamento de Mediación en la Convivencia Escolar estará compuesto por:

a) La persona que ostenta la jefatura del departamento

b) Un profesor o profesora de cada una de las áreas de competencias

c) La persona que ejerce la jefatura del departamento de orientación

d) Jefe/a del departamento de mediación

e) La figura de jefe/a de departamento es la encargada de coordinar el Equipo de Mediación. Es una profesora del centro con experiencia en gestión de la convivencia, formación adecuada para el desarrollo del programa y propuesta por el equipo directivo y aceptada por el claustro de profesores y consejo escolar. El cargo se renovará anualmente y tiene una reducción-compensación del horario semanal, similar al Jefe de Departamento.

Funciones

El departamento de mediación actuará siempre supeditado a la comisión de convivencia, centrando sus acciones en la mediación, colaborando con los objetivos marcados por la comisión de convivencia, sus directrices y dando cuenta de sus actuaciones y resultados. La jefatura de estudios intervendrá en la supervisión de las funciones del departamento de mediación.

Entre las funciones de este Departamento tenemos las siguientes, siempre bajo la supervisión de la comisión de convivencia:

a) Realizar el diagnóstico de las necesidades en materia de convivencia como consecuencia de los resultados de la memoria que presente la Jefatura de Estudios

b) Proponer al equipo directivo las distintas actividades que podrán llevar a cabo los alumnos a los que se les aplique el mecanismo de mediación

c) Favorecer en el alumno un análisis y reflexión de la conducta realizada contraria a las normas de convivencia y a la disciplina en el estudio y el trabajo escolar

d) La puesta en marcha de medidas educativas

e) Evitar la “acumulación de partes” por el alumno

f) Crear en el alumno conductas alternativas a las conductas objeto de “amonestación”

g) Mantener entrevistas con los alumnos necesitados de esta medida

h) Colaborar con la Jefatura de Estudios en la solución de conflictos

i) Elaborar una propuesta de Aula de Convivencia para el próximo curso

j) Fomentar la convivencia en el centro y desarrollar actividades que lleven a ella

k) Mantener entrevistas con los alumnos que puedan presentar conflictividad, con sus familias y con los servicios sociales para proponer formas de ayudarlos en materia de convivencia escolar

l) Fomentar iniciativas entre los departamentos de coordinación didáctica que favorezcan la elaboración de materiales curriculares para alumnos con déficit en materia de convivencia

m) Coordinar un grupo de profesores voluntarios que se encarguen de la mediación en los conflictos que se puedan presentar.

n) Integrar a los delegados y a aquellos alumnos que sientan inquietud en materia de convivencia en el Plan de Mediación

o) Presentar al Claustro de Profesorado un plan de mediación y unas propuestas de actividades para los alumnos que se les aplique esta propuesta

p) Llevar a cabo una memoria de los resultados de este Plan

q) Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las actividades llevadas realizadas

r) Otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto

Con estas definiciones nos falta concretar cómo se llevará a cabo **la mediación en nuestro Centro:**

La figura del profesor-mediador en nuestro centro no va a ser entendida como aquel que facilita el diálogo entre las partes en conflicto (Rabasa Sanchís, B., 2005), sino que va a suponer un paso previo a la utilización de medidas correctivas de nuestro Reglamento de Régimen Interno/Interior.

Una vez que un profesor haya amonestado por escrito a un alumno, y siempre que aquel decida que la amonestación es susceptible de mediación (y no de entrega en Jefatura de Estudios para llevar a cabo medidas sancionadoras), se la entrega al Departamento de Mediación para asignar un mediador.

El mediador mantiene una entrevista con el alumno, a fin de analizar la conducta objeto de amonestación y su relación con el no cumplimiento de las normas de convivencia del centro. Al alumno se le encomienda un trabajo, a cambio de que la amonestación permanezca en “suspenso”, es decir que no sea entregada en Jefatura de Estudios, lo cual puede suponer un aliciente para el alumno. Se le da un plazo de entrega del trabajo y se le informa de las siguientes condiciones:

- Si reincide en la misma conducta o en otra contraria a la convivencia o a la disciplina o trabajo escolar, y es amonestado, esta segunda amonestación y la

mantenida en “suspenso”, serán tramitadas al JE, con la consiguiente aplicación de medidas correctivas de nuestro ROF.

- Deberá entregar el trabajo encomendado en el plazo que se le indica, de lo contrario la amonestación será entregada en Jefatura de Estudios.
- Estos trabajos estarán relacionados, en la medida de lo posible, con la conducta objeto de amonestación.

El mediador debe suponer un paso previo a la utilización de medidas correctivas del ROF, teniendo como objetivos:

- favorecer en el alumno un análisis y reflexión de la conducta realizada contraria a las normas de convivencia y a la disciplina en el estudio y el trabajo escolar.
- La puesta en marcha de medidas educativas.
- Evitar la “acumulación de partes” por el alumno.
- Crear en el alumno conductas alternativas a las conductas objeto de “amonestación”.

Proceso:

1º) Una vez que el Departamento de Mediación recibe la amonestación, se la entrega al encargado del departamento de mediación

2º) El mediador realiza una entrevista al alumno amonestado, analizando la conducta e indicando la medida educativa que estime oportuna.

3º) La amonestación permanecerá en “suspenso”, lo que es comunicado al alumno.

4º) Si el alumno reincide en la misma conducta o en otra contraria a la convivencia o a la disciplina o trabajo escolar, y es amonestado, esta segunda amonestación y la mantenida en “suspenso”, serán tramitadas al JE, con la consiguiente aplicación de medidas correctivas de nuestro ROF.

5º) En casos graves o de especial reincidencia, la amonestación será entregada directamente al JE por parte del profesor.

Ejemplos de trabajos que se podrán encomendar:

- Redacción de un artículo de los efectos perjudiciales del tabaco, y su exposición ante el alumnado del centro, en unas jornadas literarias organizadas los jueves en el recreo.
- Buscar información y hacer un trabajo monográfico.
- Realización de un mural con rótulos que hagan referencia al cumplimiento de las normas de convivencia en el aula.
- Recoger en una hoja, los comentarios y firmas de sus profesores durante 3 días (u otro tiempo a determinar), donde expresen que en todas las áreas a lo largo de ese tiempo, ha mantenido una conducta y hábito de trabajo en clase adecuados.
- Elaborar texto libre, con viñetas si así lo desea, donde se relate lo que pasó en clase (patio,…), por qué considera que pasó, qué buscaba, y que soluciones daría para que no volviera a suceder lo mismo. La redacción puede ir en primera o en tercera persona, y al mismo tiempo adaptaremos esta actividad a las características del alumno (edad, nee,…), en casos de problemas de conducta.
- Lectura y síntesis de un texto, capítulo de libro,… Cuando se ha amonestado por no hacer los deberes o no haber trabajado en clase.
- Ayudar al alumno a elaborar (por escrito) una serie de medidas para evitar la dejación del trabajo escolar o las conductas objeto de amonestación. P.e.: ubicarse en un sitio del aula donde esté con compañeros que no le puedan "incitar" a saltarse la norma,…
- Realización de los deberes que el profesorado envía para casa. El alumno será responsable de llevar la hoja donde cada profesor anote y firme. Dependiendo del alumno pediremos un número determinado de días para esta actuación. Buscar un equilibrio entre lo que creemos que el alumno va a ser capaz de hacer, y la necesidad de implicar un esfuerzo en el alumno.
- Asistir a clases de alumnos de bachillerato, a ser posible, bajo la supervisión de algún alumno del curso al que llega. La figura de supervisor de conducta, puede ser muy positivo para el alumno que llega a una clase, donde observa que el comportamiento del grupo es un ejemplo práctico de funcionamiento

de una clase. El ambiente que le rodea, le impide desarrollar conductas contrarias a la convivencia y se espera con ello, que reflexione sobre su conducta y lo traslade cuando regrese a su grupo.

- En definitiva, con la mediación se pretende establecer un contrato de conducta.

Condiciones para llevar a cabo una mediación:

- El mediador será un profesor, de los señalados con anterioridad, que no imparta clase al alumno amonestado, ni será tampoco un miembro del Equipo Directivo.
- El profesor-mediador, mantendrá entrevistas separadas entre el profesor que ha puesto la amonestación y el alumno.
- Será garantizada la confidencialidad del contenido de las entrevistas, salvo que, a juicio del profesor, sea necesario informar al tutor/a, a los padres, al orientador o al Equipo Directivo de algún aspecto tanto de la conducta objeto de amonestación, como de algún contenido de la entrevista (p.e.: sospecha de malos tratos en el seno familiar; acoso escolar; consumo de alcohol y drogas; alto riesgo de absentismo escolar, …).
- Puesto que se pretende que el alumnado perciba al mediador de forma positiva, no "como un sancionador", evitaremos expresiones que generen reacciones negativas, como: "o te comportas, o te mando con el profesor-mediador".

Serán objeto de mediación los conflictos entre alumnos y los conflictos profesor-alumno en la que el profesor o, entre iguales, el alumno, lo solicite.

Se podrán mediar amonestaciones a alumnos que cumplan las siguientes condiciones:

- No se refieran a una falta de convivencia grave.
- El Profesor que amoneste lo solicite y el alumno esté de acuerdo.
- El alumno no acumule más de 3 amonestaciones.

La mediación, por lo general, la solicitan voluntariamente los implicados en el conflicto, pero también puede hacerlo cualquier persona que sepa o vea que existe un conflicto y desee ayudar a esas personas a resolverlo. En este caso los mediadores intervendrán aconsejando a los implicados para que acepten la mediación.

Para este fin, se incorporarán a la mediación los delegados de los cursos, que actuarán de forma coordinada con un profesor mediador y si se necesita, se recurrirá igualmente a los delegados/as de padres y madres.

El centro está utilizando medidas tanto de carácter sancionador como de carácter pedagógico-educativo, según el modelo integrado de mejora para la convivencia. La vía sancionadora no es suficiente para resolver los problemas de convivencia. Es necesario seguir avanzando en este modelo integrado y ampliar las técnicas y estrategias que favorezcan la convivencia y ayuden a generar un clima de respeto entre los integrantes de la comunidad educativa.

Organización y composición del equipo de mediación.

Podrá ser mediador cualquier miembro de la comunidad educativa que lo desee (alumnos, profesores, padres, PAS), siempre que haya recibido formación necesaria para ejercer esa función.

También incluimos la figura del delegado/a de clase, que contará con la ayuda de alumnos colaboradores.

Igualmente, contamos con la ayuda de profesores que, sin haber sido formados en la mediación, actúan como tal y su experiencia los avala.

Dentro del Equipo de Mediación contaremos con las llamadas “patrullas”, formadas por alumnado que ayudarán en las guardias de recreo, en la limpieza del Centro y evitando conflictos. Estas patrullas se regularán por la programación del Departamento.

Los miembros del Equipo de Mediación se reunirán periódicamente (pueden ser sesiones mensuales de coordinación y evaluación). El plan de trabajo será dirigido por el encargado de mediación y se elaborará junto al departamento de orientación, teniendo en cuenta las directrices previas del equipo directivo.

Funciones del equipo de mediación.

- Velar por el clima de convivencia del centro.
- Mediar en los conflictos.
- Organizar el funcionamiento del equipo
- Informar a la comunidad educativa de las tareas de mediación.
- Formar a los miembros del equipo.
- Realizar informes.
- Hacer propuestas de mejora de la convivencia.

Tipologías de conflictos

Disputas, diferencias, desencuentros, malos entendidos, rumores, enfrentamientos dialécticos entre alumnos/as, entre alumnos/as y profesores/as, entre padres y profesores (en un principio, el Equipo de Mediación se dedica a afrontar los conflictos que surjan entre alumnos/as).

Rumores (él/ella ha dicho de mí).
Insultos, motes desagradables.
Trasgresión de las normas de convivencia.
Relaciones, amistades que se han deteriorado.
Amenazas leves, personas que te molestan o te agobian.
Situaciones que desagraden o parezcan injustas.
Empujones y golpes menores, pequeñas peleas entre iguales.
Otros.

En principio, según se recoge en el artículo 8 del Decreto de Convivencia, quedarán excluidos del proceso de mediación:

- Cualquier conflicto con violencia física grave.
- Casos graves de extorsión.
- Acoso.
- Humillación.

- Racismo.

Fases del proceso de mediación.

- Premediación.

Crea las condiciones que facilitan el acceso a la mediación.

- Mediación

Presenta el proceso a seguir en la mediación. Crea confianza entre el equipo de mediación y los mediados, ratificando la voluntad de las partes de participar en el proceso.

- Cuéntame. Fase de desahogo.

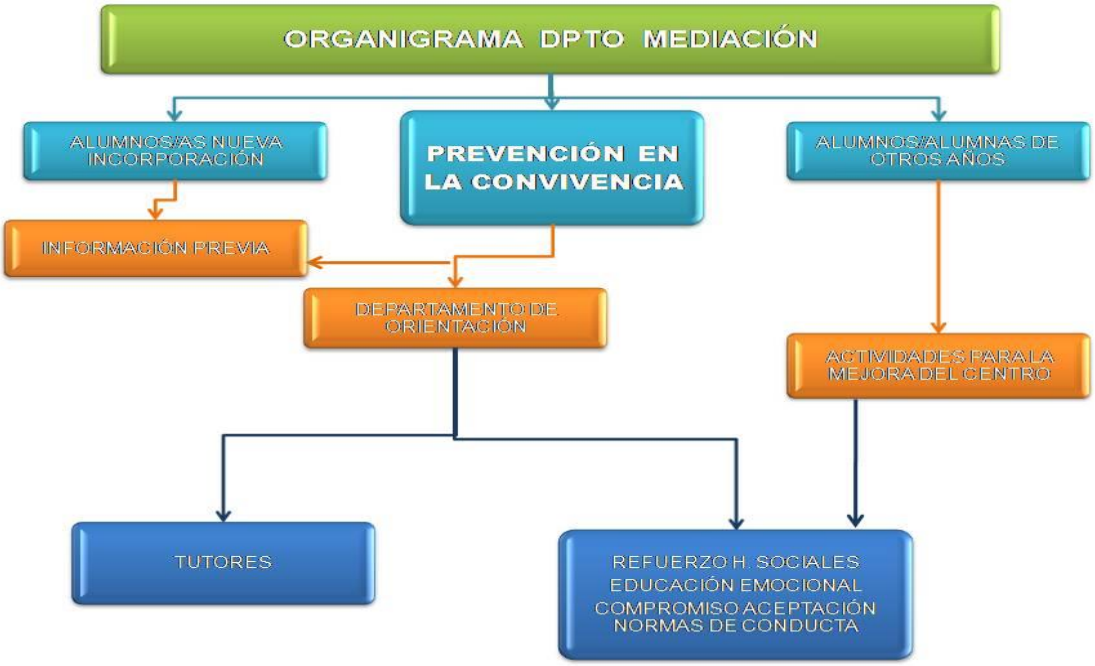
Cada uno presenta su versión del conflicto.

- Aclarar el problema. Se identifican los nudos del conflictivos, los puntos de coincidencia y de divergencia según cada parte.
- Proponer soluciones. Fase dedicada a la búsqueda de soluciones y a la evaluación de las mejores opciones.
- Llegar a un acuerdo. Se elabora el acuerdo definitivo y se evalúa la puesta en marcha de las opciones seleccionadas.
- Seguimiento

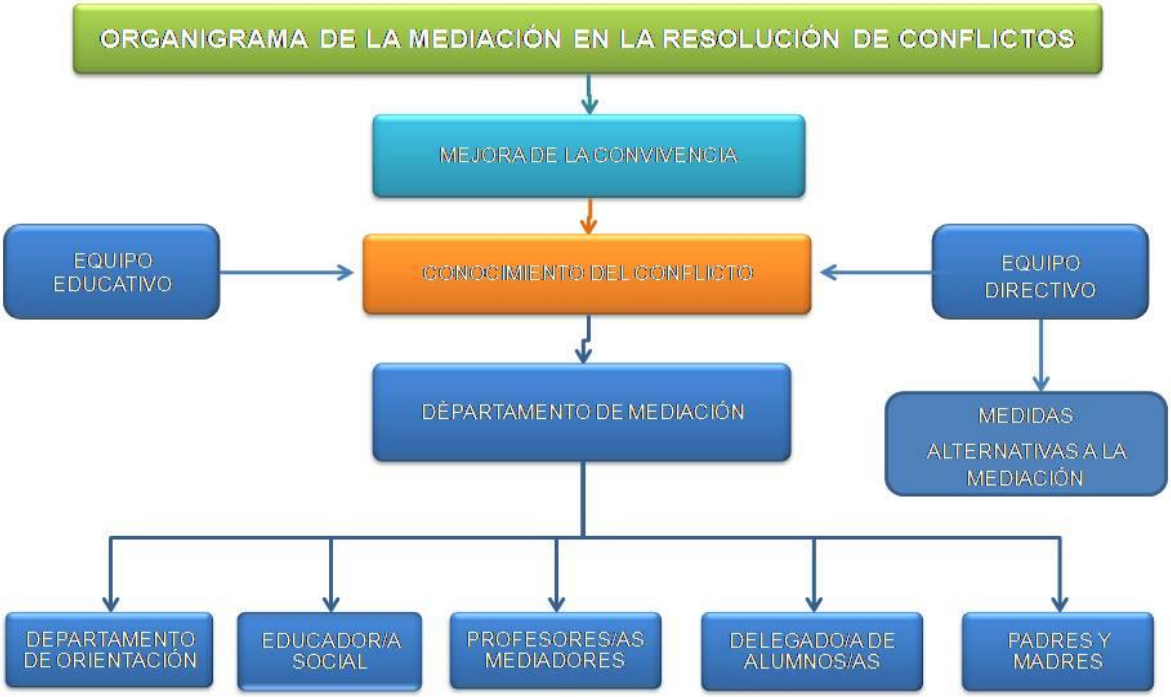
Difusión del Proyecto de Mediación

El proyecto de mediación está en su primera fase de desarrollo. Se ha creado un espacio para él en la página web del centro, donde se reflejará periódicamente fichas de seguimiento, de compromisos de convivencia y el material que pueda necesitar el equipo educativo para dirigirse al departamento o registrar individualmente, si así lo considera, el proceso de modificación de conducta del alumno/a.

ORGANIGRAMA DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO


ORGANIGRAMA DPTO MEDIACIÓN
ALUMNOS/AS NUEVA INCORPORACIÓN
PREVENCIÓN EN LA CONVIVENCIA
ALUMNOS/ALUMNAS DE OTROS AÑOS
INFORMACIÓN PREVIA
DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN
ACTIVIDADES PARA LA MEJORA DEL CENTRO
TUTORES
REFUERZO H. SOCIALES
EDUCACIÓN EMOCIONAL
COMPROMISO ACEPTACIÓN NORMAS DE CONDUCTA

ORGANIGRAMA DPTO MEDIACIÓN
ALUMNOS/AS NUEVA INCORPORACIÓN
PREVENCIÓN EN LA CONVIVENCIA
ALUMNOS/ALUMNAS DE OTROS AÑOS
INFORMACIÓN PREVIA
DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN
ACTIVIDADES PARA LA MEJORA DEL CENTRO
TUTORES
REFUERZO H. SOCIALES
EDUCACIÓN EMOCIONAL
COMPROMISO ACEPTACIÓN NORMAS DE CONDUCTA



Fichas del departamento para prevención y registros de seguimiento

ACTIVIDADES PARA LA PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA

DIRECTRICES DESDE EL DEPARTAMENTO DE MEDIACIÓN PARA EVITAR CONFLICTOS			
RESPIRAR PROFUNDAMENTE Y GUARDAR SILENCIO UNOS SEGUNDOS	**PENSAR: LE GUSTARÍA VERME ENFADADO/A PERO SE VA A QUEDAR CON LAS GANAS**	**EXPRESAR TRANQUILAMENTE NUESTRA OPINIÓN O DEFENDER LO QUE CREEMOS CON** **CORRECCIÓN**	**NO PRESTARLE ATENCIÓN ,SI NO HAY AGRESIÓN Y** **SEGUIR CON LO**

			QUE ESTABAS HACIENDO
PIDAMOS DISCULPA CUANDO SEA NECESARIO, A VECES TAMBIÉN HERIMOS A LOS MÁS VIOLENTOS Y ELLOS TAMBIÉN CONOCEN LA PALABRA DISCULPA Y SEREMOS MÁS RESPETADOS POR LOS COMPAÑEROS. PIENSA QUE DAS UN BUEN EJEMPLO	NO IGNOREMOS AL COMPAÑERO, ESCUCHEMOS LO QUE DICE (siempre que no nos agreda directamente)AUNQUE SU PRIMER TONO DE VOZ SEA ALTO, PIENSA QUE TU RESPUESTA PUEDE DESENCADENAR EL CONFLICTO QUE BUSCA 	ESTAS DIRECTRICES DE SOLUCIÓN DE LO QUE PUEDE SER EL COMIENZO DE UN CONFLICTO, PUEDEN SITUARSE TANTO EN EL AULA COMO FUERA DE ELLA. SI OCURRE DURANTE LA CLASE, ES MOTIVO PARA QUE EL PROFESOR TENGA CONOCIMIENTO DE ELLO, Y MÁS SI EL COMPAÑERO PERSISTE. SI ES DURANTE EL RECREO O CAMBIO DE CLASE, PIENSA QUE TAMBIÉN HAY PROFESOR DE GUARDIA A QUIEN ACUDIR, PERO ANTE TODO, HUYE DE SITUACIONES EN LAS QUE TE PUEDAS SENTIR RODEADO DE AQUELLOS/AS QUE PARECEN DISFRUTAR DE ESCENAS VIOLENTAS. EN ESOS MOMENTOS DEBES ESCUCHAR AL COMPAÑERO QUE TE PIDE QUE TE ALEJES Y ESO NO ES COBARDÍA, NO LO	

		OLVIDES, ES UN VERDADERO EJEMPLO DE HEROÍSMO. **¡DEJA LA JUSTICIA A QUIEN CORRESPONDA, NO LA IMPARTAS TÚ¡**

SOLICITUD DE MEDIACIÓN

NOMBRE……
CURSO……..
TENGO UN PROBLEMA CON…….. DEL CURSO……..FECHA……..
CUENTA BREVEMENTE EL CONFLICTO O PROBLEMA

_____

FICHA DE SEGUIMIENTO DE LA ACTUACIÓN CON LOS PARTES DE INCIDENCIA

ALUMNOS CURSO	FECHA	FUENTE DE CONOCIMIENTO	CAUSA DE DERIVACIÓN A MEDIACIÓN	HECHOS ACAECIDOS	DESENLACE	SEGUIMIENTO

ACTIVIDADES PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA. FICHA DE SEGUIMIENTO DE CONDUCTAS CONFLICTIVAS

FICHA DE SEGUIMIENTO DE AUTOCONTROL DE EMOCIONES ANTE UN CONFLICTO CON UN COMPAÑERO					
	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
	ANOTA LAS OBSERVACIONES QUE CREAS QUE SON IMPORTANTES EN EL SEGUIMIENTO DE TUS ACTUACIONES				
HABLO EN UN TONO ADECUADO Y ME FELICITO					
RESPIRO TRES VECES ANTES DE HABLAR					
ME DOY CUENTA DE QUÉ ME HACE GRITAR					
RESUELVO EL ENFADO DICIENDO LO QUE ME PASA					
RESPETO UN TURNO DE PALABRA					
INTENTO PONERME EN EL LUGAR DEL OTRO Y					

PENSAR CÓMO ME SENTIRÍA YO					
ACEPTO QUE ME HE PASADO Y ME DISCULPO AL MOMENTO					
OLVIDO LO OCURRIDO Y NO SIENTO RENCOR HACIA ESE COMPAÑERO					

FICHA DE SEGUIMIENTO DE AUTOCONTROL DE EMOCIONES ANTE UN POSIBLE CONFLICTO CON UN PROFESOR					
	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
	ANOTA LAS OBSERVACIONES QUE CREAS QUE SON IMPORTANTES EN EL SEGUIMIENTO DE TUS ACTUACIONES				
ME DIRIJO A ÉL O ELLA EN UN TONO ADECUADO Y ME FELICITO					
RESPIRO TRES					

VECES ANTES DE RESPONDER Y NO LO HAGO SI NO ME LO PIDE					
ME DOY CUENTA DE QUÉ ME HACE QUE LE PUEDA RESPONDER MAL Y LO ANOTO EN LA FICHA					
RESUELVO EL ENFADO SI ESPERO AL FINAL DE CLASE PIDIÉNDOLE QUE ESCUCHE EL MOTIVO DE MI ENFADO					
SI HAGO ALGÚN COMENTARIO PÚBLICO INADECUADO, LO RECONOZCO PÚBLICAMENTE EN ESE MOMENTO Y PIDO DISCULPAS Y ACEPTO QUE TOME LAS MEDIDAS QUE CREA CONVENIENTE					

i. FORMA JOVEN

Forma Joven incluye el desarrollo de la Consulta Joven, que se configura como un lugar de encuentro para hablar sobre los temas que interesan al alumnado así como diversa información y asesoramiento sobre las cuestiones de salud que le preocupan:

- Sexualidad: Enfermedades de Transmisión Sexual y Anticonceptivos, et.
- Alimentación.
- Drogodependencias.
- …

Los objetivos que se pretenden son:

- Proporcionar información y asesoramiento a los jóvenes de Enseñanza Secundaria acerca de los temas que les interesan.
- Crear un espacio en donde el joven se encuentre bien y tenga confianza para hablar de todo aquello que le inquiete.
- Detectar todas aquellas posibles situaciones o problemas que puedan afectar de forma negativa a la salud de los jóvenes.

- **MEDIDAS PARA APLICAR EN LA CONVIVENCIA**

A modo de prevención y en cumplimiento a lo que dicta el artículo 7 a), se ha elaborado un folleto informativo, sobre todo para los alumnos que se matriculan por

primera vez, en el que se marcan unas directrices de comportamiento ante el inicio de un conflicto.

De la misma forma, los coordinadores de mediación, orientación y de igualdad de género, trabajan con el resto de profesores en la sensibilización frente a los casos de intimidación entre iguales y la igualdad entre hombres y mujeres.

Las correcciones que se apliquen por el incumplimiento de las normas de convivencia han de tener un carácter educativo y recuperador, garantizar el respeto a los derechos del resto de los alumnos y procurar la mejora en las relaciones entre todos los miembros de la comunidad educativa.

En la corrección de los incumplimientos hay que tener en cuenta:

2) Ningún alumno puede ser privado del ejercicio de su derecho a la educación, ni, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad.

3) No se pueden imponer correcciones contrarias a la integridad y a la dignidad personal del alumno.

4) La imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias previstas en el presente Reglamento respetará la proporcionalidad con la conducta del alumno o alumna y deberá contribuir a la mejora de su proceso educativo.

5) Asimismo, en la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias deberá tenerse en cuenta la edad del alumno o alumna, así como sus circunstancias personales, familiares o sociales. A estos efectos, se podrán recabar los informes que se estimen necesarios sobre las aludidas circunstancias y recomendar, en su caso, a los padres y madres o a los representantes legales del alumnado, o a las instituciones públicas competentes, la adopción de las medidas necesarias.

A efectos de la graduación de las correcciones:

Se considerarán **circunstancias atenuantes:**

- El reconocimiento espontáneo de su conducta incorrecta si pide las oportunas excusas.
- La falta de intencionalidad.
- La reparación voluntaria de los daños producidos, ya sean físicos o morales.

- El carácter ocasional de la falta en la conducta habitual del alumno.

Se considerarán **circunstancias agravantes**:

- La premeditación, la reiteración y la falta de arrepentimiento.
- Cuando la persona contra la que se cometa la infracción sea un profesor o profesora.
- 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.
- 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.
- La incitación o estímulo a la actuación colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
- La naturaleza y entidad de los perjuicios causados al instituto o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.
- La difusión, a través de internet o por cualquier otro medio, de imágenes de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia, particularmente si resultan degradantes u ofensivas para otros miembros de la comunidad educativa.
- No responsabilizarse, en un primer momento, de la autoría de un desperfecto.
- La publicidad de la comisión de la infracción.

a) Para la corrección de posibles faltas simples y leves

Corresponderá al profesor la elección sobre la corrección educativa correspondiente a una falta simple o leve que podrán ser las siguientes:

1. Amonestación verbal pública o privada.
2. Registro escrito de una amonestación en el parte de faltas.
3. Imposición de un trabajo educativo extra.
4. Imposición de actividades de reflexión sobre las consecuencias de su conducta a corto y largo plazo.
5. La reubicación del alumno de forma temporal en un lugar diferente al que hasta el momento ocupaba dentro del aula.
6. La permanencia en un aula, junto al profesor sancionador del alumno, en un horario no lectivo para el alumno.
7. La corrección o compensación de los efectos o consecuencias de la falta cometida.
8. La comunicación oral o por escrito de la falta cometida y de la sanción impuesta, si la hubiere, a los padres del alumno.
9. La obligación del alumno de conseguir tres "reconocimientos positivos por parte de otros profesores en su agenda", tres firmas de algunos de sus profesores reconociendo que en esas clases su comportamiento ha sido el apropiado. En cuyo caso se podrá considerar compensada la falta.

b) Conductas contrarias a las normas de convivencia.

Son conductas contrarias a las normas de convivencia las que se opongan a las establecidas por los institutos conforme a la normativa vigente y, en todo caso, las siguientes:

- Los actos que perturben el normal desarrollo de las actividades de la clase.
- La falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.

- Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros y compañeras.
- Las faltas injustificadas de puntualidad.
- Las faltas injustificadas de asistencia a clase.
- La incorrección y desconsideración hacia los otros miembros de la comunidad educativa.
- Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.

Se consideran faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad de un alumno o alumna, las que no sean excusadas de forma escrita por el alumnado o por sus padres, madres o representantes legales si es menor de edad, el plazo de tres días desde la incorporación del alumno.

Si es menor de edad se comunicará a sus padres de la obligación de asistir, y si es en ESO, puede ser comunicado primero a los Servicios Sociales y en caso grave a Protección de Menores.

Las conductas contrarias a las normas de convivencia recogidas en este artículo prescribirán en **el plazo de treinta días naturales** contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los periodos vacacionales establecidos en el correspondiente calendario escolar de la provincia.

CORRECCIONES DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.

Por las conductas recogidas anteriormente se impondrán las siguientes correcciones:

El Profesor, El Tutor, Jefe de Estudios y/o Director oído su profesor corregirán las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro, atendiendo a los siguientes puntos:

- **1º parte de incidencias por falta leve:** el profesor que amonesta informará a los padres y al tutor el mismo día si es posible,

comparecencia ante el Jefe de Estudios del alumno y el Profesor. En caso de considerarlo necesario, el Jefe de Estudios, podrá suspender el derecho del alumno a asistir a determinadas clases de 1 a 3 días lectivos. Amonestación verbal, trabajos en recreo de hasta tres días. (El profesor encargado de que se realicen estos trabajos será el mismo que amonesta). Jefatura de Estudios, junto con el Departamento de Mediación creará una batería de trabajos que puedan realizar los alumnos en los recreos.

- **2º parte de incidencias por falta leve:** el profesor que amonesta informará a los padres y al tutor el mismo día si es posible, comparecencia ante el Jefe de Estudios del alumno y el Profesor. En caso de considerarlo necesario, el Jefe de Estudios, podrá suspender el derecho del alumno a asistir a determinadas clases de 1 a 3 días lectivos. El Tutor impondrá trabajos de recreo de 3 a 5 días lectivos de acuerdo con la batería de trabajos propuesta por Jefatura de Estudios junto con el Departamento de Mediación en la que quedará especificado los profesores encargados del cumplimiento.

- **3º parte de incidencias por falta leve: Se considerará falta grave por acumulación de 3 faltas leves. E**l profesor que amonesta informará a los padres y al tutor el mismo día si es posible, comparecencia ante el Jefe de Estudios del alumno y el Profesor. En caso de considerarlo necesario, el Director, podrá suspender el derecho del alumno a asistir a determinadas clases de 1 a 5 días lectivos. Oído el alumno, ante sus padres, el Director le suspenderá el derecho a participar en actividades extraescolares durante 15 días lectivos y el Director podrá suspender el derecho de asistencia al centro por un periodo de un día lectivo.

- **4º parte de incidencias por falta leve: Se considerará falta grave por acumulación de más de 3 faltas leves**. El profesor que amonesta informará a los padres y al tutor el mismo día si es posible, comparecencia ante el Jefe de Estudios del alumno y el Profesor. En

caso de considerarlo necesario, el Director, podrá suspender el derecho del alumno a asistir a determinadas clases de 1 a 5 días lectivos. Oído el alumno, ante sus padres, el Director suspenderá el derecho a participar en actividades extraescolares durante 29 días lectivos y el derecho de asistencia al centro por un periodo de dos días lectivos. Si se considera conveniente, se cambiará de grupo durante cinco días.

- **5º parte de incidencias por falta leve: Se considerará falta grave por acumulación de más de 3 faltas leves. E**l profesor que amonesta informará a los padres y al tutor el mismo día si es posible, comparecencia ante el Jefe de Estudios del alumno y el Profesor. En caso de considerarlo necesario, el Director, podrá suspender el derecho del alumno a asistir a determinadas clases de 1 a 5 días lectivos. Oído el alumno, ante sus padres, el Director suspenderá el derecho a participar en actividades extraescolares durante 29 días lectivos y el derecho de asistencia al centro por un periodo de tres días lectivos. Si el se considera conveniente, se cambiará de grupo durante cinco días.

- **6º parte de incidencias por falta leve: Se considerará falta grave por acumulación de más de 3 faltas leves**. El profesor que amonesta informará a los padres y al tutor el mismo día si es posible, comparecencia ante el Jefe de Estudios del alumno y el Profesor. En caso de considerarlo necesario, el Director, podrá suspender el derecho del alumno a asistir a determinadas clases de 1 a 5 días lectivos. Oído el alumno, ante sus padres, se suspenderá el derecho a participar en actividades extraescolares durante 29 días lectivos. Se tipificará como falta grave por reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia leves. Oídos los padres, se suspenderá el derecho de asistencia al centro por un periodo de **5 días lectivos**.

- **7º parte de incidencia por falta leve: Se considerará falta grave por acumulación de más de 3 faltas leves**. El profesor que amonesta informará a los padres y al tutor el mismo día si es posible, comparecencia ante el Jefe de Estudios del alumno y el Profesor. En caso de considerarlo necesario, el Director, podrá suspender el derecho

del alumno a asistir a determinadas clases de 1 a 5 días lectivos. Oído el alumno, ante sus padres

- se suspenderá el derecho a participar en actividades extraescolares durante veintinueve días lectivos y el derecho de asistencia al centro por un periodo de cinco días lectivos. Si se considera conveniente, se cambiará de grupo durante cinco días. Oídos los padres, se suspenderá el derecho de asistencia al centro por un periodo de **10 días lectivos**.

A partir de este momento, el alumno podrá ser suspendido del derecho de asistencia al centro por un periodo de veintinueve días en caso de persistir su actitud negativa y continuar las amonestaciones leves, que supondrían una conducta grave por acumulación.

6) Observaciones:

- Se podrá tener en cuenta la flexibilidad de este procedimiento para los alumnos de Integración y Educación Compensatoria.
- Las conductas contrarias a las normas de convivencia recogidas en este artículo rescribirán en el plazo de treinta días naturales contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los periodos vacacionales establecidos en el correspondiente calendario escolar de la provincia. Las correcciones impuestas prescribirán a la finalización del curso escolar.
- Durante el tiempo de suspensión del derecho de asistencia el alumno deberá realizar los trabajos o deberes que se determinen.
- La imposición de una amonestación por escrito para Jefatura obliga al profesor que lo impuso a informar, en primer lugar, al tutor, entregándole una copia de la amonestación y después la entregará en Jefatura de Estudios para su custodia en el expediente del alumno.
- El incumplimiento de alguna de sus consecuencias por parte del alumno será objeto de un nuevo parte con las derivaciones que le siguieran, además de agregar el obligado cumplimiento de la primera sanción.

- Si además se expulsa al alumno de clase, se debe enviar al profesor de guardia, puesto que se considera que no puede seguir en el aula durante esa hora.
- El alumno debe ir a la sala de profesores y ponerse a disposición del profesor de guardia. (Si no lo encontrara iría a jefatura de estudios).
- El profesor debe enviar al alumno siempre con una tarea para realizar, el alumno debe llevar, al menos, el libro o los materiales que vaya precisar para realizar esa tarea.
- El profesor de guardia se encargará de que el alumno expulsado permanezca en silencio y trabajando.
- El profesor de guardia está autorizado a ponerle más tarea si durante esa hora terminara el trabajo encargado por el profesor de origen.
- El profesor que ha expulsado al alumno se interesará en la siguiente clase que tenga con él por el trabajo que éste haya realizado durante su estancia en el aula de convivencia.
- De igual manera la reiteración en incidencias en la convivencia de un alumno que fuera delegado o subdelega dará derecho al tutor para revocarle de su cargo y proceder a elegir otro alumno para el desempeño de esas funciones.
- En el caso del Transporte Escolar, e aplican las correcciones generales.

CONDUCTAS QUE PERJUDICAN GRAVEMENTE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro:

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 producida por uno o más compañeros y compañeras de forma reiterada a lo largo de un tiempo determinado.

d) Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro, o la incitación a las mismas.

e) Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen una componente sexual, racial, religiosa**,** xenófoba u homófoba, o se realizan contra alumnos o alumnas con necesidades educativas especiales.

f) Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa.

g) La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.

h) Las actuaciones que causen graves daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del instituto, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas.

i) La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del instituto a las que se refiere el apartado anterior.

j) Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del centro.

k) El incumplimiento de las correcciones impuestas, salvo que la comisión de convivencia considere que este incumplimiento sea debido a causas justificadas.

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el instituto prescribirán a los sesenta días naturales contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los periodos vacacionales establecidos en el correspondiente calendario escolar de la provincia.

Siempre que el alumno realice alguna de estas conductas, los padres serán inmediatamente informados por el tutor.

Las medidas correctivas podrán ser:

a) Realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los institutos de educación secundaria, sin perjuicio del deber de asumir el importe de otras reparaciones que hubieran de efectuarse por los hechos objeto de corrección y de la responsabilidad civil del alumno o alumna o de sus padres, madres o representantes legales en los términos previstos por las leyes.

b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del instituto.

c) Cambio de grupo.

d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.

e) Suspensión del derecho de asistencia al instituto durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

f) Cambio de centro docente.

La medida correctiva se llevará a cabo a la mayor brevedad posible, intentando que comience ese mismo día o al día siguiente.

Para el caso de faltas graves en el Transporte escolar, se seguirá el mismo procedimiento corrector, pero en vez de suspensión de derecho de asistencia al centro será suspensión del derecho al Transporte Escolar, y en vez de Cambio de Centro será suspensión del derecho al Transporte durante el resto del curso.

- **FUNCIÓN DE LOS DELEGADOS Y DELEGADAS DE ALUMNADO EN LA REGULACIÓN DE CONFLICTOS**

La función de los delegados/as así como la de los subdelegados/as debe ser muy importante para la convivencia del Centro. Hay que tener en cuenta que las funciones de estos alumnos/as serán las de propiciar la implicación de sus compañeros/as en la vida del IES, por eso sería conveniente abrir a los subdelegados/as estas tareas para hacer que la presión que esta responsabilidad conlleva esté repartida y pueda ser llevada a cabo en cualquier circunstancia.

La colaboración de los delegados/as y subdelegados/as incidirá en tres ámbitos de actuación:

a) Jefatura de Estudios.

b) Colaboración con el tutor/a.

c) Apoyo y trabajo con sus compañeros de clase.

a) Jefatura de Estudios:

Los delegados/as y subdelegados/as se reunirán con el Director y la Jefa de Estudios una vez al mes. Si hubiera necesidad de transmitirles una información más precisa, se convocará la Junta de Delegados/as siempre que sea oportuno.

En estas reuniones se valorará el desarrollo de los diferentes planes y se recogerán las consideraciones que sobre ellos pueda aportar el alumnado del Centro al que ellos representan. Además, se proporcionará la información que Jefatura de Estudios estime oportuna.

Colaborarán con los órganos de gobierno y con los profesores del mismo.

Cuidarán de la adecuada utilización del material y las instalaciones del Centro.

En ella se les entregará el material que se considere necesario para llevar a cabo la labor encomendada.

b) Tutoría:

El tutor/a, junto con el delegado/a y subdelegado/a del grupo forman la comisión de convivencia del aula.

El tutor/a, junto con el programa de acción tutorial, hará un seguimiento del desarrollo de los diferentes planes y proyectos trabajando con el delegado/a en el desarrollo de los mismos en el aula.

El delegado/a y subdelegado/a serán los que supervisen, coordinen con su grupo y recuerden los distintos proyectos implantados en el Centro, organizando a sus compañeros/as.

Los delegados/as y subdelegados/as colaboran con el tutor/a y con el equipo docente del grupo en los temas que afecten al funcionamiento de éste.

Recogerán las propuestas de sus compañeros/as sobre la mejora de la convivencia entre el alumnado, por un lado, y entre el alumnado y el profesorado, por el otro.

c) Grupo/clase:

Los delegados/as y subdelegados/as serán los encargados de recoger la información sobre el funcionamiento de su clase/aula y aportarla a las reuniones periódicas con los tutores/as, Jefatura de Estudios y diferentes coordinadores de los Planes que se llevan en el IES.

Ellos serán los que:

- Fomenten la convivencia entre los alumnos/as de su grupo.
- Velen por el respeto de las normas de aula recordándoles a sus compañeros/as las directrices marcadas en las sesiones de tutoría.
- Observarán los comportamientos del alumnado y detectarán los posibles conflictos.
- Ayudarán a desarrollar el hábito de limpieza, respeto y conservación del Centro colaborando en la limpieza y orden del aula. Coordinarán a los distintos grupos que se establezcan en el aula para alcanzar los objetivos de los diferentes proyectos que están en funcionamiento.
- Acogerán y facilitarán la integración y participación del alumnado que se matricule por primera vez en el Centro, siempre que ellos mismos no estén en las mismas circunstancias. Contribuirán a darles a conocer las características básicas del Centro
- Informarán a los representantes de los alumnos/as en el Consejo Escolar sobre las cuestiones que estimen oportunas. Asimismo, recibirán la información de los representantes de dicho Consejo sobre los temas tratados en el mismo.

- **FUNCIÓN DE LOS DELEGADOS DE LOS PADRES Y LAS MADRES EN LA GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA**

En la primera reunión del tutor del grupo con las madres y padres, se elegirá el Delegado de los Padres y madres en cada grupo y en cada Curso. Éste se reunirá, al menos, una vez al mes con el Tutor del Grupo y le transmitirá las inquietudes de los padres.

El proceso de selección y las funciones de las personas delegadas, se ajustan a lo que dicta la presente Orden.

I) PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO.

< Trabajar bajo la presión de la insolencia, la desobediencia y la falta de respeto, cuando no de la agresividad injustificada, no sólo no es razonable sino que resulta dañino para la autoestima profesional del docente. Los rofesores/as tienen que aprender a proteger, con conocimiento y habilidades profesionales, su identidad personal del conjunto de avatares, a veces impredecibles, a los que se ven expuestos.>

Rosario Ortega y Rosario del Rey

El éxito de toda convivencia comienza en el momento en el que se programa un plan de actuación que haga frente a las necesidades del centro y de la formación de toda la comunidad educativa.. Por ello, es necesario detectar las necesidades al respecto del profesorado, del personal de administración y servicios, de las familias y del alumnado para elaborar y poner en marcha un plan de formación, en función de los objetivos que se pretenden alcanzar.

La formación, por tanto, necesita que se reflexione previamente sobre cuestiones básicas de necesidades detectadas, relacionadas con el conocimiento, desarrollo y tipo de formación del profesorado.

Líneas de formación

En el informe del Consejo de Europa realizado bajo la coordinación de la profesora Vettenburg, se revisaba críticamente el concepto de violencia escolar y se llegó a la conclusión de que la violencia es una construcción social, compuesta de aspectos psicológicos, sociológicos, económicos, jurídicos, pero también políticos. En él se refleja la necesidad de aunar todos los contextos implicados:

- el familiar, en el que el alumno crece
- el del grupo de iguales, que influye en su personalidad
- el de la propia escuela
- el entorno en el que se ubica
- el de los medios de comunicación, que recogen subliminalmente las pautas de la sociedad del momento.

Formación

Cuando se trata de aplicar modelos de tratamiento de la convivencia, existen diferentes vías de acercamiento en función de la prioridad que se le dé. Unos han priorizado lo cognitivo, otros lo emocional, otros lo moral y otros, han concentrado su actuación en las habilidades sociales como asertividad

La formación en nuestro centro, completaría un proceso de aprendizaje, ya comenzado hace años, ya que periódicamente el profesorado asistía a cursos, congresos, jornadas y demás actos organizados por los organismos dedicados a este fin.

Formación Previa

Partimos del conocimiento y estudio previo de los pilares básicos de los programas de actuaciones para la convivencia, a través de cursos realizados en años anteriores:

a) **Cognitivo**. El programa de "filosofía en el aula" de Mathew Lipman, el "de enriquecimiento intelectual" de R.Feuerstein, o las aplicaciones educativas de la teoría de las "inteligencias múltiples" de Howard Gardner.

b) **Emocional.** Esta teoría se generaliza a través del éxito que alcanza el libro *Inteligencia emocional* de Daniel Goleman.

c) Educar los **valores morales,** a través de la contribución de J. Piaget ,Fernando Savater y Adela Cortina

d) **Para las habilidades sociales,** conviene consultar el *Manual de técnicas de terapia y modificación de conducta* de V.E. Caballo

Formación continuada

Si partimos del primer fundamento que rige toda convivencia, es decir, el de construir la convivencia a través de la prevención de la violencia, nuestra formación debe completarse con:

a) Solicitud al CEP de Granada de cursos para la formación del profesorado en materia de convivencia y mediación en conflictos

b) Inscripción a cursos online a través de organismos educativos

c) Asistencia a jornadas, congresos y cursos de sensibilización e iniciación para el profesorado de nueva incorporación.

d) Asistencia a conferencias o mesas redondas que organicen las instituciones públicas de Chauchina o Granada en materia de convivencia escolar.

e) Fomento de actividades deportivas y/o culturales que propicien la convivencia y una cultura de la paz como campeonatos, desayunos o comidas colectivas

f) Aplicación, por parte de los tutores, de la teoría de algunos de los modelos de aplicación de la convivencia anteriormente citados, en sus respectivos grupos.

g) Consulta y práctica de los recursos y materiales que nos ofrece la consejería a través de la delegación de educación y su gabinete de la paz, por medio de sus respectivas páginas webs.

h) Coordinarse e intercambiar buenas prácticas con otros centros participantes en la Red, a través de los mecanismos e instrumentos que facilite la Consejería de Educación.

i) Selección y estudio de las siguientes referencias bibliográficas:

- Defensor del pueblo. *Informe sobre violencia escolar*. Madrid. 2000.

- Díaz-aguado, M.J. *Prevenir la violencia desde la escuela.* 1998.

- Ortega, R. & Mora-Merchán, J.A. *Iniciativas, proyectos y programas de afrontamiento de la conflictividad y la violencia escolar*. Diada (en prensa).Sevilla. 2005.

- Cortina, Adela: *La educación y los valores*, Madrid. undación Argentaria /Biblioteca Nueva, 2000.

j) ESTRATEGIAS PARA LA DIFUSIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN

El Plan de Convivencia cobrará sentido cuando todos los sectores implicados en el centro lo interioricen y lo hagan suyo. Tal y como se indica en el apartados anteriores, no puede quedarse en un documento que "nos han mandado hacer" y una vez hecho y enviado, volver a la rutina, es decir, olvidado. Para que el Plan de convivencia se convierta en un verdadero instrumento para la mejora de la convivencia debe ser conocido, valorado y evaluado por todos los sectores de la Comunidad Educativa

El Profesorado, a través de las distintas estructuras de gobierno y coordinación docente que tiene establecidas, es decir:

- Consejo Escolar y Comisión de Convivencia.
- Claustro de Profesorado
- Sesiones de coordinación de tutores y tutoras con el orientador u orientadora.
- Equipos docentes.
- Departamentos Didácticos

Las Familias, a través de las distintas estructuras de participación establecidas en el Centro:

- Consejo Escolar y Comisión de Convivencia.

- Asociación de Padres y Madres.
- Tutoría grupal e individual.

El Alumnado, a través de:

- Sus padres y madres.
- Su tutor o tutora.
- Consejo Escolar y Comisión de Convivencia.
- Junta de Delegados y Delegadas.

A nivel Institucional se puede:

- Realizar un documento que se difunda entre todos los sectores
- En la sesión de acogida del nuevo alumnado al Centro.
- Sesión de gran grupo con padres y madres como la que se suele realizar antes de finalizar el mes de Noviembre.
- Difusión de un documento de síntesis.

En cuanto al seguimiento y evaluación, éstos han quedado encomendados a la Comisión de Convivencia y al Consejo Escolar, que tras las reuniones establecidas podrían realizar un breve documento con el análisis realizado y las propuestas de mejora, y que se difundiría mediante los mismos canales que se han citado anteriormente.

K) COLABORACIÓN CON ENTIDADES E INSTITUCIONES DEL ENTORNO

PACTO LOCAL POR LA CONCILIACIÓN

La Delegación de Juventud se ha adherido, junto a otras delegaciones, asociaciones y entidades, al pacto local por la conciliación.

Nuestro centro también se ha adherido y asiste y colabora con sus organizadores de forma periódica.

Los **Pactos Locales por la Conciliación** son procesos participativos que cada municipio desarrollará en su ámbito territorial sobre la base del Programa ConcilIAM que propone el Instituto Andaluz de la Mujer en colaboración con la FAMP, con la cofinanciación del Fondo Social Europeo.

La finalidad de este proyecto es **dotar a las entidades locales andaluzas de las herramientas necesarias para que puedan desarrollar y poner en marcha medidas de**

conciliación en su ámbito municipal. El Pacto Local por la Conciliación supone la implicación y el compromiso entre administraciones y agentes económicos y sociales del municipio y permite no sólo determinar las medidas de conciliación más adecuadas al ámbito territorial en el que se opera, sino el cumplimiento de las mismas por parte de todas las partes implicadas.

Pretende :

- responder de forma directa a las realidad social, educativa o económica del territorio, ya que los proyectos surgirán en el propio ámbito municipal en función de sus características, intereses y demandas.

- Apoyar el uso de las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones, ya que el seguimiento y asesoramiento de las distintas fases del programa se realizará online a través de una plataforma web creada expresamente para ello.

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN.

PROCEDIMIENTO DE INTERVENCIÓN SOBRE ACOSO, CIBERACOSO Y MALTRATO ESCOLAR.

a) MEDIDAS DE PREVENCIÓN.

A principio de cada curso escolar se informará a toda la comunidad educativa sobre el fenómeno del acoso y maltrato escolar.

El departamento de orientación elaborará un documento base que aclare los conceptos de acoso y maltrato escolar diferenciándolos de otras manifestaciones violentas o agresivas que puedan producirse; sus manifestaciones más habituales; las características de los/as agresores/as, de las víctimas, de los/as espectadores/as; los lugares donde se suelen producir las agresiones; las consecuencias que tiene tanto para el/la maltratador/a como para el/la maltratada y las/os compañeras/os y por último del protócolo de actuación que se establece en el Plan de Convivencia del centro.

De este documento base el orientador extraerá otros particulares para cada uno de los sectores que será presentado en uno de los primeros claustros a las/os profesoras/es, a los padres y madres en la primera reunión que cada tutor/a tiene con ellas/os en el mes de octubre y al alumnado en una o varias sesiones de las tutorías lectivas de la ESO (dentro del programa de convivencia establecido en el POAT y en el Proyecto Escuela Espacio de Paz) y en una sesión especial para el bachillerato. También se informará al Consejo Escolar y al personal no docente y administrativo. El departamento de orientación cuenta con presentaciones en power point del tema que serán puestas a disposición de las personas correspondientes.

También se pasará una encuesta al alumnado para detectar posibles casos de acoso.

b) MEDIDAS INMEDIATAS.

Cuando se produzca un caso de maltrato o acoso, la persona que lo detecte, dará cuenta al Equipo Directivo, al/la tutor/a o al departamento de orientación e inmediatamente se pondrá en marcha este protocolo con las siguientes medidas de urgencia:

a. Incremento de la vigilancia con la victima. Información a las personas responsables del proceso educativo del/la chico/a: tutor/a, profesores/as que le dan clase, personal no docente, profesorado de guardia, equipo directivo, departamento de orientación, familia.

b. Atención específica al/la alumno/a en cuestión. Pautas de autoprotección.

c. Llamada de atención al/la alumno/a agresor. Medidas cautelares. Vigilancia. Inicio de actuaciones por parte del/la tutor/a, equipo directivo y departamento de orientación. Comunicación a la familia.

c) REUNIÓN TUTOR/A, EQUIPO DIRECTIVO, ORIENTADOR.

El Equipo Directivo designará la persona de las citadas que se encargará de recoger la información utilizando el modelo que se adjunta como Anexo I.

Esta comisión analizará y contrastará la información y elaborará un plan de actuación que comprenderá medidas dirigidas a la victima, los/as agresores/as, los/as compañeros/as observadores/as, las familias y el equipo educativo. El conjunto de medidas se recogerá por escrito.

El Jefe de Estudios se ocupará de que se apliquen y cumplan las medidas disciplinarias adoptadas.

d) INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS.

El Equipo Directivo informará a las familias implicadas sobre las medidas que se han acordado recogiendo su firma para que conste que han sido informadas.

e) REUNIÓN DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA PARA MEDIDAS URGENTES.

La reunión tendría un carácter informativo y de aprobación de las medidas adoptadas.

f) COMUNICACIÓN AL CONJUNTO DE PROFESORES/AS.

El conjunto de profesores será informado por el/la tutor/a de las medidas adoptadas para asegurar el máximo rigor en que se cumplan.

g) COMUNICACIÓN A OTRAS INSTANCIAS.

En caso de que la situación no pueda controlarse internamente se derivará el caso a otras instancias externas que podrían ser los servicios sociales de la localidad, la inspección educativa o en su caso la policía o el juzgado correspondiente.

1. RESUMEN INTERVENCIÓN URGENTE ANTE ACOSO ESCOLAR Y MALTRATO –

TAREAS – RESPONSABLES – TEMPORALIZACIÓN

TAREA	QUIÉN	CUANDO	Observaciones
1. Comunicación inmediata de la situación al equipo directivo y el departamento de orientación.	Educador/a o persona que tenga conocimiento.	En el momento en el que se tenga conocimiento o sospecha.	La responsabilidad es de todos/as los/as miembros de la Comunidad Educativa.
2. Identificación de la situación Información, Entrevistas…	Orientador/a, Equipo Directivo, Coordinador/a de programas de Convivencia.	A partir de que se tenga conocimiento de la situación.	• determinar el tipo de maltrato • personas que intervienen • intensidad del mismo • desde cuándo ocurren los incidentes
3. Primeras medidas en el centro educativo.	Jefe de Estudios con el asesoramiento del Departamento de Orientación.	Una vez identificada la situación.	Realizar un plan en relación con las medidas que se adopten.
4. Comunicación a las familias.	Equipo Directivo o persona en quien delegue.	En el momento de tomar la decisión sobre las primeras	Intentar favorecer la colaboración.

		medidas.	
5. Información Comisión de Convivencia del Centro.	Equipo Directivo.	En el momento de de decisión sobre las primeras medidas.	Intentar favorecer respaldo, colaboración y aceptación de la decisión.
6. Desarrollo del Plan y Seguimiento de la situación.	Equipo Directivo.	Una vez que se ha puesto en marcha el plan de intervención.	Seguir recogiendo información desde los/as padres/madres, los/as alumnos/as directamente involucrados, los/as compañeros/as y otros/as testigos.
7. Comunicación al conjunto de profesores/as.	Tutor/a del grupo con la ayuda del D.O.	Una vez que se ha puesto en marcha el plan de intervención.	Es imprescindible la sensibilidad por parte del conjunto de profesores que van a tener contacto con los agresores y con la víctima.
8. Comunicación de nuevo con las familias.	Jefe de Estudios.	Una vez que se ha puesto en marcha el plan de intervención y tenemos primeros datos.	Esforzarse por mantener colaboración en el proceso.

9. Derivación.	Equipo Directivo	Se comunicará a la Inspección Educativa	

PARTE DE INCIDENCIAS

CONDUCTAS NO ACORDES CON LAS NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL			
ALUMNO/A:		CURSO/GRUPO:	DEPENDENCIA:
PROFESOR/A:		TUTOR:	

		CONTRARIAS A LAS NORMAS DE	DESCRIPCIÓN
SEÑALAR CON UNA CRUZ	A)	Actos que perturban el normal desarrollo de las	
		Falta de colaboración	
		Impedir o dificultar el	
		Faltas injustificadas de	
		Faltas injustificadas de	
		Actos de incorrección o	
		Causar pequeños daños en	
		Colaboración no ejecutiva	
		No devolución de material	
		Salir del aula sin motivo	
		Correr o gritar por los	
		Comer en el Aula.	
		Acumular retrasos en las	
		Otros actos contra las	

		GRAVEMENTE PERJUDICIALES	DESCRIPCIÓN:
SEÑALAR CON UNA CRUZ		Agresión física a otros	
		Injurias y ofensas a otros	
		Actuaciones perjudiciales	
		Vejaciones o humillaciones	
		Amenazas o coacciones a	
		Suplantación de	
	G)	Deterioro grave en instalaciones o documentos del	
		Reiteración en un mismo	
		Actos dirigidos	
		Incumplimiento de las	

En Chauchina, a _____ de _____ de 20____

EL PROFESOR: EL ALUMNO:

Avda. Del Parque S/N 18330 Chauchina (Granada). Tlf: 958 447 090, Fax: 958 447 783, E-mail:18700360.edu@juntadeandalucía.es www.iesarje.es

Fdo.: _____ Fdo. : _____

ANEXOS II. ACOSO Y/O MALTRATO ESCOLAR.

GUIA DE ENTREVISTA CON ALUMNADO VÍCTIMA

Las situaciones de maltrato no suelen evidenciarse ante los ojos de los adultos.

El alumno/a víctima no suele reconocer su situación, por ello debemos hacerle saber que esta situación no debe ocultarse, hacerle sentir seguro/a, valorado/a, eliminar sentimientos de culpabilidad.

Debemos averiguar si realmente se está dando la situación de maltrato, o si responde a otras situaciones.

Si existe reconocimiento de la situación por parte de la víctima, simplemente se recogerá la información en el documento correspondiente (comunicación de la situación de maltrato).

Si no existe reconocimiento de la situación, se puede seguir esta guía de preguntas. Es aconsejable utilizar términos que los alumnos comprendan; por ejemplo, se puede hablar de “meterse con alguien” en lugar de hablar de “maltrato”.

1. ¿Cómo te va en el centro?
2. ¿Cómo te llevas con tus compañeros/as?
3. ¿Cuántos buenos amigos/as tienes en el centro?
4. ¿Te has sentido solo/a alguna vez en el recreo, en alguna excursión o actividad...?
5. ¿Consideras que las agresiones entre compañeros/as son un problema en este centro?
6. ¿Cuáles son en tu opinión las formas más frecuentes de maltrato entre compañeros/as? (insultar, poner motes, /reírse de alguien, dejar en ridículo/ hacer

daño físico/ hablar mal de alguien/ amenazar, chantajear, obligar a hacer cosas/ aislar, rechazar, no juntarse)

7. ¿Te han maltratado tus compañeros/as en alguna ocasión? (nunca/pocas veces/bastantes veces/casi todos los días/casi siempre)

8. Si en alguna ocasión te has sentido maltratado, ¿desde cuándo se producen estas situaciones? (nadie me ha maltratado/desde hace poco/desde hace varias semanas/durante todo el curso/desde siempre)

9. Si te has sentido maltratado, ¿qué tipo de maltrato ha sido? (insultar, poner motes, / reírse se alguien, dejar en ridículo/ hacer daño físico/ hablar mal de alguien/ amenazar, chantajear, obligar a hacer cosas/ aislar, rechazar, no juntarse)

10. ¿Dónde ha ocurrido esta situación? (en clase sin profesor/con profesor/ en los pasillos/en los aseos/en el patio/en el gimnasio-vestuarios/en la salida/ en el transporte/en la calle/por correo electrónico o messenger...)

11. Si te está maltratando, ¿quiénes son las personas que lo hacen? (compañeros de clase/ de otras clases/ personas ajenas al centro…)

12. Si te han maltratado, ¿por qué crees que lo han hecho? (no lo sé/ lo provoqué/ porque soy diferente/porque soy más débil/por molestarme/por gastarme una broma/porque soy tonto-a)

13. ¿A quién has contado estas situaciones que estás viviendo?

14. ¿A quién podrías contarlas? (a nadie/a compañeros-as/al tutor/a mi profesor preferido/a mis padres/al orientador-a/al equipo directivo)

15. ¿Qué tendría que suceder para que se arreglase este problema?

GUÍA DE ENTREVISTA CON ALUMNADO AGRESOR

Las situaciones de maltrato no suelen evidenciarse ante los ojos de los adultos.

Avda. Del Parque S/N 18330 Chauchina (Granada). Tlf: 958 447 090, Fax: 958 447 783, E-mail:18700360.edu@juntadeandalucía.es www.iesarje.es

Como los agresores suelen desmentir la acusación que se les atribuye, no bastará solo con preguntarle a él/ella sino que debemos indagar por otros medios para esclarecer los hechos.

A pesar de ello, debemos hablar con él/ella, mostrarle nuestra disposición a ayudarle en todo lo éticamente posible e indicarle que, en caso de ser culpable, deberá asumir su responsabilidad.

La característica compartida por agresores/as es la falta de empatía, es decir, la incapacidad para ponerse en el lugar de la otra persona, no creen que sus actos repercuten en la otra persona de manera tormentosa.

Debemos averiguar si realmente se está dando la situación de maltrato, o si responde a otras situaciones.

Si no existe reconocimiento de la situación, se puede seguir esta guía de preguntas. Es aconsejable utilizar términos que los alumnos comprendan; por ejemplo, se puede hablar de “meterse con alguien” en lugar de hablar de “maltrato”.

1. ¿Cómo te va en el centro?
2. ¿Cómo te llevas con tus compañeros/as?
3. ¿Cuántos amigos/as tienes en el centro?
4. ¿Consideras que las agresiones entre compañeros/as son un problema en este centro?
5. ¿Cuáles son en tu opinión las formas más frecuentes de maltrato entre compañeros/as? (insultar, poner motes, / reírse de alguien, dejar en ridículo/ hacer daño físico/ hablar mal de alguien/ amenazar, chantajear, obligar a hacer cosas/ aislar, rechazar, no juntarse)
6. ¿Con qué frecuencia crees que ocurren estas formas de maltrato?
7. ¿Por qué crees que algunos chicos/as maltratan a otros? (por molestar/ porque son más fuertes/ por gastar bromas/ porque se lo merecen)

8. ¿Has maltratado a algún compañero/a? (nunca me meto con nadie/ alguna vez/ con frecuencia/ casi todos los días).

9. ¿Qué tipo de maltrato ha sido? (insultar, poner motes, / reírse se alguien, dejar en ridículo/ hacer daño físico/ hablar mal de alguien/ amenazar, chantajear, obligar a hacer cosas/ aislar, rechazar, no juntarse)

10. ¿Dónde ha ocurrido esta situación? (en clase sin profesor/con profesor/ en los pasillos/en los aseos/en el patio/en el gimnasio-vestuarios/en la salida/ en el transporte/en la calle/ por correo electrónico o messenger)

11. Si has participado en situaciones de maltrato hacia compañeros/as ¿por qué lo hiciste? (no he maltratado a nadie/ porque me provocaron/ porque a mi me lo hacen otros-as/ porque son diferentes (gitanos, extranjeros, deficientes, payos...) /porque son débiles/ por gastarles una broma)

12. ¿A quién has contado esta situación?

13. ¿A quién podrías contarla? (a nadie/ a compañeros-as/ al tutor/ a mi profesor preferido-a mis padres/ al orientador-a/ al equipo directivo)

14. ¿Qué tendría que suceder para que se arreglase este problema?

GUÍA DE ENTREVISTA CON ALUMNADO ESPECTADOR

Los observadores de las situaciones de maltrato suelen guardar silencio por presión de los maltratadores o por miedo a convertirse en víctimas.

Estos alumnos y alumnas que no participan directamente en las situaciones de maltrato, pero que son espectadores pasivos de las mismas, padecen las consecuencias en la misma medida. Deben tomar conciencia de la necesidad de romper la “ley del silencio” para impedir que se produzcan situaciones de maltrato.

Los observadores nos pueden ayudar a saber si realmente se está dando la situación de maltrato, o si responde a otras situaciones.

Para obtener información, se puede seguir esta guía de preguntas. Es aconsejable utilizar términos que los alumnos comprendan; por ejemplo, se puede hablar de “meterse con alguien” en lugar de hablar de “maltrato”.

1. ¿Cómo te va en el centro?
2. ¿Cómo te llevas con tus compañeros/as?
3. ¿Cuántos buenos amigos/as tienes en el centro?
4. Te has sentido solo/a alguna vez en el recreo, en alguna excursión...?
5. ¿Consideras que las agresiones entre compañeros/as son un problema en este centro?
6. ¿Cuáles son en tu opinión las formas más frecuentes de maltrato entre compañeros/as? (insultar, poner motes, / reírse de alguien, dejar en ridículo/ hacer daño físico/ hablar mal de alguien/ amenazar, chantajear, obligar a hacer cosas/ aislar, rechazar, no juntarse/)
7. ¿Has sido testigo de situaciones de maltrato a algún compañero/a? (alguna vez/ con frecuencia/ casi todos los días).
8. ¿Qué tipo de maltrato ha sido? (insultar, poner motes, / reírse se alguien, dejar en ridículo/ hacer daño físico/ hablar mal de alguien/ amenazar, chantajear, obligar a hacer cosas/ aislar, rechazar, no juntarse)
9. ¿Con qué frecuencia crees que ocurren estás formas de maltrato?
10. ¿Dónde suelen ocurrir estas situaciones? (en clase sin profesor/con profesor/ en los pasillos/en los aseos/en el patio/en el gimnasio-vestuarios/en la salida/ en el transporte/en la calle / por correo electrónico o messenger)
11. ¿Por qué crees que algunos chicos/as maltratan a otros? (por molestar/ porque son más fuertes/ por gastar bromas/ porque se lo merecen)
12. ¿A quién has contado esta situación?
13. ¿A quién podrías contarla? (a nadie/ a compañeros-as/ al tutor/ a mi profesor preferido-a mis padres/ al Orientador-a/ al equipo directivo)

Avda. Del Parque S/N 18330 Chauchina (Granada). Tlf: 958 447 090, Fax: 958 447 783, E-mail:18700360.edu@juntadeandalucía.es www.iesarje.es

14. ¿Qué tendría que suceder para que se arreglase este problema?

GUÍA DE ENTREVISTA CON PROFESORADO

Para averiguar si realmente se está dando una situación de acoso, es necesario recabar la mayor información posible de todas las personas que puedan aportarla para clarificar la situación.

Es importante saber si el profesorado considera que pueden existir otras características y situaciones para confirmar que, efectivamente, se trata de un caso de maltrato.

Para recoger la información de los profesores/as, equipo directivo, orientador/a… nos puede servir de guía el siguiente cuestionario:

1. ¿Qué tipo de maltrato crees que se está produciendo? (insultar, poner motes / reírse de alguien, dejar en ridículo/ hacer daño físico/ hablar mal de alguien/ amenazar, chantajear, obligar a hacer cosas/ aislar, rechazar, no juntarse).
2. ¿Cómo has conocido los hechos?
3. ¿Quiénes son los protagonistas del mismo? ¿Son de la misma clase?
4. ¿En qué lugares ocurren? (en clase sin profesor/con profesor/ en los pasillos/en los aseos/en el patio/en el gimnasio-vestuarios/en la salida/ en el transporte/en la calle / por correo electrónico o messenger)
5. ¿Consideras que la víctima está en una situación de indefensión? (no responde al maltrato, muestra temor, no quiere ir al centro, cede a las amenazas)
6. ¿El presunto agresor actúa en grupo, tiene más fuerza y poder que la víctima y presume delante del grupo de sus hazañas?
7. ¿Las agresiones se producen de manera puntual o frecuentemente?
8. ¿Qué actuaciones se han realizado al tener conocimiento de las mismas?

RECOGIDA INICIAL DE INFORMACIÓN SOBRE UN SUPUESTO CASO DE MALTRATO ENTRE IGUALES.

CENTRO EDUCATIVO: **LOCALIDAD:**

ORIGEN DE LA DEMANDA:

Procedencia: ☐ Familia ☐ Tutor/a

☐ Alumnado ☐ Orientación

☐ Personal no docente ☐ Otro profesional

☐ Otro (especificar:)

☐ Denuncia anónima

DATOS DE LA SUPUESTA VÍCTIMA:

Nombre:

Nivel y grupo:

BREVE DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS:

Fecha:

Fdo: Fdo:

(receptor de la demanda) (persona que comunica la información)

Recepción de este documento por parte del Equipo Directivo

Fecha: Fdo:

(Director/Jefe de Estudios/Secretario)

REGISTRO DE ACTUACIONES EN CASO DE MALTRATO ENTRE IGUALES.

Director/a:

Centro: **Código del centro:**

Localidad:

Avda. Del Parque S/N 18330 Chauchina (Granada). Tlf: 958 447 090, Fax: 958 447 783, E-mail:18700360.edu@juntadeandalucía.es www.iesarje.es

El Director/a que suscribe INFORMA de que ha tenido constancia de la existencia de determinadas conductas escolares en el centro que podrían ser consideradas como de "maltrato entre iguales".

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN:

VÍCTIMA:

NOMBRE:

NIVEL/GRUPO:

EDAD:

AGRESORES/AS:

NOMBRE: NOMBRE:

NIVEL/GRUPO: NIVEL/GRUPO:

EDAD: EDAD:

NOMBRE: NOMBRE:

NIVEL/GRUPO: NIVEL/GRUPO:

EDAD: EDAD:

2.- COMPONENTES DEL GRUPO DE TRABAJO:

3.- PRIMERAS MEDIDAS ADOPTADAS:

4.- DATOS QUE SE CONCLUYEN DE LA RECOGIDA, ANÁLISIS Y TRIANGULACIÓN DE LA INFORMACIÓN:

Localización y fechas de las agresiones:

	Fecha
- En la clase	

Avda. Del Parque S/N 18330 Chauchina (Granada). Tlf: 958 447 090, Fax: 958 447 783, E-mail:18700360.edu@juntadeandalucía.es www.iesarje.es

- En el patio	
- En los pasillos	
- En los aseos	
- En el gimnasio/vestuarios	
- En el autobús	
- Entradas/salidas del centro	
- Fuera del centro por alumnos del centro	
- Fuera del centro por personas ajenas	
- Otros	

Testigos:

- Alumnado:
- Profesorado:
- Personal auxiliar:
- Otros:

Tipo de maltrato:

a) Exclusión social no ☐ sí ☐ puntual ☐ repetido ☐

- Activa: no deja participar.
- Exclusión por omisión: ignorar al otro.

b) Agresiones verbales no ☐ sí ☐ puntual ☐ repetido ☐

- Insultar, poner motes, hablar mal de la víctima.

c) Agresiones físicas indirectas no ☐ sí ☐ puntual ☐ repetido ☐

- Esconder cosas, romper cosas, robar cosas.

d) Agresiones físicas directas no ☐ sí ☐ puntual ☐ repetido ☐

- Pegar.

e) Intimidación, amenazas, no ☐ sí ☐ puntual ☐ repetido ☐

chantaje - Amenazas para meter miedo.

- Chantaje: amenazar para obligar a hacer algo, exigir dinero a cambio de no agresión.

f) Acoso o abuso sexual no ☐ sí ☐ puntual ☐ repetido ☐

g) Acoso racial no ☐ sí ☐ puntual ☐ repetido ☐

5.- DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS:

6.- MEDIDAS ADOPTADAS (según el plan de actuación):

- Con la víctima:
- Con el/los agresor/es (en caso de apertura de expediente disciplinario indicar fecha de inicio, datos del alumno y nombre del Instructor/a):
- Con los observadores:
- Con el o los grupos-clase:
- Otras medidas educativas (preventivas, generales...):

7.- ENTREVISTAS CON LAS FAMILIAS (FECHAS, ASISTENTES, CONTENIDO):

Avda. Del Parque S/N 18330 Chauchina (Granada). Tlf: 958 447 090, Fax: 958 447 783, E-mail:18700360.edu@juntadeandalucía.es www.iesarje.es

K. PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO.

DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA

ÍNDICE:

1. Justificación del plan de formación.
2. Objetivos del Plan de Formación.
3. Composición del Departamento de Formación.
4. Funciones del Departamento de Formación.
5. Centro del Profesorado de referencia.
6. Evaluación del Plan de Formación.
7. Plan de formación para adecuarse al Plan de Actuación Digital del Centro.

.

1. JUSTIFICACION DEL PLAN DE FORMACIÓN.

El Plan de Formación del profesorado debe ordenar y articular las actuaciones que, respecto a su formación, considera necesarias para la atención a las necesidades detectadas en el contexto del propio Centro.

Dado que las actuaciones de formación persiguen la mejora de la calidad de la educación y de la práctica docente, es imprescindible, previamente a la realización de propuestas de actuaciones de formación, identificar cuáles son las principales necesidades de formación formuladas por el profesorado siempre teniendo en cuenta la identidad propia del Centro.

La formación del profesorado, como elemento imprescindible para garantizar la calidad del sistema educativo, requiere un plan adecuado de actuaciones que implique a la mayor parte de los profesores del Centro.

Para su realización se tendrá en cuenta lo siguiente:

a) Memoria de Autoevaluación del curso anterior.

b) Propuestas de mejora realizadas por los diferentes Departamentos Didácticos al inicio de cada curso escolar y después del análisis de los resultados de cada evaluación.

c) Resultados y análisis de las encuestas de satisfacción sobre el Centro.

d) Referencias normativas:

- LOE: Artículo 102. Formación permanente.

"La formación permanente constituye un derecho y una obligación de todo el profesorado y una responsabilidad de las Administraciones educativas y de los propios centros".

- LEA: Artículo 19. Formación permanente del profesorado.

"Las actividades de formación permanente del profesorado tendrán como objetivo el perfeccionamiento de la práctica educativa, de forma que incida en la mejora de los rendimientos del alumnado y en su desarrollo personal y social, a través de la atención a sus peculiaridades y a la diversidad del mismo".

- DECRETO 111/2016: Artículo 26. Formación permanente del profesorado.

"Periódicamente, el profesorado realizará actividades de actualización científica, psicopedagógica, tecnológica y didáctica en los centros docentes y en instituciones formativas específicas".

- DECRETO 327/2010: Artículo 87.2 Funciones del Departamento de formación, evaluación e innovación educativa, relacionadas exclusivamente con la formación del profesorado (apartados a, b, c, d, e, f, g, h, i) Así, este Departamento realizará el Plan de Formación del Profesorado.

- ORDEN 31 DE JULIO DE 2014. Aprobación del III Plan Andaluz de Formación Permanente del Profesorado.

2. Objetivos del Plan de Formación

a) Difundir la información necesaria para el desarrollo de los distintos programas y proyectos de la Consejería y del CEP relacionados con la formación y la innovación educativa.

b) Potenciar la participación reflexiva y comprometida del profesorado en las acciones formativas y su posterior aplicación en el aula.

c) Trasladar al CEP las demandas formativas del profesorado, surgidas tras la valoración de la memoria final del curso anterior, las propuestas de mejora y el análisis de los resultados de los distintos departamentos didácticos.

d) Atender las demandas puntuales que aparezcan en el claustro relacionadas con la formación.

e) Profundizar y dinamizar la relación con el CEP intensificando los contactos con el asesor del mismo.

f) Potenciar el manejo y uso de las nuevas tecnologías y su aplicación en el aula mejorando así la práctica docente.

g) Posibilitar el desarrollo de la autoformación en el centro mediante la promoción de las modalidades de formación en centro y grupos de trabajo.

h) Potenciar la autoformación del profesorado del Centro.

3. Composición del Departamento de Formación

Según el artículo 87 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (BOJA 139 de 16/07/2010), y a la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria (BOJA 169 de 30/08/2910), el departamento de formación, evaluación e innovación educativa estará compuesto por:

a) La persona que ostente la jefatura del departamento.

b) Un profesor o profesora de cada una de las áreas de competencias, designados por las personas que ejerzan la coordinación de las mismas.

c) La persona que ejerza la jefatura del departamento de orientación o la persona que ésta designe como representante del mismo.

4. Funciones.

Según el artículo 87 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (BOJA 139 de 16/07/2010), y a la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria (BOJA 169 de 30/08/2910), el departamento de formación, evaluación e innovación educativa realizará las siguientes funciones:

a) Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia De los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.

b) Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.

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

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

e) Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.

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

g) Fomentar el trabajo cooperativo de los equipos docentes y velar para que estos contribuyan al desarrollo de las competencias básicas en la educación secundaria obligatoria.

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

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

j) Promover que las materias optativas de configuración propia y el proyecto integrado estén basados en trabajos de investigación y sigan una metodología activa y participativa entre el alumnado.

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

l) Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.

m) Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y en aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el instituto.

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

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

5. Centro del Profesorado de referencia

El I.E.S Arjé pertenece al CEP de Granada, teniendo un asesor de referencia.

Las actuaciones con el CEP se centrarán principalmente en:

a) Recogida de las demandas del profesorado en cuanto a formación.

Al inicio de cada curso escolar se solicitará el claustro sus demandas formativas tras el análisis de las memorias del curso anterior y la reflexión de sus necesidades formativas.
Por tanto, se deben determinar tanto las necesidades específicas de los diferentes Departamentos Didácticos como las necesidades individuales. Para ello podrían utilizarse distintos cuestionarios o técnicas que faciliten la detección de dichas necesidades formativas.

Las diferentes modalidades de formación que ofrece el CEP actualmente son:

• Cursos. La finalidad de los cursos es la trasmisión de nuevos contenidos de carácter científico, técnico y/o pedagógico a cargo de especialistas en cada materia. Los cursos podrán ser presenciales, semipresenciales u online.

• Seminarios o proyectos de innovación. Tendrán como finalidad la necesidad de profundizar en el estudio de determinados temas educativos a partir de aportaciones de los propios asistentes y asesorados, en algunos de ellos por ponentes externos, cuando sea necesario. Se requiere un alto grado de implicación de los asistentes y voluntad de mejorar la práctica docente. Se utilizan como métodos habituales de trabajo el intercambio de experiencias y el debate interno.

• Grupos de Trabajo. Esta modalidad se gestiona a través del CEP de referencia, cuenta con un/a coordinador/a que es integrante del Claustro del centro. El intercambio se realiza a través de la plataforma Colabor@.

• Formación en centros. En esta modalidad formativa es el centro el que se convierte en referente de la comunidad educativa. Los procesos que en él se desarrollan afectan de forma global a todos los miembros de la comunidad y dan respuesta en conjunto a las necesidades, innovación y reflexiones que se derivan del trabajo diario en el aula. La formación en centros se realiza a instancias del propio centro educativo y con el asesoramiento del CEP de referencia. El diseño, elaboración y coordinación recae sobre el Jefe del Departamento de Evaluación, Formación e Innovación, quien coordina las actividades y participación en la plataforma Colabor@.

• Jornadas, conferencias y encuentros. Estas modalidades son de carácter puntual cuyo principal objetivo es difundir contenidos sobre un tema monográfico previamente fijado, adquirir información sobre un área de interés, intercambiar experiencias o debatir sobre avances que se hayan ido produciendo. Se contará con la presencia de expertos en los temas que se vayan a tratar.

• Estancias formativas e intercambios. Las estancias formativas en otros centros, los intercambios profesionales con o sin alumnado y las actividades de innovación realizadas con alumnos, convocadas por la Administración educativa competente.

b) Servir de puente entre el CEP de Granada y el Claustro de profesores.

•Profundizar y dinamizar la relación con el CEP, intensificando los contactos con el asesor de referencia.

• Informar al profesorado de los planes generales de formación y cursos específicos que organice el CEP.

5. Evaluación del Plan de Formación

Fundamentalmente se evaluará si la puesta en marcha del Plan de Formación ha supuesto una mejora en el funcionamiento general del Centro, tanto a nivel de organización y funcionamiento como de aplicación en el aula de los conocimientos adquiridos.

Para ello la evaluación de las actividades de formación se realizará de forma continua mediante:

• La valoración constante y procesal del profesorado sobre las actividades realizadas durante el transcurso de realización de las mismas. Las propias convocatorias prevén mecanismos de evaluación continua que tendrá siempre en cuenta el Departamento de Formación, Evaluación e Innovación educativa. Esta valoración de las actividades se realizará por parte de los coordinadores de grupos de trabajo y/o formación en centro y de los participantes en los mismos. También se realizará la valoración por parte de los participantes de las distintas modalidades ofertadas por el CEP durante y al final de cada actividad.

• El CEP, en colaboración con la coordinación del proyecto concreto y siguiendo los indicadores específicos establecidos en el mismo, realizará durante el mes de junio una evaluación del grado de consecución de los objetivos previstos y de los resultados obtenidos. Esta evaluación se recogerá en un informe final. La valoración de la formación en centro también se realiza de forma similar jugando un papel importante en el proceso de evaluación la plataforma col@bora.

• Los profesores y departamentos implicados en las actividades formativas realizarán una evaluación de las mismas quedando reflejado en la última acta de reunión de los Departamentos, añadiendo además las correspondientes propuestas de mejora, las cuales supondrán uno de los puntos de partida para la realización del Plan de Formación de próximo curso.

• El Departamento de Formación también realizará la evaluación del Plan de Formación a través de la medición de los indicadores que elabore con tal fin, basados fundamentalmente en la participación, como asistentes o ponentes, en cualquier tipo de actividad formativa, dependiente, o no, del CEP de referencia.

El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una memoria de autoevaluación que aprobará el Consejo Escolar, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro de Profesorado, y que incluirá:

a) Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.

b) Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.

7. Plan de formación para adecuarse al Plan de Actuación Digital del Centro.

Para actualizar su formación, el profesorado participará en su formación a través del CEP, en la plataforma G Suite for Education y en otras plataformas colaborativas para la educación.

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

La organización y distribución del tiempo escolar, queda enmarcada dentro de la nueva Ley de Educación de Andalucía, lo cual no significa que esta distribución sea rígida, sino como bien refleja esta Ley, se trata de algo flexible.

El art. 125 de la ley 17/2007 nos indica que los centros contarán con una autonomía pedagógica, de organización y de gestión para poder llevar a cabo modelos de funcionamiento propios los cuales podrán contemplar ampliación del horario escolar, el cual viene determinado por el Decreto 301/2009 que regula el calendario y la jornada escolar.

El tiempo en el proceso de aprendizaje debe verse como una variable más la cual condiciona el modelo pedagógico y organizativo que caracteriza al centro educativo.

A la hora de organizar y distribuir el tiempo escolar, nos debemos de basar en los siguientes factores o bien principios básicos:

- Principio de globalización; el tratamiento del tiempo debe partir del concepto de globalización para que se puedan satisfacer las necesidades de los alumnos conjuntamente con el uso óptimo del tiempo del profesorado.

- Principio de priorización; teniendo en cuenta que el tiempo es escaso para las inmensas posibilidades de aprendizaje que tiene el alumnado y por la todavía mayor cantidad de conocimientos posibles, la priorización es un proceso imprescindible para usar el tiempo en nuestro servicio.

- Principio de distribución de tareas; es necesaria una coherente distribución de las tareas a partir del análisis del tiempo.

- Principio de racionalidad y coherencia; las concreciones temporales que se dan a los centros deben estar unidas a los criterios que se deduzcan de los objetivos educativos que fijemos y el análisis de los métodos precisados para llevarlos a cabo.

- Principio de previsión y control temporal; dado que el tiempo no es un recurso ilimitado, hay que prever su utilización y establecer el control sistemático que sirva de retroalimentación para poder utilizarlo a nuestro favor y no como un inconveniente.

- La localización de las materias y actividades debe de estar de acuerdo con el grado de fatigabilidad. Su determinación permite elegir las materias del programa en cantidad y contenido y establecer el momento más adecuado para cada una de ellas.

- Sin embargo, debe considerarse que la fatigabilidad varía de unas personas a otras, depende de su capacidad para resistir el cansancio, guarda proporción inversa con la edad, se altera por el método didáctico empleado y es afectada por la propia personalidad del docente.

Uno de los aspectos donde se concretan estos principios básicos es en la elaboración de los horarios tanto para el alumnado y el profesorado. En la elaboración de estos se tendrán en cuenta los siguientes criterios pedagógicos:

1. Considerar las peticiones de los alumnos en la elección de optativas.
2. Homogeneidad, dentro de los posible teniendo en cuenta la optatividad elegida, el número de horas asignado por nivel y materia, la plantilla asignada para cada materia, en la distribución de los grupos: sexo, repetidores, nº de suspensos, etc.
3. Procurar que un profesor/a no imparta más de tres niveles.
4. Asignar las primeras horas a las materias de mayor fracaso escolar.
5. Realizar, si es posible, las reuniones de las tardes todas el mismo día.
6. Al menos un miembro del Equipo Directivo estará en el centro durante toda la jornada escolar.
7. Poder impartir en dos horas seguidas algunas áreas o materias, así lo desee el departamento y previa comunicación a la Jefatura de Estudios.
8. Impartir las asignaturas de menor fracaso escolar en las últimas horas.
9. Procurar que una misma materia no se imparta siempre a última hora.
10. Evitar que los distintos grupos no deban cambiar demasiado de aula, para así de esta forma perder tiempo lectivo.
11. Que no coincidan a la misma hora, en la medida de lo posible los grupos de aquellas asignaturas que tengan que compartir espacios, como por ejemplo en Educación Física, Talleres, Laboratorios, etc.

12. Si algún Departamento por falta de horario debe impartir asignaturas de otros Departamento afines que sean en los primeros cursos.

13. Que, en la medida de lo posible, todas las optativas se impartan en la misma franja horaria.

14. Se procurará que los horarios de los profesores/as que comparten con otros centros sean lo más cómodos posibles, tanto a la hora del traslado como de la impartición de las materias que le correspondan.

15. Los tutores serán elegidos según la disponibilidad horaria, siguiendo el criterio de que den el máximo número de horas a ese grupo.

El horario general del Centro será de 8:15 a 14:45 horas, para atender a las necesidades de las familias, la coordinación con los Centros de la zona, la gestión del transporte escolar y de los alumnos residentes fuera del casco urbano, y la conciliación de la vida familiar y laboral del profesorado y del Personal de Administración y Servicios.

Hay un recreo de 30 minutos de 11:15 a 11:45.

Si es necesario, el Centro abrirá las tardes de los miércoles, a partir de las 16 horas, para la atención de padres por los tutores, realización de actividades extraescolares, celebración de reuniones de coordinación docente, la reunión de Claustros ordinarios y de las sesiones de Consejo Escolar, las actividades de formación del profesorado, las actividades de formación que se realicen mediante convenio con Instituciones, Entidades, Organizaciones o Empresas privadas, en el marco del Programa de Gestión, y aquellas otras que se autoricen por el Consejo Escolar o el Director/a.

El horario lectivo se articulará en sesiones de una hora, sin descanso alguno entre ellas.

No se permite la permuta, modificación, intercambio ni anticipación de una sesión horaria de sexta hora hacia otra en que el profesor/a esté ausente, lo que conllevaría que el profesor de guardia de sexta tendría que hacerse cargo de un grupo en el que no estaba prevista la ausencia de su profesor/a.

Las actividades en horario extraescolar se regirán por lo previsto en el ROF:

Tipos de actividades y características.

1.- Se consideran **actividades complementarias** las organizadas por los Centros durante el horario escolar, de acuerdo con su Proyecto Curricular, y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, espacios o recursos que utilizan.

Sus características principales son las siguientes:

a) Son de obligada participación para todos los miembros del grupo al que van dirigidas.

b) Deben organizarse para grupos completos, evitándose la participación de un alumnado procedente de diversos cursos que imposibilita la impartición de las demás clases por la ausencia de una parte de sus alumnos.

c) No entorpecerán la impartición de las clases al resto de los grupos del Centro.

d) En el caso de actividades complementarias que exijan la salida del Instituto de algún alumno menor de edad o no emancipado, se requerirá la comunicación escrita de sus padres o tutores.

2.- Se consideran **actividades extraescolares** las encaminadas a potenciar la apertura del Centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre.

Sus características principales son las siguientes:

a) Se realizarán fuera del horario lectivo.

b) Tendrán carácter voluntario para todos los alumnos del Centro.

c) En ningún caso formarán parte del proceso de evaluación por el que pasa el alumnado para la superación de las distintas áreas o materias curriculares que integran los planes de estudio.

d) Será imprescindible para los menores de edad o no emancipados, al objeto de su participación en actividades extraescolares fuera del Instituto, la autorización escrita de sus padres o tutores.

3.- Llamamos **actividades especiales** a las que por sus características no pueden clasificarse como complementarias ni como extraescolares, ya que el alumnado que la realiza no pertenece exclusivamente a un grupo o etapa y las fechas para su realización vienen impuestas por entidades o personas ajenas al Instituto.

Sus características son las siguientes:

a) La participación en las mismas es voluntaria, pero el número de alumnos está limitado por las condiciones impuestas por el organismo o persona objeto de la actividad.

b) El alumnado participante procederá, en primer lugar, del grupo o grupos en los que se haya gestado la actividad, o bien del grupo o grupos que reciban enseñanza de la materia que la origina. En segundo lugar, y al objeto de aprovechar los medios de transporte o el alojamiento, podrán participar alumnos de otros grupos.

c) Los alumnos pertenecientes al grupo o grupos origen de la actividad y que no participen en la misma, cualquiera que sea su número, asistirán a clase normal durante la celebración de aquella, realizándose en este período actividades regladas de refuerzo.

d) El alumnado que proceda de grupos ajenos al promotor o promotores de la actividad recibirán de sus profesores las directrices de las tareas que deberán realizar en casa para recuperar las clases perdidas. Los Tutores/as de los grupos con alumnos en esta circunstancia recabarán de los profesores del grupo las tareas mencionadas.

e) En ningún caso se suspenderán las clases de los grupos cuyos miembros participen en la actividad, debiendo mantener los profesores a los alumnos/as restantes en sus aulas. En ningún caso se celebrarán pruebas, controles ni exámenes en los grupos con alumnos/as participantes durante los días que dure la actividad.

f) Las actividades especiales, para poder realizarse, necesitan contar con la participación de un mínimo de alumnos/as igual a la mitad más uno/a de los componentes del grupo promotor de la actividad, salvo aquellas que impliquen un cierto desembolso económico por parte de las familias, y su dificultad en la organización aconseje realizarlas aunque no se cumpla el quórum mínimo por grupo.

g) Los alumnos/as menores de edad, para participar en estas actividades, deberán aportar una autorización paterna debidamente firmada por su padre, madre o representante legal. En esta autorización se indicará explícitamente que el alumnado que no participe en la actividad deberá asistir a sus clases en las que se realizarán actividades regladas de refuerzo.

Organización de las actividades.

1.- El Departamento de actividades complementarias y extraescolares se encargará de promover, organizar y coordinar la realización de las actividades expuestas en el artículo anterior.

2.- A tales efectos, el Jefe/a del mismo desempeñará sus funciones en colaboración con los Jefes/as de los Departamentos didácticos, con la Junta de Delegados/as de Alumnos/as, con las Asociaciones de Alumnos/as y de Padres/madres de Alumnos/as, con el representante del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.

3.- El secretario promoverá la realización de actividades extraescolares y especiales en colaboración con el Ayuntamiento y otras instituciones del entorno.

4.- Las actividades extraescolares también podrán ser promovidas y realizadas por las Asociaciones de Padres de Alumnos o por otras asociaciones colaboradoras, o en colaboración con las Administraciones Locales.

5.- El Plan de Centro reflejará la programación de las actividades que vayan a realizarse a lo largo del curso, en el marco de la Programación anual del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.

6.- Las propuestas de programación anual de las actividades que se eleven para su inclusión en el Plan del Centro a la aprobación del Consejo Escolar comprenderán:

a) Denominación específica de la actividad.

b) Horario y lugar en el que se desarrollará. En el caso de actividades especiales cuyas fechas de celebración se desconozcan, sólo se indicará el lugar, entidad, organismo o persona hacia el que se dirigen las actuaciones. Cuando se sepan las fechas se comunicarán al Consejo Escolar.

c) Personal que dirigirá, llevará a cabo y participará en cada actividad. En este sentido, las actividades pueden ser desarrolladas:

1º.- Por el personal adscrito al Centro.

2º.- Mediante la suscripción de un contrato administrativo de servicios con una entidad legalmente constituida, la cual ha de asumir, en este caso, la plena responsabilidad contractual del personal que desarrollará la actividad.

3º.- Mediante actuaciones de Voluntariado, a través de entidades colaboradoras o de la Asociación de Madres y Padres de Alumnos, en los términos previstos en la legislación vigente.

4º.- A través de los Ayuntamientos.

d) Coste y fórmulas de financiación de las actividades, con expresión, en su caso, de las cuotas que se proponga percibir de los alumnos que participen en ellas.

7.- Las actividades cuya realización no hayan sido contempladas en la Programación del Departamento por desconocerse la posibilidad de efectuarlas cuando se confeccionó éste, podrán llevarse a cabo, previa autorización, comunicándolo al Jefe/a del Departamento de Actividades complementarias y extraescolares. Éste/a dirigirá por escrito una solicitud al Director, a través del Secretario/a, para que sea estudiada y autorizada si procede. Deberán acompañar a la solicitud los siguientes documentos realizados por el profesor/a o profesores/as que deseen realizar la actividad:

a) Denominación específica.

b) Descripción de la actividad a realizar.

c) Causas que impidieron su inclusión en la Programación del departamento.

En caso de urgencia, que impida su conocimiento previo por el Consejo Escolar, el Director podrá autorizar la actividad, dando cuenta al Consejo Escolar en la primera sesión ordinaria que se celebre.

8.- Para la financiación de todas las actividades el Centro empleará los siguientes recursos económicos:

a) Las cantidades que apruebe el Consejo Escolar para el Departamento de actividades complementarias y extraescolares procedentes de la asignación que el Centro recibe de la Consejería de Educación en concepto de gastos de funcionamiento.

b) Las cantidades procedentes de los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma que puedan asignarse al Centro con carácter específico para estas actividades.

c) Las cantidades que puedan recibirse a tales efectos de cualquier Ente público o privado.

d) Las aportaciones realizadas por los usuarios/as.

9.- Los usuarios/as efectuarán el pago de cualquier actividad extraescolar de acuerdo con lo que a tales efectos decida el Director del Centro. El hecho de no efectuar el pago en el plazo y la forma que se determine supondrá la pérdida del derecho a participar en la actividad correspondiente.

10.- Para la realización de una actividad determinada el número máximo de profesores acompañantes será el siguiente:

a) Actividades complementarias: Un profesor/a por grupo.

b) Actividades extraescolares y especiales:

1º.- Actividades extraescolares normales: 1 profesor/a cada 20 alumnos o fracción.

2º.- Actividades internacionales: 1 profesor/a cada 15 alumnos o fracción.

3º.- Actividades con dificultades: Los que establezca la Dirección.

11.- Los profesores/as que quieran participar en alguna actividad programada pertenecerán preferentemente al Equipo Docente del grupo/s participante, y lo harán según el siguiente orden de prelación:

a) El organizador/a u organizadores de la actividad en número no superior a los establecidos en el punto anterior.

b) El profesor/a o profesores/as que cause el mínimo perjuicio al funcionamiento del Instituto.

c) Otros/as profesores del Departamento/s organizador/es.

d) Resto del profesorado.

e) Si aún quedasen puestos por cubrir, cualquier profesor del Centro aunque no pertenezca al Equipo Docente.

f) La determinación concreta del profesorado acompañante corresponderá al Director, oída la Jefatura de Estudios y los organizadores y/o Departamentos afectados.

12.- Una vez aprobadas por el Consejo Escolar las actividades que va a ofrecer el Centro durante el curso escolar, se facilitará a los padres de los alumnos información detallada sobre las mismas.

13.- Las actividades complementarias y extraescolares que afecten a grupos de post-Obligatoria deberán celebrarse antes del mes de mayo para, de este modo, establecer un período más sosegado ante la proximidad de las pruebas finales de curso.

14.- Las actividades estarán cubiertas por el seguro escolar y por pólizas de accidentes y responsabilidad civil que se contratarán a tal efecto.

15.- Con el fin de potenciar la autonomía del Centro, el Consejo Escolar podrá adoptar excepcionalmente acuerdos que supongan cambios en estas normas siempre que se justifique detalladamente dicho

Una de los principios generales que orientan la actividad de nuestro instituto es prolongar, en lo posible, nuestra labor educativa más allá del aula a través de las actividades complementarias y extraescolares, sean estas organizadas por nuestro propio centro o por otras organizaciones públicas o privadas.

Debe realizarse un tratamiento global del conjunto de actividades que se desarrollan en el periodo no lectivo, expresando en sus objetivos su contribución a la adquisición de las distintas competencias básicas.

Debieran establecerse criterios para la realización de actividades extraescolares como viajes, etc. que recojan la interdisciplinariedad como aspecto a potenciar, y también poner los medios para que su distribución en los distintos cursos sea equilibrada.

En lo que se refiere a actividades de participación de la comunidad escolar como las distintas conmemoraciones, fiestas, etc. deben establecerse los días teniendo en cuenta los valores en los que se quiere trabajar, los niveles y departamentos que llevarán más peso en cada una, etc. De esta forma evitaremos un debate anual que puede resultar tedioso y los departamentos podrán planificar su participación en la programación anual con más tiempo.

Según se ha aprobado en el Consejo Escolar, nuestro Centro podrá acoger alumnado del Master del profesorado para realizar las prácticas.

PROGRAMACIÓN DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES CURSO 2019-2020

Introducción

Las actividades complementarias y extraescolares se han de enmarcar en un contexto que contemple una educación de calidad para todos y han de tener como objetivos el logro de una formación plena, integral, y una mayor participación de toda la comunidad educativa para potenciar gran cantidad de valores relacionados con la colaboración en proyectos comunes. Deberán estar integradas plenamente dentro del conjunto de actividades del Centro, y éste facilitará la participación de todos los sectores, tanto en su elección, organización y desarrollo, como en su posterior evaluación.

Las actividades ***complementarias***, serán obligatorias para los alumnos/as y profesores que las organizan, siendo éstos responsables de su organización y desarrollo. Pueden y deben tenerse en cuenta en el proceso de evaluación de la materia correspondiente, por lo que al menos deberá estar presente el profesor de esta área.

Las actividades ***extraescolares*** pueden realizarse en horario lectivo o no lectivo, por lo que para poder participar los alumnos deberán reunir estos requisitos:

- Cada grupo deberá ir acompañado por un profesor, como mínimo, que será responsable del grupo durante el tiempo que dure la actividad.

- Cuando la actividad complementaria o extraescolar vaya a realizarse fuera del centro, en horario lectivo o no lectivo, deberá contar con **las autorizaciones paternas/maternas** (para menores de edad) y deberá **estar incluidas en las programaciones**. Estas autorizaciones junto con un **listado completo de alumnos participantes** se pondrán **a disposición de la Dirección del centro con un mínimo de 24 horas de antelación.** En este caso, la Dirección del centro extenderá, por escrito, la **autorización pertinente de salida** que recogerán los organizadores en la Secretaría del centro antes del momento de su partida. La Dirección declina toda responsabilidad en el caso de que este requisito no se

cumpla.

- Igualmente, en este último caso (salida del centro), la Dirección del centro informará en los mismos plazos al **Servicio de Inspección** de dicha actividad.

Programación de actividades complementarias y extraescolares.

En la fecha de finalización de la presente programación, algunos departamentos han trasladado al departamento de Actividades Extraescolares sus previsiones de cara a la realización de actividades de este tipo. El departamento colabora en la elaboración de permisos y la coordinación con las empresas de transporte. A continuación exponemos un pequeño extracto de dichas actividades y remitimos a las programaciones específicas de los departamentos para una mayor información sobre detalles y objetivos de las mismas. Algunos departamentos ya se han coordinado en la planificación de las mismas. Actividades Extraescolares procurará coordinar a otros departamentos en los que se aprecian coincidencias en la planificación de excursiones.

ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES CURSO 2019-20
DEPARTAMENTO: RELIGIÓN Y MORAL CATÓLICA

ACTIVIDAD	NIVEL	TRIMESTRE	OBJETIVOS
Visita al museo de la Pasión y ciudad de Cabra (Córdoba)	3ºESO	3º	-Profundizar en el conocimiento histórico de la figura de Jesús de Nazaret -Conocer el valor de los monumentos históricos y religiosos de Cabra -Conocer y valorar la historia de la educación en Andalucía a través de los Institutos históricos
Visita a la Catedral y Capilla Real	2º BCH	2º	-Conocer el patrimonio histórico, artístico y religioso de Granada -Fomentar el gusto por el arte y la cultura
Equìpo de baloncesto	4ºESO y 1ºBCH	Todo el curso	-Fomentar los valores a través del deporte -Fomentar la actividad física como parte de una vida saludable
Concurso de Fotografía	Todo el IES	2º y 3º	-Fomentar la contemplación de lo cotidiano desde un nuevo punto de vista. -Aprender a mirar el mundo que nos rodea

DEPARTAMENTO DE CLÁSICAS. IES ARJÉ
ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.
CURSO 2019.2020

ACTIVIDAD	NIVEL	TRIMESTRE	OBJETIVOS
Visita a la villa romana de El ruedo. Almedinilla/el Salar (alumnos/as de 4º de ESO, 1º y 2º de Bach).	4º ESO 1º Bach 2º Bach	1º trimestre 3º Trimestre	Conocer y aprender a valorar el patrimonio mitológico y cultural de Grecia y Roma. Conocer y valorar las fuentes de información para el conocimiento de la antigüedad clásica, tanto las literarias como las no literarias. Reconocer las influencias de la mitología clásica en la literatura, el cine, el teatro y en el arte en general.
Dramatización de naturaleza clásica en el SUM del IES Asistencia a representación teatral en Granada	4º ESO 1º Bach 2º Bach	2º Trimestre	Valorar y saber disfrutar de la literatura grecolatina en sí misma, por su condición de clásica. Conocer y valorar las fuentes de información para el conocimiento de la antigüedad clásica, tanto las literarias como las no literarias. Reconocer las influencias de la mitología clásica en la literatura, el cine, el teatro y en el arte en general.
Cooperación en el viaje de Mérida y Salamanca	4º ESO	2º trimestre	Conocer básicamente el modo de vivir en sociedad y de trabajar de las personas en Grecia y Roma, con especial dedicación a la democracia y a las profesiones técnicas. Conocer y valorar las fuentes de información para el conocimiento de la antigüedad clásica, tanto las literarias como las no literarias. Conocer y aprender a valorar el patrimonio arqueológico y cultural de Andalucía, y de la Hispania romana. Conocer básicamente el modo de vivir en sociedad y de trabajar de las personas en Grecia y Roma, con especial

Avda. Del Parque S/N 18330 Chauchina (Granada). Tlf: 958 447 090, Fax: 958 447 783, E-mail:18700360.edu@juntadeandalucía.es www.iesarje.es

			dedicación a la democracia y a las profesiones técnicas.
1.Visita a ruinas arqueológicas de la costa granadina:salobreña y Almuñecar. Corduba monumental. 2. Asistencia al programa de festival de teatro clásico de Itálica, Baelo Claudia o Almedinilla. 3. Paseo por las reminiscencias clásicas y mitológicas el el patrimonio monumental de Granada.	4º ESO 1º Bach 2º Bach	3º trimemestre Tras la selectividad	Valorar y saber disfrutar de la literatura grecolatina en sí misma, por su condición de clásica Conocer y valorar las fuentes de información para el conocimiento de la antigüedad clásica, tanto las literarias como las no literarias. Conocer y aprender a valorar el patrimonio arqueológico y cultural de Andalucía. Reconocer las influencias de la mitología clásica en la literatura, el cine, el teatro y en el arte en general. Conocer básicamente el modo de vivir en sociedad y de trabajar de las personas en Grecia y Roma, con especial dedicación a la democracia y a las profesiones técnicas.

DEPARTAMENTO DE MÚSICA. IES "ARJÉ", Chauchina (Granada)
Programación de actividades extraescolares curso 2019-20.
Actividades previstas

1. Visita al Parque de las Ciencias: exposición "Play. Ciencia y Música"
a) Cuándo: primer trimeste. Fechas exactas por confirmar.
b) Cursos participantes: 2º eso, en principio.
c) Número de alumnos: dependerá de la admisión al museo. Por confirmar.
d) Duración: una mañana, en horario lectivo.
e) Objetivos didácticos:

- que los alumnos aprendan las relaciones entre la música, las ciencias (lafísica, biología) y otras actividades y disciplinas relacionadas con la música (construcción de instrumentos, un estudio de grabación).

2. Asistencia a concierto didáctico en el Auditorio Manuel de Falla
a) Cuándo: segundo trimestre. Fechas por confirmar
b) Curso participante: 4º eso, 20 alumnos en total de los grupos A, B, C (los matriculados en la asignatura)
c) Profesores: dos.

d) Precio: 2 + autobús (150 / número de alumnos) € + autobús (150€ / número de alumnos) € + autobús (150€ / número de alumnos)
e) Duración: el concierto dura de 12:00 a 14:00.
f) Objetivos didácticos:

- que los alumnos tengan un contacto directo con la música clásica en vivo.
- Diferenciar instrumentos musicales y tipos de voces.
- Conocer un auditorio de música.

3. Visita al Centro García Lorca (Granada capital). Exposición y concierto sobre la música y Lorca.
a) Cuándo: primer trimestre, viernes. Fecha por confirmar.
b) Curso participante: 4º eso, los alumnos matriculados en la asignatura. Se podrá ampliar a otros grupos hasta completar un autobús (60 alumnos)
c) Profesores: dos.
d) Precio: la actividad es gratuita. Sólo el autobús.
e) Objetivos didácticos.

- Tener contacto directo con la música popular de la época de García Lorca.
- Relacionar la música con su obra literaria.
- Conocer el Centro García Lorca y visitar sus instalaciones.

DEPARTAMENTO DE LENGUA ESPAÑOLA Y LITERATURA: ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES PARA EL CURSO 2019/2020

● Actividades complementarias

A partir de materiales didácticos de diversa índole (prensa, lectura de relatos cortos, recopilación de información por parte de los alumnos y confección de murales, visita a la biblioteca del centro, etc.) el Departamento de Lengua Castellana y Literatura se proponeconmemorar algunas fechas, según sus posibilidades durante la marcha del curso. Proponemos el siguiente listado como días a tener en cuenta:

FECHA	CONMEMORACIÓN
16 de Octubre	Día Mundial de la Alimentación
20 de Noviembre	Día Universal de la Infancia
25 de Noviembre	Día In. Contra la Violencia de Género
6 de Diciembre	Día de la Constitución
10 de Diciembre	Día de los Derechos Humanos
16 de Diciembre	Día de la Lectura en Andalucía
30 de Enero	Día Escolar de la No-Violencia y la Paz
28 de Febrero	Día de Andalucía
8 de Marzo	Día de la Mujer
21 de Marzo	Día contra el Racismo
7 de Abril	Día Mundial de la Salud
23 de Abril	Día Internacional del Libro
3 de Mayo	Día Mundial de la Libertad de Prensa

9 de Mayo	Día de Europa
31 de Mayo	Día Mundial sin Tabaco
5 de Junio	Día Mundial del Medio Ambiente

- **Actividades extraescolares**

ACTIVIDAD	NIVEL	TRIMESTRE	OBJETIVOS
Participación libre del alumnado en diferentes concursos literarios que se consideren de interés	Todos los niveles	Primer y segundo trimestre	Fomentar la creatividad y desarrollar la capacidad de expresión del alumnado. Para nuestro centro representa a su vez, una oportunidad para conocer y dar cauce al talento creativo de nuestro alumnado.
Celebración del día del libro	Todos los niveles	Tercer trimestre	Fomentar la lectura y participar en las diferentes actividades que se programen.
Asistencia a talleres didácticos y representaciones teatrales en Fuentevaqueros; "Federico" y "Lágrimas de Bernarda"	1º ESO 4º ESO	11, 13, 18 y 21 de noviembre	Acercamiento al espectáculo teatral, a la temática de Federico García Lorca, y reconocimiento de él como máxima figura literaria de nuestro entorno.
Visita al Diario Ideal de Granada	3º ESO	Segundo trimestre	Acercar al alumnado al mundo de la prensa escrita para conocer su funcionamiento. Fomentar su interés por la lectura periodística y reconocer en la prensa su importancia como medio de transmisión de información.
Viaje a Madrid	2º BACH.	Segundo trimestre	Acercamiento a la dimensión cultural de la capital de España, con especial incidencia en su faceta literaria.
Asistencia a representación teatral "Historia de unaescalera"	2º BACH.	14 de enero	Motivar al alumnado en la apreciación del mundo del teatro, a la vez que se le acerca de una manera más directa una de las lecturas recomendadas para el segundo curso de bachillerato.

Avda. Del Parque S/N 18330 Chauchina (Granada). Tlf: 958 447 090, Fax: 958 447 783, E-mail:18700360.edu@juntadeandalucía.es www.iesarje.es

Asistencia a representación teatral "Fuenteovejuna"	1º BACH.	21 de abril	Motivar al alumnado en la apreciación del mundo del teatro, a la vez que se le acerca de una manera más directa una de las obras más representativas de la dramaturgia del barroco.
Asistencia a representación teatral "Lazarillo"	3º ESO.	23 de octubre	Motivar al alumnado en la apreciación del mundo del teatro, a la vez que se le acerca de una manera más directa una de las obras más importantes del temario de 3º ESO.
Asistencia a representación teatral "La isla" (sin confirmación)	4º ESO.	18 de noviembre	Motivar al alumnado en la apreciación del mundo del teatro.
Visita histórico-literaria a Alhama de Granada	3º ESO	Primer trimestre	Convivencia del alumnado y conocimiento del patrimonio de la ciudad de Alhama, asícomo de susreferenciashistóricas y literarias.
Visita a Córdoba, itinerariobasadoe n el libro "El misterio del eunuco"	3º ESO	Segundo trimestre	Convivencia del alumnado y conocimiento del patrimonio de la ciudad de Córdoba, así comola recreación de localizaciones del libro, lectura obligatoria en 3º ESO.

ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES
CURSO 2019-20
DEPARTAMENTO DE GEOGRAFIA E HISTORIA

ACTIVIDAD	NIVEL	TRIMESTRE	OBJETIVOS
-Visita a la Cueva de Piñar (Granada) -"Villa romana de Salar" de Salar (Granada)	1º ESO	2º trimestre (diciembre- enero preferentemente) 3er trimestre (abril-mayo)	-Conocer el hábitat, formas de vida y entorno natural del hombre prehistórico. -Visitar un yacimiento romano y conocer las principales características de este periodo

			histórico.
-"Museo Arqueológico de Granada" -"Museo de la Alhambra" (Granada) -Castillo de la Mota (Alcalá la Real- Jaén) -Museo "Caja Granada"	2º ESO	1er trimestre (diciembre) 2º trimestre (febrero) 3er trimestre (mayo)	-Conocer la vida cotidiana de las sociedades que habitaron Granada a través de la arqueología. -Identificar los distintos elementos de la cultura nazarí. -Valorar y apreciar las construcciones medievales en el entorno de la "frontera entre los reinos cristianos y musulmanes.
-Fábrica de mantecados de Rute (Córdoba) o de Estepa (Sevilla) -Visita al Torcal de Antequera (Málaga)	3º ESO	1er trimestre (finales de noviembre) 2º trimestre (abril-mayo)	-Conocer el funcionamiento de una fábrica agroalimentaria. -Conocer el paisaje kárstico y el paraje natural del Parque Natural
-Visita al Museo Picasso de Málaga -Visita al Museo Alcalá Zamora (Priego de Córdoba)	4º ESO	2º trimestre 3er trimestre	-Conocer la obra de Picasso - Valorar y conocer la figura política de Alcalá Zamora
-Visita al Museo de Bellas Artes de la Alhambra (Granada)	1º Bachillerato	Finales del 2º trimestre	- Conocer el patrimonio artístico de Granada

Avda. Del Parque S/N 18330 Chauchina (Granada). Tlf: 958 447 090, Fax: 958 447 783, E-mail:18700360.edu@juntadeandalucía.es www.iesarje.es

*Alumnado de Hª del Arte: -Visita al Museo de Bellas Artes de la Alhambra (Granada) -Visita a la Alhambra (Granada)	2º Bachillerato	2º trimestre	-Conocer el patrimonio histórico-artístico de Granada.
*Alumnado de Geografía: --Visita al Torcal de Antequera (Málaga)		2º trimestre (abril-mayo)	-Conocer el paisaje kárstico y el paraje natural del Parque Natural
*Alumnado de Hª de España: -Visita a Cádiz		2º trimestre	-Conocer el entorno donde se redactó la 1ª Constitución española.

Programación de actividades complementarias y extraescolares del departamento de francés

1. - **ELABORAR FELICITACIONES DE NAVIDAD**

Esta actividad está destinada al alumnado de principio de primer ciclo (1º y 2º de la E.S.O) y se llevará a cabo la semana del 16 de diciembre de 2019.
Consideramos que la tradición de las felicitaciones de Navidad en formato escrito (tarjetas) puede parecer inútil y en desuso a los adolescentes de hoy en día, pero desde este departamento queremos animar al alumnado a redescubrir la ilusión de "abrir una carta".
Por otro lado hemos previsto la realización de un árbol de Navidad con materiales reciclados que se adornará con felicitaciones en diferentes lenguas extranjeras con la finalidad de fomentar el encuentro entre las distintas culturas que tienen presencia en el centro. Para la realización de esta actividad contamos con la colaboración de otros departamentos.

2. - **SEMANA DE LA LENGUA FRANCESA**

Desde 1990, los francófonos de todos los continentes celebran cada 20 de marzo "la **Journée internationale de la Francophonie"**.

La fecha del **20 de marzo** se ha mantenido en conmemoración de la firma, en 1970 en Niamey (Niger), del tratado que llevó a la creación de « l'Agence de coopération culturelle et technique (ACCT) », hoy « Organisation internationale de la Francophonie ».

La "*Semaine de la langue française et de la Francophonie*" en su edición de este año dedica su temática al agua.

La nouvelle édition, consacrée à l'eau, invite chacun à étancher sa soif des mots. Parce qu'elle rassure, inquiète, réconforte, inspire, réjouit, soigne, l'eau croise sans cesse nos existences. Elle est un bien commun de l'humanité. Dix mots vous sont proposés ici, comme autant d'invitations au voyage, à la réflexion, au plaisir, à la poésie...

http://www.dismoidixmots.culture.fr/ressources/la-thematique-et-les-dix-mots-au-fil-de-leau

1. ***aquarelle,***
2. ***à vau-l'eau,***
3. ***engloutir,***
4. ***fluide,***
5. ***mangrove,***
6. ***oasis,***
7. ***ondée,***
8. ***plouf,***
9. ***ruisseler,***
10. ***spitant.***

Dichas palabras han sido elegidas por la Organización Internacional de la Francofonía, que reúne a 70 Estados en el mundo (un cuarto de los países del planeta)

Nuestra actividad se llevará a cabo la semana del 20 de marzo de 2020 coincidiendo con la celebración de este Día Internacional de la Francofonía.
Este departamento considera que esta actividad es una buena oportunidad para sumergir nuestro centro en un ambiente francófono, por lo que contamos con la participación del Departamento de Dibujo, que hará actividades (murales, carteles, instalaciones…) destinadas a ese fin o bien se colgarán todos los trabajos en el blog del Departamento de Francés en la página web del centro.
La ***Semaine de la langue française et de la Francophonie*** ofrece a nuestro alumnado la oportunidad de jugar con las palabras, dando rienda suelta a su creatividad, demostrando la riqueza en innovación, poesía o inventiva de la lengua francesa.

OBJETIVOS:

- Ser conscientes de que la lengua francesa une a 200 millones de hablantes.
- Asimilar que los francófonos del mundo entero festejan este día expresando su solidaridad y su deseo de vivir juntos, con sus diferencias y su diversidad, compartiendo de este modo los valores de la Francofonía.
- Mostrar a los alumnos la riqueza de la lengua francesa en lo relativo a la invención, a la poesía y a la innovación.
- Expresar su relación con la lengua francesa, siendo conscientes de que es un útil para las relaciones sociales, para la expresión personal y para el acceso a la cultura.
- Crear un ambiente francófono en el centro.

3. **ACTIVIDAD EPISTOLAR**

El departamento tiene previsto proporcionar al alumnado que cursa la asignatura de francés lengua extranjera direcciones de alumnos y alumnas francófonos para que establezcan una correspondencia por escrito o a través de las nuevas tecnologías.

4. **ASISTENCIA A UNA REPRESENTACIÓN TEATRAL:**

Jueves 26 de marzo de 2020 (a las 11h 15 o a las 12:45):

Asistencia a la obra de teatro "Le médecin malgré lui" en el Centro Cívico Zaidín en Granada. Está organizada por **Escenarios Educativos**. Se trata de un espectáculo en lengua francesa y española. Está previsto para alumnos de 2º ESO o 3ºESO. El precio de la actividad será la suma de los 5 € de la entrada más el importe del autobús. (Precios susceptibles de cambios según la Compañía). La reserva está hecha para 38 alumnos.

OBJETIVOS:

- Se pretende un acercamiento al vocabulario.
- Analizar la actitud a tener ante una representación teatral (estar en silencio, no comer, no desplazarse de un sitio a otro, estar atentos…).
- Sensibilizar a los alumnos a la profesión de actor. Lanzar en clase el debate sobre la actitud a tener cuando se asiste a una representación teatral (guardar silencio, no comer, permanecer sentados, estar atentos…)
- Se pretende abordar temas como el respeto, la escucha del otro…

ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS. DEPARTAMENTO DE BIOLOGÍA Y GEOLOGÍA. CURSO 2019-2020

ACTIVIDAD	NIVEL	TRIMESTRE	OBJETIVOS
Visita de estudio al Torcal de Antequera, laguna de Fuente Piedra y Monumentos megalíticos de Antequera.	Alumnos de ESO y bachillerato	Segundo trimestre	Valorar el patrimonio natural andaluz Fomento de la convivencia y el mutuo conocimiento entre los alumnos.
Visita a la Facultad de Ciencias de la Universidad de Granada. En colaboración con el Departamento de Física y Química	Alumnos de bachillerato de Ciencias	En las fechas que nos conceda la Universidad	Fomentar en los alumnos el interés por diferentes tipos de actividades científicas al mismo tiempo que les sirve de orientación de cara a su futuro profesional.

Visita al Parque de las Ciencias de Granada. En colaboración con el Departamento de Física y Química.	Alumnos de ESO y bachillerato	La fecha de realización dependerá de la que nos conceda la organización del Parque.	Fomentar en los alumnos la curiosidad científica. Fomento de la convivencia y el mutuo conocimiento entre los alumnos.
Itinerario geológico por "Sierra Elvira"	Alumnos de 1º y 2º de bachillerato de ciencias y alumnos de 4º de ESO.	Tercer trimestre	Adquirir autonomía en la elaboración, realización y presentación de experiencias sobre fenómenos naturales. Valorar el patrimonio natural andaluz. Fomento de la convivencia y el mutuo conocimiento entre los alumnos.
Visitas guiadas a los laboratorios del Centro Hospitalario Licinio de la Fuente y del Centro Experimental del Zaidin (CSIC) Granada.	Alumnos de Bachillerato.	Primer o segundo trimestre. En las fechas que nos concedan las visitas.	Fomentar en los alumnos de bachiller el interés por el trabajo de laboratorio y la investigación de cara a su futuro profesional.
En colaboración con el Departamento de Religión: excursión a Motril para visitar la Iglesia de la Virgen de la Cabeza, Museo del azúcar y playa de Poniente.	Alumnos de 4º de ESO	Primer trimestre	Valorar el patrimonio natural andaluz Fomento de la convivencia y el mutuo conocimiento entre los alumnos

Avda. Del Parque S/N 18330 Chauchina (Granada). Tlf: 958 447 090, Fax: 958 447 783, E-mail:18700360.edu@juntadeandalucía.es www.iesarje.es

En estudio para realizar en colaboración con los Departamentos de Física y química y Tecnología. Visita a una estación de potabilización de aguas y/o a una estación depuradora de aguas residuales y visita a la planta de elaboración de fertilizantes químicos de Herogra en Albolote	Alumnos de ESO y Bachillerato	Segundo o tercer trimestre.En las fechas que nos concedan las empresas gestoras de la visita	Fomento de la convivencia entre los alumnos. Fomentar la necesidad de cuidar el medio ambiente por medio de un desarrollo sostenible y respetuoso con el mismo. Adquirir conocimientos sobre la riqueza industrial de Andalucía. Comprender como la aplicación de la Química y la Biología en procesos industriales puede proporcionarnos productos de uso cotidiano.
En estudio para realizar en colaboración con los Departamentos de Física y química y Tecnología. Visita a una alcoholera en la localidad granadina de Lóbres y/o visita a la factoría papelera de Torras Hostench en Motril.	Alumnos de ESO y Bachillerato	Segundo /tercer trimestre. En las fechas que nos concedan las empresas gestoras de la visita	Fomento de la convivencia y el mutuo conocimiento entre los alumnos. Adquirir conocimientos sobre la riqueza industrial de Andalucía. Comprender como la aplicación de la Química y la Biología en procesos industriales puede proporcionarnos productos de uso cotidiano.

Avda. Del Parque S/N 18330 Chauchina (Granada). Tlf: 958 447 090, Fax: 958 447 783, E-mail:18700360.edu@juntadeandalucía.es www.iesarje.es

Semana internacional de la mujer y la niña en la ciencia	ESO y Bachillerato	Segundo trimestre	Favorecer la vocación científica en el alumnado en general y en la mujer en especial.

ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES
CURSO 2019 – 2020
DEPARTAMENTO: FÍSICA Y QUÍMICA

ACTIVIDAD	NIVEL	TRIMESTRE	OBJETIVOS
Visita a la Facultad de Ciencias de la Universidad de Granada durante la Semana de la Ciencia (actividad que se organizará en conjunto con otros departamentos del área científica que estén interesados).	1º y 2º de Bachillerato de Ciencias Observación: sería conveniente llevar un grupo de unos 50 alumnos/as. Si no se completase con los alumnos de dichos grupos se intentará ver con cuáles sería conveniente.	Se llevará a cabo en el mes de noviembre (primer trimestre)	Hacer que los alumnos y alumnas de bachillerato muestren mayor interés por los estudios que se pueden llevar a cabo en la Facultad de Ciencias, así como poder observar y/o realizar experiencias imposibles de realizar en nuestro Centro.
Sesiones de vídeos y películas	Todos	Todo el curso	Se pretende interesar a los alumnos en las cuestiones científicas, mostrándoles aspectos o aplicaciones de la Ciencia que no se trabajan normalmente en clase, y que resultan

Avda. Del Parque S/N 18330 Chauchina (Granada). Tlf: 958 447 090, Fax: 958 447 783, E-mail:18700360.edu@juntadeandalucía.es www.iesarje.es

			novedosos por su curiosidad, actualidad o espectacularidad.

ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES
CURSO 2019 – 2020
DEPARTAMENTO: INGLÉS

ACTIVIDAD	NIVEL	TRIMESTRE	OBJETIVOS
Asistencia a representación de teatro en inglés.	ESO y 1º Bach	Por determinar	Acercar la lengua inglesa a los alumnos mediante la asistencia a una actividad cultural Tan enriquecedora como el teatro.
Viaje a Gibraltar.	ESO (nivel por determinar)	1º o 2º trimestre	Poner al alumnado en contacto con la cultura inglesa dándole la oportunidad de practicar la lengua en situaciones reales.
Asistencia a la proyección de una película en versión original.	1º y 2º de ESO	1º o 2º trimestre.	Acercar la lengua inglesa a los alumnos mediante la asistencia a una actividad cultural tan enriquecedora y atractiva como el cine.

Avda. Del Parque S/N 18330 Chauchina (Granada). Tlf: 958 447 090, Fax: 958 447 783, E-mail:18700360.edu@juntadeandalucía.es www.iesarje.es

Participación en el concurso Big Challenge.	ESO	3er trimestre.	Motivar a los alumnos, especialmente a los más adelantados, a seguir aprendiendo inglés fuera del aula.
ACTIVIDAD	NIVEL	TRIMESTRE	OBJETIVOS
Viaje de inmersión lingüística a Reino Unido.	3º º de ESO.	Del 22 al 29 de marzo.	Poner al alumnado en contacto con la cultura inglesa dándole la oportunidad de practicar la lengua en situaciones reales. Ofrecer la oportunidad de practicar la lengua con nativos en una situación de inmersión lingüística, conviviendo con familias y asistiendo a clases.
Conferencia en inglés impartida por un nativo.	ESO y Bachillerato	2º trimestre	Acercar la lengua extranjera al alumnado en una situación real (oir una conferencia).

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA I.E.S Arjé
CURSO 2019-2020
ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES PROGRAMADAS Y PREVISTAS

2º E.S.O

Visita a la Central Solar de Tabernas (Almería) como complemento a los conocimientos de la unidad Energía y sus Transformaciones, para finales del segundo trimestre o principios del tercero.

3º E.S.O

Visionado de 3 Documentales con su correspondiente ficha de trabajo, relacionados con las materias siguientes:
-Metales y técnicas de conformación.
-Estructuras y Obras.
-Energía y Medio Ambiente.

3º, 4º E.S.O
Jornada "Cine Tecnológico", a finales del primer trimestre.
Organización de una visita a alguna factoría o cadena de montaje, segundo o tercer trimestre.

Todos los niveles de la E.S.O
Exposición de los trabajos de taller realizados durante el año en el patio central del centro, durante la celebración de la semana de la ciencia, a finales de curso.

1º BACHILLERATO
Posible colaboración en la realización del Viaje de Estudios

ACTIVIDADESCOMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES DPTO EDUCACIÓN PLÁSTICA VISUAL Y AUDIOVISUAL CURSO 2019/2020

ACTIVIDAD
Visita educativa al museo de bellas artes y/o casa de los tiros

Fecha estimada:
Pendiente de que nos sea asignada alguna posible fecha una vez solicitada, ya que se trata de una actividad gratuita.

Curso al que va dirigida:
1º Bachillerato, Dibujo

Objetivos:
- Conocer el legado artístico y cultural del Museo.
- Entender el arte como otro lenguaje, con sus propias características, y relacionar las similitudes y semejanzas con el código verbal.
- Apreciar la belleza y singularidad de las creaciones artísticas, en cualquiera de sus formas.

Evaluación:
- Se valorará la actitud y la motivación del alumnado en una actividad que requiere de su participación y entusiasmo.
- El alumnado ha de ser capaz de entender las semejanzas y diferencias de los distintos códigos de comunicación y la intención de lasdistintas formas artísticas.

ACTIVIDADES PREVISTAS DEL PROYECTO INNICIA "LA OLA DE LOS VALIENTES"

ACTIVIDAD	FECHA	LUGAR	ALUMNADO
CARRERA STON RACE	02/10/2019	LOJA	Alumnado del Proyecto
FERIA DE	MES DE ABRIL	GRANADA	Alumnado del

EMPRENDIMIENTO 2020			Proyecto
TORNEO DE FUTBOL DE VETERANOS SOLIDARIO	6 y 7 /06/2020	GRANADA	Alumnado del Proyecto

PROYECTO ERASMUS

Proyecto Erasmus: el proyecto gira en torno al tema de la obesidad, causas y efectos, la alimentación, la dieta, y el deporte para combatir el sedentarismo.
Tras un primer encuentro entre profesores responsables del proyecto de los 5 países que tendrá lugar el próximo mes de noviembre en Turquía, el proyecto cuenta con 4 movilidades del alumnado que se desarrollarán entre el curso 19-20 (una movilidad) y el curso 20-21 (tres movilidades)..
1ª España: el Arjé será el centro receptor de 20 alumnos de Eslovenia, Italia, Turquía y Rumanía en marzo de 2020.
2ª Rumanía (octubre de 2020)
3ª Italia (marzo de 2021)
4ª Eslovenia (mayo de 2021).

Como viene siendo habitual en cursos anteriores irán surgiendo otras actividades que se incorporarán a este plan en su momento

Otras actividades

- Coordinación del viaje de estudios de 4º ESO a Salamanca a finales del 2º trimestre.
- Coordinación del posible viaje de estudios, a finales del 2º trimestre, con alumnado del primer curso de Bachillerato.
- Apoyo al AMPA en la realización de la Feria del Libro, que viene desarrollándose en nuestro centro la semana en que se celebra el Día del Libro.
- Acto de entrega de diplomas a la promoción de alumnos/as de 2º bachillerato, en el mes de mayo.
- Realización del anuario del curso escolar 2019/2020.

N) <u>CRITERIOS PARA ESTABLECER LOS AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO Y LA ASIGNACIÓN DE LAS TUTORÍAS, DE ACUERDO CON LAS LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA DEL CENTRO Y ORIENTADOS A FAVORECER EL ÉXITO ESCOLAR DEL ALUMNADO</u>

- <u>1º de ESO</u>:

- Se trabajará con grupos heterogéneos. Para ello:

- Se distribuirán **proporcionalmente** los/as alumnos/as **repetidores/as** entre los diferentes grupos.

- El alumnado procedente de 6º de Primaria se repartirá también de manera proporcional, tomándose como referencia la información facilitada por los Centros de Primaria en las reuniones del "programa de tránsito" celebradas en los meses de mayo y junio del curso anterior.

- Este reparto tendrá en cuenta tanto el rendimiento escolar del alumnado como su actitud ante el proceso de enseñanza aprendizaje…

- El objetivo es conseguir grupos heterogéneos equilibrados con un número similar de alumnos/as de las siguientes características:

- que puedan participar en el plan de compensación educativa,
- que obtengan buenos resultados académicos,
- que estén repitiendo curso,
- que hayan demostrado comportamientos disruptivos
- que exista un número similar de alumnos y alumnas (en la medida de lo posible).

Además, hay que tener en cuenta que las elecciones del alumnado respecto a las materias optativas y a la enseñanza de la religión pueden condicionar los agrupamientos.

- <u>2º y 3º de ESO:</u>

Como primer criterio se procurará mantener, en la medida de lo posible, los agrupamientos ya establecidos en el curso anterior. Con las correcciones que se explicitan a continuación.

Durante las distintas reuniones de equipos educativos de 1º y 2º de ESO, se irán tomando decisiones referentes a los agrupamientos en el siguiente curso: alumnos y alumnas que es mejor que no estén en el mismo grupo, aquellos que sería preferible que estuviesen juntos, las posibles incompatibilidades, etc.

Además se distribuirán **proporcionalmente** entre los diferentes grupos tanto los/as alumnos/as **repetidores/as** como los/las alumnos/as que promocionan por imperativo legal (P.I.L.).

Además, hay que tener en cuenta que las elecciones del alumnado respecto a las optativas y la religión, pueden condicionar los agrupamientos.

- 4º de ESO

En 4º de ESO los agrupamientos están muy condicionados por los tres itinerarios definidos por el Centro, por las distintas materias optativas, lo que deja pocas posibilidades para establecer otros criterios.

- Bachillerato

Los agrupamientos están condicionados por la elección de las diferentes modalidades de Bachillerato por parte del alumnado, que en nuestro Centro son "Ciencia y Tecnología" por un lado, y "Humanidades y Ciencias Sociales", por otro. Cuando haya más de un grupo de bachillerato de una misma modalidad se tomarán como referencia para el agrupamiento las observaciones realizadas por los equipos educativos de 4º de ESO.

- Tutorías

- Se adjudicará al profesorado que no ejerza otro cargo de coordinación docente y que imparta a todos los/as alumnos/as del grupo correspondiente, siempre que ello sea posible.

I.E.S. ARJÉ CHAUCHINA

***O)* CRITERIOS PARA DETERMINAR LA OFERTA DE OPTATIVAS.**

En ESO, las Optativas que se ofrecen serán las marcadas por la legislación vigente, y las de libre configuración autonómica propuestas por el Centro:

- En **1° ESO:** Segundo Idioma (Francés), Tecnología Aplicada, Cambios Sociales y Relaciones de Género, Refuerzo de Matemáticas y Refuerzo de Lengua.

- En **2° ESO**: Segundo Idioma (Francés), Cambios Sociales y Relaciones de Género, Refuerzo de Matemáticas y Refuerzo de Lengua.
- En **3° ESO**: Segundo Idioma (Francés), Cultura Clásica y Cambios Sociales y Relaciones de Género, Refuerzo de Matemáticas, Refuerzo de Lengua, Taller de laboratorio y Taller de teatro.
- En **4° ESO** Se organizarán por vías que faciliten la orientación académica y profesional y la atención a la diversidad del alumnado:

☐ **ACADÉMICAS A.- Ciencias de la Salud**	☐ **ACADÉMICAS B.- Ingeniería y Tecnología**	☐ **ACADÉMICAS C.-Humanidades CCSS**	☐ **D.- APLICADAS**
Biología y Geología, Geografía e Historia, Educación Física, Física y Química, Primera Lengua Extranjera (Inglés), Lengua Castellana y Literatura, Matemáticas Académicas,. Tutoría	Biología y Geología, Geografía e Historia, Educación Física, Física y Química, Lengua Castellana y Literatura, Matemáticas Académicas, Primera Lengua Extranjera (Inglés), , Tecnología. Tutoría.	Latín, Economía, Geografía e Historia, Educación Física, , Lengua Castellana, Matemáticas Académicas, Primera Lengua Extranjera (Inglés), , Tutoría	Geografía e Historia, Educación Física, Lengua Castellana y Literatura, Matemáticas Aplicadas, Primera Lengua Extranjera (Inglés), , Tutoría. Elegir 2: ☐ Tecnología ☐ Ciencias Aplicadas a la Actividad Profesional ☐ Iniciación a la Actividad Emprendedora y Empresarial
Optativas, -*A elegir 2:* ☐ Informática ☐ Segunda Lengua Extranjera (Francés) ☐ Tecnología ☐ Música	Optativas, -*A elegir 1:* ☐ Educación Plástica y Visual ☐ Informática ☐ Segunda Lengua Extranjera (Francés) ☐ Música	Optativas, -*A elegir 2:* ☐ Música ☐ Segunda Lengua Extranjera (Francés) ☐ Educación Plástica y Visual ☐ Informática	Optativas, -*A elegir 2:* ☐ Informática ☐ Segunda Lengua Extranjera (Francés) ☐ Educación Plástica y Visual

En **1° de Bachillerato**:

Las dos modalidades de Bachillerato se organizarán mediante la agrupación de las asignaturas de modalidad que permita configurar cuatro itinerarios pedagógicos, plenamente consecuentes con las salidas académicas de la enseñanza superior, tanto de rango Universitario como de Formación Profesional de Grado Superior.

Los itinerarios académicos serán los siguientes:

☐ ***CIENCIAS Y TECNOLOGÍA***		☐ ***HUMANIDADES Y CCSS***	
☐ **Ciencias de la Naturaleza Salud**	☐ **Tecnología e Ingeniería**	☐ **Humanidades**	☐ **Ciencias Sociales**

Lengua Castellana y Literatura I, Inglés, Filosofía, Educación Física, Segunda Lengua Extranjera (Francés), Matemáticas I, Biología y Geología, Física y Química		Lengua Castellana y Literatura I, Inglés, Filosofía, Educación Física, Segunda Lengua Extranjera (Francés), Física y Química, Matemáticas I, Dibujo Técnico I		Lengua Castellana y Literatura I, Inglés, Filosofía, Educación Física, Segunda Lengua Extranjera (Francés), Latín I, Griego I. Literatura Universal.	Lengua Castellana y Literatura I, Inglés, Filosofía, Educación Física, Segunda Lengua Extranjera (Francés), Matemáticas Aplicadas a las CC SS, Economía. Historia del Mundo Contemporáneo
Elegir UNA OPCIÓN:		**Elegir UNA OPCIÓN:**		**Elegir una opción:**	**Elegir una opción:**
☐ Anatomía Aplicada (4H)	☐ ELEGIR DOS (2H cada una) ☐TIC I ☐Cultura Científica ☐Taller de Laboratorio	☐ Tecnología Industrial I (4H)	☐ ELEGIR DOS (2H cada una) ☐TIC I ☐Cultura Científica ☐Taller de Laboratorio	☐ Historia del Mundo Contemporáneo (4H) ☐ TIC I Y CULTURA CIENTÍFICA (2H Y 2H)	☐ Literatura Universal (4H) ☐ TIC I Y CULTURA CIENTÍFICA (2H Y 2H)

En **2° de Bachillerato**:

Las dos modalidades de Bachillerato se organizarán mediante la agrupación de las asignaturas de modalidad que permita configurar cuatro itinerarios pedagógicos, plenamente consecuentes con las salidas académicas de la enseñanza superior, tanto de rango Universitario como de Formación Profesional de Grado Superior.

HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES			
CIENCIAS SOCIALES		**HUMANIDADES**	
Economía de la Empresa, Geografía, Historia de la Filosofía I, Historia de España, Lengua Castellana y Literatura II, Matemáticas Aplicadas a las Ciencias Sociales II, Primera Lengua Extranjera II (Inglés),		Historia de la Filosofía, Historia de España, , , Lengua Castellana y Literatura II, Primera Lengua Extranjera II (Inglés), Proyecto Integrado, Latín II, Griego II, Historia del Arte.	
Elegir una(4 H):	**Elegir una (2 H):**	**Elegir una (4H)**	**Elegir una (2H):**
☐ Francés II ☐ TIC II (si se ha cursado TIC I) ☐ Psicología ☐ Administración y Gestión ☐ Historia del Arte.	☐ Segunda Lengua Extr. II (Francés) (Si no se ha elegido Francés II)) ☐ Análisis y Comentario de Texto.	☐ Francés II ☐ TIC II (si se ha cursado TIC I)) ☐ Psicología	☐ Segunda Lengua Extr. II (Francés) (Si no se ha elegido Francés II)) ☐ Análisis y Comentario de Texto.

.3

CIENCIAS Y TECNOLOGÍA

☐ **Ciencias de la Naturaleza Salud**	☐ **Tecnología e Ingeniería**
Biología, Historia de la Filosofía I, Historia de España, Lengua Castellana y Literatura II, Matemáticas II, Primera Lengua Extranjera II (Inglés)	Física, Historia de la Filosofía I, Historia de España, Lengua Castellana y Literatura II, Matemáticas II, Primera Lengua Extranjera II (Inglés),
Elegir dos:	Elegir DOS:
☐ Biología ☐ Química ☐ Geología ☐ Física.	☐ Dibujo Técnico II ☐ Física. ☐ Química
Elegir una:	**Elegir una :**
☐ Física ☐ Psicología ☐ TIC II* ☐ Ciencias de la Tierra y Medio Ambiente	☐ Tecnología Industrial II ☐ TIC II* (sólo si se ha cursado TIC19 ☐ Química
Elegir una: ☐ Francés segundo Idioma (2H)	☐ Electrotecnia (2H)

La **optatividad** es, por una parte, una manera de atención a la diversidad y, por otra, una forma de completar la formación del alumnado. Por ello, es importante ofrecer los tipos de optativas siguientes:

a. De refuerzo de las áreas instrumentales.
b. De mejora de las competencias básicas.
c. De ampliación de conocimientos de las diferentes materias.
d. De marcado carácter práctico.

La elección de optativas se realizará en la hoja de matrícula del Centro y para la adjudicación al alumnado de las mismas se seguirán los siguientes criterios:

- Que exista cupo de profesorado suficiente para impartirlas.
- Que haya un número suficiente de alumnos/as que la soliciten. El número mínimo no se puede establecer puesto que dependerá del criterio anterior.
- Número máximo de alumnos dependiendo del tipo de optativa, del material que utilicen y de los objetivos de la misma. El criterio del número máximo se establecerá al inicio de cada curso dependiendo de la oferta que exista.

En el caso de que varios departamentos puedan impartir las mismas asignaturas optativas, se adjudicarán de manera equitativa, si hay más de un grupo, o de manera alterna en varios cursos, si sólo existiera un grupo. En cualquier caso, todo dependerá del

cupo del profesorado y del reparto de enseñanzas de cada curso.

Cada curso, en el mes de mayo, los Departamentos podrán proponer optativas al ETCP para su posible inclusión en el curso siguiente.

Criterios para organizar los bloques de materias de Bachillerato.

Los bloques de materias del Bachillerato se organizan dependiendo de las dos modalidades autorizadas y de las salidas posteriores que pueda elegir el alumnado, intentando, en la medida de lo posible, desarrollar su formación de la manera más completa. La organización de las materias de modalidad y optativas se realizará de acuerdo con lo anterior y las posibilidades del centro.

I. E. S. ARJÉ CHAUCHINA

P) **CRITERIOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS.**

Referencias normativas:

Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

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.

Orden de 14 de julio de 2016, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan

determinados aspectos de la atención a la diversidad y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado.

Decreto 110/2016, de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo del Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Orden de 14 de julio de 2016, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado.

La programación didáctica de los Departamentos debe incluir, necesariamente, los siguientes aspectos para cada una de las áreas, materias o módulos profesionales asignados al mismo:

a) Los objetivos, los contenidos y su distribución temporal y los criterios de evaluación, posibilitando la adaptación de la secuenciación de contenidos a las características del centro y su entorno.

b) En el caso de la educación secundaria obligatoria, referencia explícita acerca de la contribución de la materia a la adquisición de las competencias básicas.

d) La forma en que se incorporan los contenidos de carácter transversal al currículo.

e) La metodología que se va a aplicar.

f) Los procedimientos de evaluación del alumnado y los criterios de calificación, en consonancia con las orientaciones metodológicas establecidas.

g) Las medidas de atención a la diversidad.

h) Los materiales y recursos didácticos que se vayan a utilizar, incluidos los libros para uso del alumnado.

j) Las actividades complementarias y extraescolares relacionadas con el currículo que se proponen realizar por los departamentos de coordinación didáctica.

Además de lo anterior, y para adaptarnos a la nueva normativa, deberán incluirse, al menos, los siguientes aspectos:

a) La composición del Departamento.

b) El documento de información al alumnado, y a la Comunidad Educativa, con los criterios e instrumentos de evaluación y los criterios de calificación. Este documento tendrá que ser individual por cada profesor/a y cada curso que imparta el/la mismo/a, pero deberá estar en consonancia con los del Departamento y los del Proyecto Educativo.

c) En los criterios, estrategias y procedimientos de evaluación del aprendizaje del alumnado, de acuerdo con el Proyecto Educativo del Plan de Centro, **hay que incluir los programas de refuerzo destinados a la recuperación de las materias no superadas. Del mismo modo, las programaciones deberán especificar lo imprescindible para superar cada materia y, en la ESO, actividades de repaso que supongan un refuerzo de los conocimientos adquiridos. Esto será individualizado para cada alumno.**

d) Asimismo, debemos incluir las "competencias básicas" además de los objetivos contenidos y criterios de evaluación que ya contemplábamos **y la conexión de los criterios de evaluación de las mismas, según la programación de la materia y los criterios elaborados por el centro. Estas competencias básicas se plasmarán en la realización de tareas, que podrán ser interdisciplinares en determinadas materias o temas.**

e) Deben incluir los estándares de aprendizaje y los indicadores establecidos por el Departamento para medir su consecución.

f) Las estrategias y procedimientos de recuperación, incluidos los alumnos con áreas o materias pendientes de cursos anteriores, con un plan individualizado para cada alumno/a.

g) En las medidas de atención a la diversidad y las adaptaciones curriculares para el alumnado que las precise**, hay que incluir los criterios generales para la elaboración de las adaptaciones curriculares y los criterios, estrategias y procedimientos de evaluación de las mismas.**

h) La lectura constituye un factor primordial para el desarrollo de esas competencias básicas, por lo que las programaciones didácticas de todas las materias y/o ámbitos incluirán actividades en las que el alumnado deberá leer, escribir y expresarse de forma oral.

i) Sin perjuicio del tratamiento específico en algunas de las materias de la etapa, la comprensión lectora, la expresión oral y escrita, la comunicación audiovisual, las tecnologías de la información y la comunicación y la educación en valores se trabajarán en todas las materias en todos los cursos.

j) En el proceso de la evaluación continua, cuando el progreso de un alumno no sea el adecuado, se establecerán medidas de refuerzo educativo. Estas medidas se adoptarán tan pronto como se detecten las dificultades.

k) Se incide en que la metodología sea activa y participativa, favoreciendo el trabajo individual y cooperativo del alumnado.

l) Los departamentos didácticos, al elaborar sus diseños curriculares o la revisión de los mismos, deberán tener en cuenta los objetivos de la orientación académica y profesional, introduciendo actividades en relación con los contenidos de sus materias.

m) Los mecanismos para la revisión, seguimiento y evaluación de la programación.

n) También deben contener las actividades de exposición oral que se van a llevar a cabo. Expresión escrita y control de faltas de ortografía, indicadores de valoración de las faltas de ortografía, tanto negativos por tenerlas como positivos por tener pocas o ninguna. Y por último compresión de problemas matemáticos y tratamiento del razonamiento matemático.

En resumen, los puntos que deben tratarse en las programaciones de los Departamentos didácticos son:

1. Objetivos
2. Contenidos
3. Distribución temporal de los contenidos
4. Metodología: cómo se trabajan las competencias básicas en el currículo y estándares de aprendizaje.
5. Medidas de atención a la diversidad
   5.1. Programas de refuerzo de áreas o materias instrumentales básicas (Lengua y Matemáticas)

5.2. Programas de refuerzo para la recuperación de los aprendizajes no adquiridos (alumnos que promocionan con asignaturas pendientes)
5.3. Planes específicos para el alumnado que no promocione de curso
6. Evaluación

Q) PLANES ESTRATÉGICOS QUE SE DESARROLLAN EN EL INSTITUTO

En el IES Arjé se desarrollan los siguientes Planes estratégicos:

Plan Escuela TIC 2.0. y Proyectos Centros T.I.C.
Programa de Acompañamiento
Plan de Igualdad de Genero en la Educación
Planes de compensación educativa
Prácticas CC.E. y Psicología

Prácticum Máster Secundaria

Plan de Salud Laboral y P.R.L.

Programa de centro bilingüe – Inglés

Red Andaluza Escuela: "Espacio de Paz"

Innicia programas de iniciación empresarial.

PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

Elaborado de acuerdo con lo establecido en la Orden de 16 de abril de 2008 (BOJA número 91 de 8 de mayo) 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.

En este sentido por la dirección del centro ya se designó una profesora / coordinadora del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente, Dª. Chelo Beltrán Cuéllar.

Riesgos previsibles:

Dada la situación, así como las instalaciones y estructuras de los edificios los riesgos posibles pueden ser incendio, desplome de paredes y estructura como consecuencia de terremotos, amenaza o situación real de bomba, caída de aeronave e inundación. Riesgos que podrían afectar a los dos edificios que componen el Centro, por lo que procedería al desalojo total de los mismos.

Recursos humanos y materiales:

En caso de emergencia serían recursos humanos movilizables el profesorado y los ordenanzas, estos últimos apoyando la labor del profesorado. En cuanto a los recursos materiales se dispone de extintores en puntos estratégicos del edificio: uno con carga de 12 kilos en la zona de calderas, y el resto de 6 kilos repartidos por todo el Centro, los del cuarto de luces y los de las aulas de Informática especiales para solventar incendios relacionados con la electricidad. También se dispone de mangueras de emergencia y tomas de agua en varios puntos, así como de alarma contra incendios.

Teléfonos de emergencias:

Ayuntamiento de Chauchina	958.455120
Bomberos y Protección Civil	112
Cruz Roja	958.222166
Emergencias	061
Guardia Civil	062
Policía Local	636.482682
Urgencias	958.436761 958.282000
Toxicología	915.620420

Copias de este directorio están expuestas en los tablones de anuncios de la Sala de Profesores, despacho de Dirección, Jefatura de Estudios y Conserjería.

Instrucciones de actuación en situaciones concretas de emergencia:

La ordenanza se encargará de abrir las puertas que ese momento estuviesen cerradas y que dan acceso a los campos de deportes.

Cada profesor/a se responsabilizará de controlar los movimientos de los/as alumnos/as a su cargo en el proceso de desalojo hacia los campos de deportes.

Los/as profesores/as, en su aula, organizarán la estrategia de su grupo, encargando a determinados/as alumnos/as la realización de funciones concretas: cerrar ventanas, contar a los/as alumnos/as, etc.)

En caso de desalojo cada profesor/a comprobará que el aula queda vacía, dejando puertas y ventanas cerradas y comprobando que ningún/a alumno/a quede

en los servicios y otros locales anexos. El desalojo se realizará hacia los campos de deportes del IES.

Las instalaciones del edificio se desconectarán en el siguiente orden: electricidad, suministro de gasóleo y agua; esta última quedará conectada en caso de incendio.

Los/as profesores/as de guardia o cualquier otro/a profesor/a evaluarán en cada caso la necesidad o no de pedir auxilio a bomberos, guardia civil, etc.

Se tiene previsto realizar un simulacro de evacuación del Centro durante el segundo trimestre del presente curso, aplicando las pautas de actuación recogidas en el Plan de Autoprotección.

Plan de Compensación Educativa.

El **objetivo principal** del Plan es ayudar a la consecución de las competencias básicas de la ESO al alumnado con dificultades de aprendizaje motivadas por estar en condiciones socio educativas desfavorecidas (desventaja social, económica, familiar o cultural), DES, o bien por reunir características personales tipificadas como DIA. Atiende a dos grupos de alumnos y alumnas pertenecientes a 1º y 2º de ESO.

El **perfil del alumnado** integrante de los diferentes grupos de compensación educativa viene dado por el grado de desventaja sociocultural y/o de dificultades de aprendizaje que inciden no sólo en su bajo nivel curricular sino en pautas de comportamiento que afectan a su adecuada integración en el sistema educativo y al aprovechamiento del mismo.

La **selección inicial del alumnado** se hace mediante el estudio del mismo teniendo en cuenta los siguientes datos:

1. Expediente académico desde Primaria: repeticiones de curso, asignaturas pendientes, apoyos y refuerzos recibidos, optatividad, desarrollo académico.

2. Datos personales y familiares: procedencia, comportamiento, actitud, trabajo, esfuerzo, colaboración familiar, situaciones particulares en las familias.

3. Informaciones recogidas en reuniones de los equipos educativos del curso anterior de cada alumna y alumno.

4. Evaluaciones psicopedagógicas realizadas por la profesora de apoyo a la integración o el orientador del centro o en el caso de alumnado de 1º, las mismas figuras, pero de primaria.

5. Dificultades de integración en el aula y dificultades de convivencia.

Los distintos departamentos, una vez realizadas las pruebas de exploración inicial, serán los encargados de establecer los criterios académicos de tipo curricular; después, el Departamento de Orientación aportará los informes individualizados del alumno/a en los que se recojan sus características psicológicas y personales; y, por último, el tutor/a dará información sobre sus condiciones socio económicas y familiares. Con todos estos datos, la Jefatura de Estudios, el Departamento de Orientación y la Coordinación del Plan de Compensación establecerán la composición de los grupos de compensación. Una vez realizada se solicita a la familia su aprobación o no de la medida y se pone en marcha desde los primeros días del curso. A partir de ahí, se consideran grupos flexibles y se estudia la entrada y salida de alumnas o alumnos cuando haya propuestas por parte del profesorado, familias o incluso el propio alumnado. Estas revisiones tienen momentos puntuales a lo largo del curso, que son las reuniones de equipos educativos para las evaluaciones, pero pueden hacerse en cualquier otro momento si fuera necesario. Las realiza el equipo base de compensatoria formado por la profesora y el profesor de los ámbitos, la profesora de apoyo y el orientador y las supervisan el jefe de estudios, el director y lo equipos educativos.

Se organizarán **grupos flexibles** (uno en 1º y otro en 2º, formados por un número máximo de 15 alumnos y alumnas) organizados en **ámbitos curriculares**: el Socio Lingüístico, para las asignaturas de Lengua y Ciencias Sociales y el Científico Técnico para las de Matemáticas y Ciencias Naturales, siempre que tengamos la suficiente dotación del profesorado. Este alumnado, perteneciente a los tres grupos ordinarios de 1º y 2º, sale en las horas de las asignaturas citadas a las clases de compensatoria.

El programa exige la realización de **adaptaciones curriculares no significativas** en todas las asignaturas: la organización por ámbitos y grupos flexibles ya lo es en sí misma, pero además el resto del profesorado de los distintos equipos educativos estudiará hacerlas para los alumnos y alumnas que lo necesiten en su área.

Plan de Igualdad de Hombres y Mujeres en la Educación

Nuestro ordenamiento jurídico contempla, a través de la Constitución, el Estatuto de Autonomía de Andalucía, la L.O.E, la L.E.A., el Decreto de Enseñanza para la Educación Secundaria Obligatoria, y la ORDEN de 15 de mayo de 2006, por la que se regulan y desarrollan las actuaciones y medidas establecidas en el I Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres en Educación, manifestaciones expresas sobre la necesidad de superar cualquier discriminación sexista que pueda perdurar en las actividades educativas, siendo uno de los objetivos básicos de la educación de nuestro alumnado, el proporcionar "una formación plena que le permita conformar su propia y esencial identidad, así como construir una concepción de la realidad que integre a la vez el conocimiento y la valoración moral de la misma."

Una de las principales funciones de la coordinación del Plan de Igualdad es el **diagnóstico** desde la perspectiva de género del centro educativo. A través de él se pretende sensibilizar a la comunidad escolar, así como decidir hacia qué aspectos debemos enfocar nuestras actuaciones. En nuestro centro, este diagnóstico fue realizado durante el primer curso de implementación del Plan de Igualdad (curso 2005-2006), y el curso pasado lo actualizamos a través del Proyecto TEON XXI, de la Universidad de Sevilla (falta diagnóstico de familias).

Nuestra actividad, se encamina principalmente al Plan de Orientación y Acción Tutorial (P.O.A.T), actuaciones con las familias, con el alumnado y formación del profesorado del centro, además de coordinación de las intervenciones con los Departamentos y celebración de efemérides.

TRABAJO CON EL ALUMNADO

Respecto al trabajo con el alumnado son muchas las temáticas que hemos propuesto en función del nivel, maduración del alumnado y secuenciación a través de los distintos cursos de la ESO y Bachillerato. Estas temáticas, además de en las sesiones de tutoría, serán abordadas integradas en los bloques de contenidos de diferentes asignaturas del ámbito social:

1. Teoría sexo – género, teoría del sexismo benevolente
2. Androcentrismo
3. Socialización androcéntrica
4. Uso sexista del lenguaje
5. Análisis de la publicidad
6. Análisis de contenido de cuentos
7. Análisis de videojuegos (materiales del IAM)
8. Reparto de tareas y roles familiares
9. La feminización de la pobreza
10. Orientación profesional sin prejuicios (programa Elige o Rompiendo esquemas)
11. Educación emocional
12. Educación afectivo-sexual
13. Diagnóstico y prevención de la violencia de género
14. Historia de las mujeres
15. Mujeres andaluzas
16. Análisis de libros de texto y materiales escolares
17. Uso y reparto de los espacios de centro
18. Metodologías de trabajo cooperativo

TRABAJO CON LOS DEPARTAMENTOS Y LA E.T.C.P.

El trabajo a realizar con los diferentes departamentos y con la ETCP, en materia de Igualdad, la vamos a trabajar de manera prioritaria en:

a) DINAMIZAR
b) INFORMAR
c) ASESORAR
d) COORDINAR

El orden no es casual, sino que responde a una secuencia lógica de la organización del trabajo, si bien la dinamización y coordinación son las funciones más destacadas para las personas responsables en los centros tal y como establece la Orden de 15 de mayo de 2006. Para cada una de estas funciones es preciso apoyarse en otras instituciones y personas expertas externas a nuestro centro.

En cuanto a las actuaciones concretas a realizar este curso, destacamos:

- Análisis, desde la perspectiva de género, de los **materiales curriculares**, especialmente de los libros de texto.
- Uso de **un lenguaje no sexista** en la oralidad de nuestra práctica educativa, en los recursos didácticos que ofrecemos en el aula, en las informaciones que mandamos a las familias, y en todos los documentos del centro.
- Revisión del **Proyecto Educativo**, para incluir la perspectiva de género en todas las asignaturas. La invisibilidad de las mujeres en los contenidos curriculares es tan obvia, que nos resulta difícil su inclusión. Hay que realizar para ello una búsqueda de mujeres relevantes en la asignatura, causas, motivos por los que han sido invisibilizadas hasta ahora, datos, estadísticas….Con respecto al **Proyecto Curricular**, hay que revisarlo en la actualidad a la luz de las competencias básicas, ya que la idea de un currículum basado en competencias aporta mucho potencial para los estudios de género.
- Análisis de **estereotipos sexistas**, incidiendo en la sensibilización sobre la pérdida que conlleva una socialización no igualitaria y promoviendo actuaciones que supongan la ruptura con los roles de feminidad o masculinidad a través de las prácticas educativas.
- Diseño de **actividades complementarias o extraescolares** en gran grupo que refuercen los contenidos curriculares.

ACTUACIONES CON LAS FAMILIAS

Para trabajar con las familias, vamos a seguir estas pautas:

Elaboración de una carta a principios de curso explicando a las familias en qué consiste el Plan de Igualdad y pidiendo su colaboración.

Información concreta de las actividades que el centro va a realizar en relación con la igualdad desde la perspectiva de género. En esta información es importante dar una

justificación de la necesidad de colaboración entre familias y centro educativo. Se tratará de dar una apoyatura teórica muy breve sobre su importancia para la transmisión de valores, y en concreto, las repercusiones negativas que está teniendo para la socialización de hijos e hijas los estereotipos sexistas. Informar de la existencia de una convocatoria específica para Proyectos de Coeducación dirigidos a A.M.P.A.S.

Con respecto a las familias, se centrará el trabajo en cuatro ámbitos:

1. Prevención de la violencia de género.
2. Reparto del tiempo y cuidados domésticos.
3. Trabajo sobre estereotipos.
4. Trato igualitario de hijos e hijas.

CELEBRACIÓN DE EFEMÉRIDES**.**

Hay días señalados que celebramos en el curso escolar y hemos planificado en coordinación con el resto de planes que se desarrollan en nuestro centro, unas actividades que marquen estas celebraciones con un carácter coeducativo concreto.

Planteamos unas líneas de actuación en este sentido:
- Día 25 de noviembre: “Contra la violencia hacia la Mujer”.
- Navidad: “Campaña del juego y del juguete no sexista”.
- 30 de enero: “Día de la Paz”.
- 28 de febrero, día de Andalucía.
- 8 de marzo: “Día de la Mujer Trabajadora”.
- 23 de abril: “Día del libro”.
- 9 de mayo: “Día de la salud de las mujeres”

Todas estas fechas serán conmemoradas para trabajar la coeducación, por lo que en colaboración con los distintos departamentos se han planificado y concretado actividades, que recogen los objetivos expresados en el I Plan de Igualdad. Estas actividades son un trabajo de centro, que se organiza en equipos de acuerdo con los otros programas de nuestro centro.

MEMORIA FINAL

El trabajo realizado a lo largo del curso se presentará al Claustro y Consejo Escolar para ser valorado, además de adosarse a la Memoria Final de Centro. Todo el material elaborado o desarrollado se presentará en un Anexo del trabajo realizado, en papel y soporte informático.

ORIENTACIONES GENERALES

FUNCIONES	TAREAS	AGENTES	DIRIGIDO A	INSTRUMENTOS Y MATERIALES	TEMPORALIZACIÓN
DINAMIZAR	Sensibilizción con pequeñas intervenciones e introducción al tema	Responsable igualdad en el centro	Claustro, Equipo Directivo y ETCP	Tablón de anuncios o paneles con datos de actualidad cuantitativos y cualitativos.	A lo largo del curso, pero especialmente a comienzos del mismo
INFORMAR	Proporcionar bibliografía e instituciones de donde obtener información específica.	Centros del Profesorado Responsables de Coeducación	Profesorado por Áreas, Departamentos didácticos y Departamento de Orientación	Folletos informativos, bibliografía, Internet, bancos de datos…	Primer trimestre
ASESORAR	Proporcionar metodología para programación y actuaciones en el ámbito curricular. Formación en Centro y Grupos de Trabajo	Responsable de Coeducación del Centro Educativo. Asesoría del CEP. Ponentes externos.	Claustro, Equipo Directivo y ETCP	-Fichas de análisis de libros de texto y materiales curriculares. -Materiales alternativos de experiencias de otro profesorado, grupo trabajo, proyecto…. -Web de los CEP, Consejería de Educación y otras instituciones	Todo el curso puesto que es integración en el currículum la perspectiva de género Momentos puntuales de actualidad y efemérides.
COORDINAR	Reuniones periódicas	Responsable de Coeducación en el centro educativo.	Profesorado Jefatura Dto. Coordinación de Ciclo y ETCP	Guión de propuestas de actuación Ficha de recogida de necesidades Ficha de seguimiento…	A lo largo del curso

Avda. Del Parque S/N 18330 Chauchina (Granada). Tlf: 958 447 090, Fax: 958 447 783, E-mail:18700360.edu@juntadeandalucía.es www.iesarje.es

Programa de Acompañamiento Escolar

Una vez confirmada, por parte de la Administración educativa, la continuación del Programa de Acompañamiento Escolar en nuestro Centro se llevarán a cabo las siguientes actuaciones, sin perjuicio de que las instrucciones anuales que se publiquen para el programa digan algo diferente, en cuyo caso se actuará según dichas instrucciones:

a) **Confirmación del profesor/coordinador** del Programa en el Centro, para la asistencia a las reuniones informativas establecidas por la Delegación.

b) **Reuniones del profesorado** participante para:

- la elaboración de los horarios,
- el establecimiento de los grupos
- la designación del profesorado responsable de cada grupo
- el establecimiento de las fechas para:
  . las reuniones informativas con los padres/madres
  . la firma de las autorizaciones
  . el inicio de las actividades
- la elaboración de diversos escritos (citaciones, enexos…)
- la asignación de los alumnos seleccionados (atendiendo a su adecuación al perfil del alumnado del PROA) a los distintos grupos formados.
- la elaboración de pruebas exploratorias para los distintos niveles.

En la **reunión informativa con los padres** se abordarán las siguientes cuestiones:

- Motivo de la reunión (información general y firma de la autorización)
- Información general:
  . su objetivo: aumento del índice y mayor implicación de las familias en la educación de sus hijos/as
  . alumnado al que va dirigido (1º, 2º y 3º de ESO con el perfil del PROA.
  . alumnado por grupos (de 5 a 10 alumnos)

Avda. Del Parque S/N 18330 Chauchina (Granada). Tlf: 958 447 090, Fax: 958 447 783, E-mail:18700360.edu@juntadeandalucía.es www.iesarje.es

. desarrollo: por las tardes, en dos sesiones de dos horas semanales

. inicio y finalización: octubre-mayo.

. profesores responsables

. actividades a desarrollar con los/as alumnos/as:

- ayudas en las tareas (lengua, matemáticas, idiomas)
- técnicas de estudio, apoyo al estudio
- aplicación de las nuevas tecnologías
- uso de la biblioteca
- actividades culturales y deportivas
- pruebas iniciales

. compromisos de los padres:

- mayor implicación
- firma de la autorización
- justificación de las faltas de asistencia.

Todo el profesorado implicado abordará sus tareas con la mayor **coordinación** posible entre Centro/alumnado/profesorado.

Actividades:

- Liga de fútbol sala entre todos los grupos.
- Viaje de estudios y convivencias.

Objetivos:

- Mejorar los índices de éxito escolar de los alumnos/as.
- Mejorar las relaciones de convivencia e integración entre el alumnado.
- Facilitar la comunicación con las familias y su participación en la educación de sus hijos/as.
- Fomento de la lectura y la mejora de la ortografía.
- Aclaración de las dudas que tengan en las diversas áreas.
- Reforzar los aprendizajes instrumentales básicos.
- Uso del ordenador como medio de búsqueda de información.

- Aplicación progresiva de las técnicas de estudio.

- Fomento de la cooperación, competitividad… por medio de actividades lúdicas deportivas.

- Aumentar la motivación del alumnado por las diversas áreas educativas a través de actividades como: visitas y excursiones culturales, visionado de documentales de interés pedagógico, etc.

- Estar disponibles a cuantas aportaciones, sugerencias… nos transmitan los/as tutores/as de estos/as alumnos/as.

El Centro participa también en los programas de Hábitos Saludables, en particular en el programa "**Forma Joven**" y en el programa "**Kioto-Educa**", siendo los coordinadores de los mismos D. Francisco J. García Gutiérrez y D. Alejandro J. Casado García, respectivamente.

PROGRAMA DE CENTRO BILÍNGÜE INGLÉS

Nuestro Centro comenzó su Plan de bilingüismo en inglés el curso 2016-2017con 1º de ESO, este es por tanto, nuestro cuarto año. Así, este curso 2019-20 completamos la etapa de ESO. El Proyecto Educativo bilingüe se establece en los siguientes términos.

Ordenación y funciones específicas del profesorado

Artículo 1. Ordenación y requisitos de acceso.

1. La ordenación de las enseñanzas bilingües, así como los requisitos de acceso del alumnado a las mismas, serán los establecidos con carácter general para dichas enseñanzas.

2. Sin perjuicio de lo recogido en el apartado anterior, en la evaluación del alumnado se tendrá en cuenta lo siguiente:

a) En la evaluación de las áreas lingüísticas se atenderá al grado de consecución de los objetivos de aprendizaje establecidos para cada una de las cinco destrezas a que hace

referencia el artículo 3.2, teniendo en cuenta los niveles de competencia lingüística establecidos en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.

b) En la evaluación de las áreas no lingüísticas primarán los currículos propios de la materia sobre las producciones lingüísticas en la inglés. Las competencias lingüísticas alcanzadas por el alumnado en la L2 serán tenidas en cuenta en la evaluación de la materia, en su caso, para mejorar los resultados obtenidos por el alumnado, de acuerdo con los criterios de evaluación definidos en el proyecto educativo.

c) En la evaluación del alumnado se promoverá que el usuario de la L2 demuestre lo que ha aprendido a hacer, a través de un registro de consecución de objetivos referido a cada una de las cinco destrezas comunicativas.

Artículo 2. Métodos pedagógicos.

1. Dotar al Centro de un modelo metodológico, curricular y organizativo que contenga los principios del aprendizaje integrado de contenidos y lengua extranjera.

2. Atenderlas recomendaciones europeas en esta materia recogidas en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, desarrollado por el Consejo de Europa.

3. Elaboración un currículo integrado de las lenguas, así como materiales para el aprendizaje integrado de contenidos y lenguas extranjeras en el marco de nuestro proyecto educativo, que contemplará al menos los siguientes aspectos:

a) Estrategias que propicien el aprendizaje de contenidos en lengua extranjera, en el marco de los objetivos curriculares establecidos con carácter general para el aprendizaje de las mismas.

b) Diseño de tareas comunicativas de aprendizaje que se implementarán en el aula para contribuir a que el alumnado pueda dominar las destrezas básicas de la competencia lingüística, tanto orales como escritas, en coherencia con los objetivos de aprendizaje que aparecen relacionados para cada nivel de competencia, conforme a lo recogido en el MCER. Para la consecución de estos objetivos se promoverá el uso del Portfolio Europeo de las Lenguas.

c) Inclusión del principio de competencia lingüística del alumnado para el desarrollo de las competencias básicas.

d) Incorporación de actividades comunicativas en inglés para fomentar el desarrollo de las destrezas básicas.

e) Establecimiento de vínculos entre las distintas lenguas, unificar la terminología lingüística y los planteamientos metodológicos basados en un enfoque comunicativo.

Artículo 3. Funciones específicas del profesorado.

1. Sin perjuicio de lo establecido en la LOMCE, y demás normativa de aplicación, el profesorado de la lengua castellana, inglés y materias impartidas en inglés, realizará las siguientes funciones:

a) Abordar el aprendizaje de las lenguas como un instrumento para la comunicación, promoviendo el desarrollo de las destrezas básicas que contribuyen a la adquisición de la competencia lingüística.

b) Elaborar de manera coordinada el currículo integrado de las lenguas.

c) Participar en la elaboración o adaptación de materiales para el aprendizaje integrado de contenidos y lenguas extranjeras.

d) Promover el uso del Portfolio Europeo de las Lenguas

2. El profesorado que imparte las áreas no lingüísticas en la L2 realizará las siguientes funciones:

a) Adaptar el currículo del área incorporando aspectos relativos a la cultura del idioma de que se trate de acuerdo con lo que a tales efectos se recoja en las correspondientes programaciones didácticas.

b) Participar en la elaboración del currículo integrado de las lenguas.

c) Elaborar o adaptar materiales didácticos necesarios para el aprendizaje integrado de contenidos y lenguas extranjeras, en coordinación con el resto del profesorado, especialmente el de inglés.

Organización y funcionamiento

Artículo 4.

1. El programa de bilingüismo del IES Arjé comprende para este curso 2019/20 los 4 niveles de ESO en las que se impartirán las siguientes ANLs:

1º ESO: Matemáticas y Plástica

2º ESO: Matemáticas y Física Química

3º ESO: Tecnología y Geografía e Historia

4º ESO: Educación Física y Geografía e Historia

En 1º, el horario cubierto por las ANL es de 5 horas de Matemáticas y 2 de Plástica. En 2º, 4 horas de Matemáticas y 3 de F y Q, en 3º, 3 de GH y 3 de Tecnología y en 4º 3 de GH y 2 de EF. Asimismo, en 1º DE ESO contamos con 5 horas de Inglés (4 más una de libre disposición), en 2º de ESO 3 horas, en 3º y 4º, 4 horas.

Como marca la Normativa, en las ANL se impartirá al menos el 50% de los contenidos en Inglés, los estudiantes trabajarán tanto con inglés escrito (textos, instrucciones, esquemas, gráficos...) como hablado; por parte del profesor y de la auxiliar de conversación.

Los Profesores de ANLs implicados en el Programa este curso son:

Matemáticas: Antonio Reyes Ramírez, María Fernández Bertos, José Agustín Garrido Alcázar, Sergio García Sánchez.

Tecnología: Rafael Muñoz Alcaide.

Plástica: Mercedes Peña Ruiz.

Física y Química: Paloma Sánchez Figares.

Geografía e Historia: Antonio Alcalá Gutiérrez, Margarita de Alfonso Caffarena

Educación Física: Francisca Manzano Herrero

Coordinador bilingüe, (Inglés): Jorge Lizana Fernández.

La elección de las asignaturas dentro del ámbito del bilingüismo queda abierta y se replanteará cada curso siempre sujeta a ciertos condicionantes, como el respeto a la plantilla de profesorado definitivo en el Centro y a las características y carga horaria de los Departamentos; se solicitarán asignaturas bilingües según pueda demandar el profesorado con plaza, o en aquellos Departamentos en los que no se perjudique al resto de profesores, por supuesto siempre conforme a la Normativa vigente sobre bilingüismo.

Para ello, la dirección escuchará la propuesta de la coordinación de bilingüismo, a la ETCP y al Claustro, y se tomará la decisión en función de ello, del profesorado bilingüe con el que se pueda contar en cada curso y de la estructura organizativa de cada curso, de forma que las ANL, sean asignaturas en las que esté matriculado todo el alumnado del grupo.

Coordinación.

Artículo 5

1. El Centro contará con un profesor o profesora responsable de la coordinación de la enseñanza bilingüe, que será designado entre el profesorado participante de lenguas, preferentemente de Inglés, con destino definitivo en el IES ARJÉ.

2. La dirección del centro formulará a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento y cese de la persona responsable de la coordinación de la enseñanza bilingüe, que desempeñará su función durante dos cursos académicos, siempre que durante dicho periodo continúe prestando servicios en el centro.

3. La persona responsable de la coordinación dispondrá del horario lectivo semanal dedicado al desempeño de sus funciones establecido en los artículos 5 y 7 de la Orden de 3 de septiembre de 2010, por la que se establece el horario de dedicación del profesorado

responsable de la coordinación de planes y programas estratégicos que desarrolla la Consejería competente en materia de educación.

4. La persona responsable de la coordinación de la enseñanza bilingüe desempeñará las siguientes funciones:

a) Velar por la correcta implantación del modelo metodológico, curricular y organizativo establecido en la ORDEN de 28 de junio de 2011, por la que se regula la enseñanza bilingüe en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía

b) Convocar, por delegación de la persona titular de la Dirección, las reuniones del profesorado para coordinar la elaboración del currículo integrado de las lenguas en el marco del proyecto educativo del centro.

c) Proponer y coordinar las actividades del profesorado y, en su caso, de los departamentos con relación al desarrollo de la enseñanza bilingüe.

d) Proponer a la persona titular de la jefatura de estudios el horario de las personas que ejercen como auxiliares de conversación.

e) Establecer la coordinación con los centros adscritos bilingües y con los servicios responsables de plurilingüismo de las correspondientes Delegaciones provinciales de la Consejería competente en materia de educación.

f) Coordinar las distintas acciones que se desarrollen en el IES en relación con la enseñanza bilingüe.

g) Aquellas otras que le sean asignadas por la Consejería competente en materia de educación.

Para la dedicación al programa bilingüe del profesorado que imparte asignaturas no lingüísticas en inglés se podrán disponer horas lectivas adicionales, hasta un máximo de ocho hora y un máximo de dos por profesor, siempre que haya disponibilidad horaria suficiente en el Centro.

Objetivos y Metodología.

Artículo 6

1. El objetivo del Programas de bilingüismo es la mejora paulatina de la competencia lingüística, tanto de la lengua castellana, patrimonio del que gozamos como hablantes, como de, en nuestro caso, la lengua inglesa. El aprendizaje de idiomas es uno de los más importantes objetivos en nuestro sistema educativo, y la enseñanza bilingüe es muy importante para la adquisición de la competencia lingüística entre nuestro alumnado.

Como ya ocurría en los cursos anteriores, cuando se implantó el programa bilingüe en nuestro Centro, la mayor dificultad con la que nos encontramos es la falta de continuidad dentro del programa con relación a la Educación Primaria, en la que aún no se ha implantado el bilingüismo en la totalidad de las etapas. Esto implica la necesidad de un esfuerzo extra por parte del profesorado para motivar al alumnado, sobre todo de 1º de ESO.

Otro problema con el que nos encontramos es la diversidad dentro de nuestro Centro; se hace más difícil trabajar cuando el alumnado es tan heterogéneo y presenta tanta variedad de motivaciones.

2. La enseñanza bilingüe implica cambios metodológicos, curriculares y organizativos. El énfasis ya no está en la lengua extranjera en sí, sino en su capacidad de comunicar y transmitir conocimiento. El enfoque AICLE proporciona la naturalidad necesaria para que haya un uso espontáneo del idioma en el aula ya que las clases de las Áreas No Lingüísticas se convierten en una oportunidad de experimentar, utilizar y emplear habilidades comunicativas en el marco escolar. Los **objetivos generales** que se pretenden conseguir con la implantación de la enseñanza bilingüe en nuestros centros educativos son:

• En lengua: mejora de la competencia lingüística y plurilingüe a través de la reflexión sobre el funcionamiento de las lenguas, es decir, se potenciarán las capacidades metalingüísticas.

• En cultura: contacto con otras culturas y realidades para despertar su interés, curiosidad o motivación, y enriquecer a su vez su competencia pluricultural.

• En conocimiento: aumento de las capacidades generales de aprendizaje a través de la enseñanza y aprendizaje de idiomas.

Una de las principales consecuencias de este enfoque es la integración curricular al hacerse más flexible la división entre distintas áreas de estudio y aunarse objetivos, contenidos, materiales, métodos de enseñanza e instrumentos de evaluación. Esto lleva necesariamente a una formación de estudiantes más interdisciplinar, dinámica y transversal.

El alumnado usa más con carácter general la L2 o primera lengua extranjera para las destrezas escritas y de compresión oral. Sin embargo, para no caer en un bilingüismo receptivo, no se pueden olvidar el resto de destrezas (la expresión y la interacción oral).

La lengua que se enseña pasa ahora a tener una utilidad en otras asignaturas, se convierte en llave para acceder a más conocimiento. Esto significa que prestaremos especial atención a distintos aspectos como:

• Potenciación de la oralidad.

• Búsqueda de temas y contenidos relacionados con las ANL (textos, campos semánticos).

• Estrecha coordinación con el profesorado de ANL para anticipar y/o reforzar estructuras, discursos o técnicas.

• Vinculación con la cultura de la lengua

• Promoción del trabajo por proyectos o tareas que impliquen investigación y posterior exposición al resto de compañeros y compañeras.

• Aprovechamiento de la presencia del auxiliar de conversación.

• Elaboración del Currículo Integrado de las Lenguas junto con el profesorado de L1 y L3.

3. En la asignatura de L2, Inglés, vamos a trabajar con el método New Action 1, 2, 3 y 4, de la editorial Burlington, para 1º, 2º, 3º y 4º de ESO respectivamente. Es un método totalmente actualizado que contempla la explotación de las cinco estrategias de aprendizaje por igual y en el que se trabajan las distintas competencias de aprendizaje de idiomas. Todo ello se describe ampliamente en la Programación del Departamento de Inglés, así como los criterios e instrumentos de evaluación.

El enfoque metodológico es totalmente activo, en él se mezclan actividades orales y escritas. Se trabajan la expresión y la comprensión escrita a través de los distintos tipos de textos y manifestaciones gráficas, la expresión y comprensión oral en muy variadas situaciones de comunicación, y la interacción oral entre los estudiantes. También contamos en todas las aulas con pizarras digitales con acceso a internet. Esto supone un gran soporte para hacer el aprendizaje del inglés más activo, eficiente y atractivo para el alumnado.

Aparte de los contenidos impartidos en Inglés en las ANLs, los libros de inglés se adaptan a la metodología AICLE, trabajando temas trasversales y contemplando las distintas competencias de aprendizaje. Las ANLs, por su parte utilizarán materiales en Inglés provenientes tanto de la adaptación de materiales, ejercicios, actividades adaptadas al inglés, como de recopilación de distintos métodos ya publicados y, como no, de internet. Es fundamental e imprescindible el uso de las nuevas tecnologías, que nos ayudan y proporcionan infinidad de recursos y nos facilitan el acceso a multitud de materiales.

6. Atención a la diversidad:

En el aula se crearán situaciones de enseñanza y aprendizaje lo suficientemente variadas y flexibles como para permitir al mayor número de alumnado la consecución del conjunto de capacidades a alcanzar en el mayor grado posible. Esto se consigue:

• Seleccionando y diseñando actividades y tareas de distinta tipología, con distintos niveles de resolución, con distintas secuencias progresivas y con distintos ritmos de trabajo.

• Diversificando los tipos y grados de ayuda y haciendo un seguimiento y valoración del desarrollo de las actividades.

• Fomentando el trabajo colaborativo entre iguales así como distintas formas de agrupamiento.

7. Actividades extraescolares:

Como complemento al trabajo en el aula se llevarán a cabo actividades extraescolares, en principio, asistencia a sesiones de teatro o películas en ingles subtituladas relacionadas con las ANLs, que podrán servir como apoyo o base a talleres y exposiciones en el aula. Estas actividades servirán, sin duda, para mejorar la motivación del alumnado y flexibilizar los contenidos y la práctica del idioma por parte del alumnado con más dificultades de aprendizaje. También estamos

Según lo aprobado por el Consejo Escolar del día 14 de septiembre de 2017, nuestro Centro podrá acoger alumnado de prácticas bilingüe, según las instrucciones DE 26 DE MAYO DE 2017 DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, PARA LA PARTICIPACIÓN DE LOS CENTROS BILINGÜES SOSTENIDOS CON FONDOS PÚBLICOS DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA ANDALUZA EN PRÁCTICAS CURRICULARES POR PARTE DEL ALUMNADO UNIVERSITARIO DE LOS GRADOS DEL ÁMBITO LINGÜÍSTICO, FILOLÓGICO Y TRADUCTOLÓGICO.

PROGRAMA DE CENTRO BILÍNGÜE INGLÉS

Nuestro Centro comenzó su Plan de bilingüismo en inglés el curso 2016-2017con 1º de ESO, este es por tanto, nuestro cuarto año. Así, este curso 2019-20 completamos la etapa de ESO. El Proyecto Educativo bilingüe se establece en los siguientes términos.

Ordenación y funciones específicas del profesorado

Artículo 1. Ordenación y requisitos de acceso.

1. La ordenación de las enseñanzas bilingües, así como los requisitos de acceso del alumnado a las mismas, serán los establecidos con carácter general para dichas enseñanzas.

2. Sin perjuicio de lo recogido en el apartado anterior, en la evaluación del alumnado se tendrá en cuenta lo siguiente:

a) En la evaluación de las áreas lingüísticas se atenderá al grado de consecución de los objetivos de aprendizaje establecidos para cada una de las cinco destrezas a que hace referencia el artículo 3.2, teniendo en cuenta los niveles de competencia lingüística establecidos en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.

b) En la evaluación de las áreas no lingüísticas primarán los currículos propios de la materia sobre las producciones lingüísticas en la inglés. Las competencias lingüísticas alcanzadas por el alumnado en la L2 serán tenidas en cuenta en la evaluación de la materia, en su caso, para mejorar los resultados obtenidos por el alumnado, de acuerdo con los criterios de evaluación definidos en el proyecto educativo.

c) En la evaluación del alumnado se promoverá que el usuario de la L2 demuestre lo que ha aprendido a hacer, a través de un registro de consecución de objetivos referido a cada una de las cinco destrezas comunicativas.

Artículo 2. Métodos pedagógicos.

1. Dotar al Centro de un modelo metodológico, curricular y organizativo que contenga los principios del aprendizaje integrado de contenidos y lengua extranjera.

2. Atenderlas recomendaciones europeas en esta materia recogidas en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, desarrollado por el Consejo de Europa.

3. Elaboración un currículo integrado de las lenguas, así como materiales para el aprendizaje integrado de contenidos y lenguas extranjeras en el marco de nuestro proyecto educativo, que contemplará al menos los siguientes aspectos:

a) Estrategias que propicien el aprendizaje de contenidos en lengua extranjera, en el marco de los objetivos curriculares establecidos con carácter general para el aprendizaje de las mismas.

b) Diseño de tareas comunicativas de aprendizaje que se implementarán en el aula para contribuir a que el alumnado pueda dominar las destrezas básicas de la competencia lingüística, tanto orales como escritas, en coherencia con los objetivos de aprendizaje que aparecen relacionados para cada nivel de competencia, conforme a lo recogido en el MCER. Para la consecución de estos objetivos se promoverá el uso del Portfolio Europeo de las Lenguas.

c) Inclusión del principio de competencia lingüística del alumnado para el desarrollo de las competencias básicas.

d) Incorporación de actividades comunicativas en inglés para fomentar el desarrollo de las destrezas básicas.

e) Establecimiento de vínculos entre las distintas lenguas, unificar la terminología lingüística y los planteamientos metodológicos basados en un enfoque comunicativo.

Artículo 3. Funciones específicas del profesorado.

1. Sin perjuicio de lo establecido en la LOMCE, y demás normativa de aplicación, el profesorado de la lengua castellana, inglés y materias impartidas en inglés, realizará las siguientes funciones:

a) Abordar el aprendizaje de las lenguas como un instrumento para la comunicación, promoviendo el desarrollo de las destrezas básicas que contribuyen a la adquisición de la competencia lingüística.

b) Elaborar de manera coordinada el currículo integrado de las lenguas.

c) Participar en la elaboración o adaptación de materiales para el aprendizaje integrado de contenidos y lenguas extranjeras.

d) Promover el uso del Portfolio Europeo de las Lenguas

2. El profesorado que imparte las áreas no lingüísticas en la L2 realizará las siguientes funciones:

a) Adaptar el currículo del área incorporando aspectos relativos a la cultura del idioma de que se trate de acuerdo con lo que a tales efectos se recoja en las correspondientes programaciones didácticas.

b) Participar en la elaboración del currículo integrado de las lenguas.

c) Elaborar o adaptar materiales didácticos necesarios para el aprendizaje integrado de contenidos y lenguas extranjeras, en coordinación con el resto del profesorado, especialmente el de inglés.

Organización y funcionamiento

Artículo 4.

2. El programa de bilingüismo del IES Arjé comprende para este curso 2019/20 los 4 niveles de ESO en las que se impartirán las siguientes ANLs:

1º ESO: Matemáticas y Plástica
2º ESO: Matemáticas y Física Química
3º ESO: Tecnología y Geografía e Historia
4º ESO: Educación Física y Geografía e Historia

En 1º, el horario cubierto por las ANL es de 5 horas de Matemáticas y 2 de Plástica. En 2º, 4 horas de Matemáticas y 3 de F y Q, en 3º, 3 de GH y 3 de Tecnología y en 4º 3 de GH y 2 de EF. Asimismo, en 1º DE ESO contamos con 5 horas de Inglés (4 más una de libre disposición), en 2º de ESO 3 horas, en 3º y 4º, 4 horas.

Como marca la Normativa, en las ANL se impartirá al menos el 50% de los contenidos en Inglés, los estudiantes trabajarán tanto con inglés escrito (textos, instrucciones, esquemas, gráficos...) como hablado; por parte del profesor y de la auxiliar de conversación.

Los Profesores de ANLs implicados en el Programa este curso son:

Matemáticas: Antonio Reyes Ramírez, María Fernández Bertos, José Agustín Garrido Alcázar, Sergio García Sánchez.
Tecnología: Rafael Muñoz Alcaide.
Plástica: Mercedes Peña Ruiz.
Física y Química: Paloma Sánchez Figares.
Geografía e Historia: Antonio Alcalá Gutiérrez, Margarita de Alfonso Caffarena
Educación Física: Francisca Manzano Herrero
Coordinador bilingüe, (Inglés): Jorge Lizana Fernández.

La elección de las asignaturas dentro del ámbito del bilingüismo queda abierta y se replanteará cada curso siempre sujeta a ciertos condicionantes, como el respeto a la plantilla de profesorado definitivo en el Centro y a las características y carga horaria de los Departamentos; se solicitarán asignaturas bilingües según pueda demandar el profesorado con plaza, o en aquellos Departamentos en los que no se perjudique al resto de profesores, por supuesto siempre conforme a la Normativa vigente sobre bilingüismo.

Para ello, la dirección escuchará la propuesta de la coordinación de bilingüismo, a la ETCP y al Claustro, y se tomará la decisión en función de ello, del profesorado bilingüe con el que se pueda contar en cada curso y de la estructura organizativa de cada curso, de forma que las ANL, sean asignaturas en las que esté matriculado todo el alumnado del grupo.

Coordinación.

Artículo 5

1. El Centro contará con un profesor o profesora responsable de la coordinación de la enseñanza bilingüe, que será designado entre el profesorado participante de lenguas, preferentemente de Inglés, con destino definitivo en el IES ARJÉ.

2. La dirección del centro formulará a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento y cese de

la persona responsable de la coordinación de la enseñanza bilingüe, que desempeñará su función durante dos cursos académicos, siempre que durante dicho periodo continúe prestando servicios en el centro.

3. La persona responsable de la coordinación dispondrá del horario lectivo semanal dedicado al desempeño de sus funciones establecido en los artículos 5 y 7 de la Orden de 3 de septiembre de 2010, por la que se establece el horario de dedicación del profesorado responsable de la coordinación de planes y programas estratégicos que desarrolla la Consejería competente en materia de educación.

4. La persona responsable de la coordinación de la enseñanza bilingüe desempeñará las siguientes funciones:

a) Velar por la correcta implantación del modelo metodológico, curricular y organizativo establecido en la ORDEN de 28 de junio de 2011, por la que se regula la enseñanza bilingüe en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía

b) Convocar, por delegación de la persona titular de la Dirección, las reuniones del profesorado para coordinar la elaboración del currículo integrado de las lenguas en el marco del proyecto educativo del centro.

c) Proponer y coordinar las actividades del profesorado y, en su caso, de los departamentos con relación al desarrollo de la enseñanza bilingüe.

d) Proponer a la persona titular de la jefatura de estudios el horario de las personas que ejercen como auxiliares de conversación.

e) Establecer la coordinación con los centros adscritos bilingües y con los servicios responsables de plurilingüismo de las correspondientes Delegaciones provinciales de la Consejería competente en materia de educación.

f) Coordinar las distintas acciones que se desarrollen en el IES en relación con la enseñanza bilingüe.

g) Aquellas otras que le sean asignadas por la Consejería competente en materia de educación.

Para la dedicación al programa bilingüe del profesorado que imparte asignaturas no lingüísticas en inglés se podrán disponer horas lectivas adicionales, hasta un máximo de ocho hora y un máximo de dos por profesor, siempre que haya disponibilidad horaria suficiente en el Centro.

Objetivos y Metodología.

Artículo 6

1. El objetivo del Programas de bilingüismo es la mejora paulatina de la competencia lingüística, tanto de la lengua castellana, patrimonio del que gozamos como hablantes, como de, en nuestro caso, la lengua inglesa. El aprendizaje de idiomas es uno de los más importantes objetivos en nuestro sistema educativo, y la enseñanza bilingüe es muy importante para la adquisición de la competencia lingüística entre nuestro alumnado.

Como ya ocurría en los cursos anteriores, cuando se implantó el programa bilingüe en nuestro Centro, la mayor dificultad con la que nos encontramos es la falta de continuidad dentro del programa con relación a la Educación Primaria, en la que aún no se ha implantado el bilingüismo en la totalidad de las etapas. Esto implica la necesidad de un esfuerzo extra por parte del profesorado para motivar al alumnado, sobre todo de 1º de ESO.

Otro problema con el que nos encontramos es la diversidad dentro de nuestro Centro; se hace más difícil trabajar cuando el alumnado es tan heterogéneo y presenta tanta variedad de motivaciones.

2. La enseñanza bilingüe implica cambios metodológicos, curriculares y organizativos. El énfasis ya no está en la lengua extranjera en sí, sino en su capacidad de comunicar y transmitir conocimiento. El enfoque AICLE proporciona la naturalidad necesaria para que haya un uso espontáneo del idioma en el aula ya que las clases de las Áreas No Lingüísticas se convierten en una oportunidad de experimentar, utilizar y emplear habilidades comunicativas en el marco escolar. Los **objetivos generales** que se pretenden conseguir con la implantación de la enseñanza bilingüe en nuestros centros educativos son:

• En lengua: mejora de la competencia lingüística y plurilingüe a través de la reflexión sobre el funcionamiento de las lenguas, es decir, se potenciarán las capacidades metalingüísticas.
• En cultura: contacto con otras culturas y realidades para despertar su interés, curiosidad o motivación, y enriquecer a su vez su competencia pluricultural.
• En conocimiento: aumento de las capacidades generales de aprendizaje a través de la enseñanza y aprendizaje de idiomas.

Una de las principales consecuencias de este enfoque es la integración curricular al hacerse más flexible la división entre distintas áreas de estudio y aunarse objetivos, contenidos, materiales, métodos de enseñanza e instrumentos de evaluación. Esto lleva necesariamente a una formación de estudiantes más interdisciplinar, dinámica y transversal.

El alumnado usa más con carácter general la L2 o primera lengua extranjera para las destrezas escritas y de compresión oral. Sin embargo, para no caer en un bilingüismo receptivo, no se pueden olvidar el resto de destrezas (la expresión y la interacción oral).

La lengua que se enseña pasa ahora a tener una utilidad en otras asignaturas, se convierte en llave para acceder a más conocimiento. Esto significa que prestaremos especial atención a distintos aspectos como:
• Potenciación de la oralidad.
• Búsqueda de temas y contenidos relacionados con las ANL (textos, campos semánticos).
• Estrecha coordinación con el profesorado de ANL para anticipar y/o reforzar estructuras, discursos o técnicas.
• Vinculación con la cultura de la lengua
• Promoción del trabajo por proyectos o tareas que impliquen investigación y posterior exposición al resto de compañeros y compañeras.
• Aprovechamiento de la presencia del auxiliar de conversación.
• Elaboración del Currículo Integrado de las Lenguas junto con el profesorado de L1 y L3.

3. En la asignatura de L2, Inglés, vamos a trabajar con el método New Action 1, 2, 3 y 4, de la editorial Burlington, para 1º, 2º, 3º y 4º de ESO respectivamente. Es un método totalmente actualizado que contempla la explotación de las cinco estrategias de

aprendizaje por igual y en el que se trabajan las distintas competencias de aprendizaje de idiomas. Todo ello se describe ampliamente en la Programación del Departamento de Inglés, así como los criterios e instrumentos de evaluación.

El enfoque metodológico es totalmente activo, en él se mezclan actividades orales y escritas. Se trabajan la expresión y la comprensión escrita a través de los distintos tipos de textos y manifestaciones gráficas, la expresión y comprensión oral en muy variadas situaciones de comunicación, y la interacción oral entre los estudiantes. También contamos en todas las aulas con pizarras digitales con acceso a internet. Esto supone un gran soporte para hacer el aprendizaje del inglés más activo, eficiente y atractivo para el alumnado.

Aparte de los contenidos impartidos en Inglés en las ANLs, los libros de inglés se adaptan a la metodología AICLE, trabajando temas trasversales y contemplando las distintas competencias de aprendizaje. Las ANLs, por su parte utilizarán materiales en Inglés provenientes tanto de la adaptación de materiales, ejercicios, actividades adaptadas al inglés, como de recopilación de distintos métodos ya publicados y, como no, de internet. Es fundamental e imprescindible el uso de las nuevas tecnologías, que nos ayudan y proporcionan infinidad de recursos y nos facilitan el acceso a multitud de materiales.

6. Atención a la diversidad:

En el aula se crearán situaciones de enseñanza y aprendizaje lo suficientemente variadas y flexibles como para permitir al mayor número de alumnado la consecución del conjunto de capacidades a alcanzar en el mayor grado posible. Esto se consigue:

• Seleccionando y diseñando actividades y tareas de distinta tipología, con distintos niveles de resolución, con distintas secuencias progresivas y con distintos ritmos de trabajo.

• Diversificando los tipos y grados de ayuda y haciendo un seguimiento y valoración del desarrollo de las actividades.

• Fomentando el trabajo colaborativo entre iguales así como distintas formas de agrupamiento.

7. Actividades extraescolares:

Como complemento al trabajo en el aula se llevarán a cabo actividades extraescolares, en principio, asistencia a sesiones de teatro o películas en ingles subtituladas relacionadas con las ANLs, que podrán servir como apoyo o base a talleres y exposiciones en el aula. Estas actividades servirán, sin duda, para mejorar la motivación del alumnado y flexibilizar los contenidos y la práctica del idioma por parte del alumnado con más dificultades de aprendizaje. También estamos

Según lo aprobado por el Consejo Escolar del día 14 de septiembre de 2017, nuestro Centro podrá acoger alumnado de prácticas bilingüe, según las instrucciones DE 26 DE MAYO DE 2017 DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, PARA LA PARTICIPACIÓN DE LOS CENTROS BILINGÜES SOSTENIDOS CON FONDOS PÚBLICOS DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA ANDALUZA EN PRÁCTICAS CURRICULARES POR PARTE DEL ALUMNADO UNIVERSITARIO DE LOS GRADOS DEL ÁMBITO LINGÜÍSTICO, FILOLÓGICO Y TRADUCTOLÓGICO.

PARCIPACIÓN EN PROYECTOS ERASMUS+

Nuestro Centro podrá participar en proyectos Erasmus, bien coordinándolos o bien como socio en las distintas modalidades en que se ofertan.

Erasmus+ puede ofrecernos oportunidades financiadas para participar en actividades internacionales con beneficios duraderos, tanto para el responsable del centro, como para el alumnado, el profesorado, el centro en sí y la comunidad en general, apoyando la educación y la formación en el IES Arjé.

Entre los objetivos que pretendemos con estos proyectos destacamos:

Mejorar la docencia y la enseñanza

Ampliar los horizontes de los alumnos

Ofrecer un desarrollo profesional

Aumentar el nivel del centro educativo

Conectar con otros países y regiones para el enriquecimiento cultural de ambas partes.

Respecto a la forma de seleccionar al alumnado y profesorado participante en cada uno de los proyectos Erasmus en los que participemos de aquí en adelante, valoraremos los siguientes parámetros:

Alumnado:

1. Alumnado interesado en participar y en acoger alumnado de otros países.
2. Conocimiento del Idioma en el que se desarrolle el Proyecto, que se valorará por titulaciones oficiales, o es su caso por la nota en el idioma en la evaluación anterior a la elección.
3. Alumnado con mejor expediente.
4. Se reservará, al menos una plaza para alumnado con atención a la diversidad, que si no es ocupada pasará al resto.

Profesorado;

1. Profesorado implicado en la redacción del proyecto, en su gestión y relacionado con la solicitud y firma de los convenios.
2. Profesorado que trabaje con su alumnado la temática del proyecto y los apartados del mismo y departamentos que tengan relación con la temática del mismo.
3. Conocimiento del idioma en el que se desarrolle el proyecto, que se valorará con título oficial.

Para esta selección, se formará una comisión formada por la coordinación bilingüe, jefatura de orientación, jefatura de estudios y dirección.

Durante los cursos 19-20 y 20-21 participaremos en un Programa Erasmus denominado: Health comes from healthy diet and sports Número de convenio 2019-1-SI01-KA229-060388_4

Países implicados: Turquía, Eslovenia, Rumanía, Italia y España.

Presupuesto que nos financia el SEPIE: 27.320 €

Las movilidades a realizar, junto con el presupuesto para cada una de ellas, son las que a continuación se especifican:

1. Visita a nuestro Centro asociado en Turquia por parte de 4 profesores del Centro: Jorge Lizana, Elena Moreno, Antonio Alcalá y José Madero. Del 24 al 30 de noviembre de 2019

2. Recibiremos a dos profesores y 5 alumnos de cada país durante el mes de marzo, o principios de abril de 2020
3. Visita a Rumanía con dos profesores y cinco alumnos de nuestro Centro en octubre de 2020
4. Visita a Italia con dos profesores y cinco alumnos de nuestro Centro en marzo de 2021
5. Visita a Eslovenia con dos profesores y cinco alumnos de nuestro Centro en mayo de 2021

Se remite al Proyecto y al convenio firmado con el Sepie para conocer más sobre el mismo.

I. E. S. ARJÉ CHAUCHINA

ID	Activity Title	Leading Organisation	Activity Type	Starting Period	No. of Participants	No. of Accompanying Persons	Grant
C1	Lack of physical exercise and obesity – current trends in Europe	Baki Gunduz Ilkokulu (946763942)	Short-term joint staff training events	11-2019	16	0	16232.00 EUR
C2	Obesity – causes and effects on the short, medium and long term	IES Arjé (903796919)	Short-term exchanges of groups of pupils	03-2020	20	8	22946.00 EUR
C3	You are what you eat - How to have a balanced diet	Scoala Gimnaziala Nicolae Titulescu (948588221)	Short-term exchanges of groups of pupils	10-2020	20	8	20426.00 EUR
C4	Sports and physical activities to combat sedentarism and obesity tendencies	2° CIRCOLO DIDATTICO DON SAVERIO VALERIO (930844108)	Short-term exchanges of groups of pupils	03-2021	20	8	21756.00 EUR
C5	Outdoor activities and hiking	Osnovna sola Beltinci (943920678)	Short-term exchanges of groups of pupils	05-2021	20	8	21756.00 EUR

Activity Details (C1)	
Field	Activity Type
SCHOOLS	Short-term joint staff training events

CHAUCHINA

PROYECTO de GESTIÓN

I.E.S. *"ARJÉ"*
Chauchina (Granada)

La Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía en su artículo 129 establece que: "el proyecto de gestión de los centros públicos recogerá la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos". El Decreto 327/2010, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, en su artículo 27, se refiere también a la estructura que deben tener los proyectos de gestión de los Centros de Secundaria.

ÍNDICE

- PLANIFICACIÓN y ORDENACIÓN de los RECURSOS HUMANOS del INSTITUTO

1.1. COMPETENCIAS de la INSTITUCIÓN, ÓRGANOS de GOBIERNO y SECTORES de la COMUNIDAD ESCOLAR

1.1.1 Competencias de la Consejería de Educación
1.1.2 Competencias del Consejo Escolar del Centro
1.1.3 Competencias del Claustro del Profesorado
1.1.4 Competencias de la Dirección
1.1.5 Competencias de la Jefatura de Estudios
1.1.6 Competencias de la Secretaria
1.1.7 Competencias del Profesorado
1.1.8 Competencias del PAS: Oficina, Ordenanzas y Limpiadoras

1.2. CRITERIOS para el NOMBRAMIENTO de CARGOS del INSTITUTO

- Director/a y Directivos/as .
- Tutores y Tutoras .

1.2.2. Coordinadores/as de Áreas y Jefes/as de Departamentos .
1.2.4. Coordinadores/as de Programas y Planes Estratégicos

1.3. CRITERIOS para la ELABORACIÓN de HORARIOS

1.3.1 Horario general del Centro
1.3.2 Horario individual del profesorado
1.3.3 Horario del alumnado
1.3.4 Horario del Personal de Administración y Servicios
1.3.5 Puntualizaciones sobre horarios

1.4. SISTEMA de CONTROL del CUMPLIMIENTO de HORARIOS

Avda. Del Parque S/N 18330 Chauchina (Granada). Tlf: 958 447 090, Fax: 958 447 783, E-mail:18700360.edu@juntadeandalucía.es www.iesarje.es

1.4.1 Deber de asistencia del Profesorado y actuaciones del Equipo Directivo

1.4.2 Deber de asistencia del PAS y actuaciones del Equipo Directivo

1.4.3 Faltas injustificadas al trabajo del Profesorado y del PAS

1.5. LICENCIAS y PERMISOS del PROFESORADO

1.6. CRITERIOS para la GESTIÓN de las SUSTITUCIONES de las AUSENCIAS del PROFESORADO

1.6.1 Gestión de Sustituciones.

2. ORDENACIÓN y UTILIZACIÓN de los RECURSOS ECONÓMICOS y MATERIALES del INSTITUTO 288

2.1. COMPETENCIAS de la INSTITUCIÓN, ÓRGANOS de GOBIERNO y SECTORES de la COMUNIDAD ESCOLAR

2.1.1 Competencias de la Consejería de Educación

2.1.2 Competencias del Consejo Escolar

2.1.3 Competencias del Claustro del Profesorado

2.1.4. Competencias de la Dirección

2.1.5 Competencias de la Secretaria

2.1.6 Competencias del Profesorado

2.1.7. Competencias del PAS

2.2. CRITERIOS para la ELABORACIÓN del PRESUPUESTO ANUAL del INSTITUTO y para la DISTRIBUCIÓN de los INGRESOS entre las DISTINTAS PARTIDAS de GASTO

2.2.1. Fundamentos legales

2.2.2. El presupuesto del Instituto

2.2.3. El estado de ingresos

2.2.4. El estado de gastos para funcionamiento

2.2.5. La elaboración y aprobación del presupuesto del Instituto

2.2.6. El registro de la actividad económica

2.2.7. Gestión de gastos.

2.2.8. Reparto económico de las asignaciones para los Departamentos

2.2.9. Indemnización por razón ser servicio.

2.3 MEDIDAS para la CONSERVACIÓN y RENOVACIÓN de las INSTALACIONES y del EQUIPAMIENTO ESCOLAR

2.4. CRITERIOS para la OBTENCIÓN de INGRESOS DERIVADOS de la PRESTACIÓN de SERVICIOS DISTINTOS de los GRAVADOS por TASAS, así como OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS o PARTICULARES. TODO ELLO SIN PERJUICIO de que RECIBAN DE LA ADMINISTRACIÓN los RECURSOS ECONÓMICOS para el CUMPLIMIENTO de sus OBJETIVOS

2.4.1 Fijación de Precios.

2.5. PROCEDIMIENTOS para la ELABORACIÓN del INVENTARIO GENERAL del CENTRO

2.5.1 Procedimientos, responsabilidaddes y Plazos.

2.6. CRITERIOS para una GESTIÓN SOSTENIBLE de los RECURSOS del INSTITUTO y de los RESIDUOS que GENERE, que, en todo caso, SERÁ EFICIENTE y COMPATIBLE con la CONSERVACIÓN del MEDIO AMBIENTE .

2.7. OTROS ASPECTOS RELATIVOS a la GESTIÓN ECONÓMICA del CENTRO

2.7.1 Exposición de publicidad.

2.7.2 Uso del servicio de copistería.

2.8. PLAN DE BIBLIOTECA

1. PLANIFICACIÓN y ORDENACIÓN de los RECURSOS HUMANOS del INSTITUTO

1.1. COMPETENCIAS de la INSTITUCIÓN, ÓRGANOS de GOBIERNO y SECTORES de la COMUNIDAD ESCOLAR.

1.1.1. Competencias de la Consejería de Educación :

a) La ordenación de la función pública docente.

b) La ordenación de la función pública docente.

c) La selección del profesorado.

d) La determinación de los puestos de trabajo docentes en los centros públicos así como la forma de provisión de los mismos.

e) El nombramiento de Directores/as, directivos/as, tras la celebración o no del proceso de selección y el nombramiento de Jefes/as de Departamento y Coordinadores de Áreas, a propuesta de los Directores/as de los Centros educativos.

f) El seguimiento y valoración de las prácticas de los funcionarios interinos.

g) La evaluación de la gestión y ordenación del personal del Instituto.

1.1.2. Competencias del Consejo Escolar del Centro :

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

a) Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley orgánica.

b) Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.

c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.

d) Participar en la selección del director del centro, en los términos que la presente Ley Orgánica establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.

e) Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.

f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia

del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la presente Ley Orgánica, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.

h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.

i) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

j) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

1.1.3 Competencias del Claustro del Profesorado :

a) Promover iniciativas en el ámbito de la formación del profesorado del centro.

b) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.

c) Informar el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Instituto.

d) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería de Educación.

e) Pronunciarse sobre los criterios para elaboración de los horarios del Centro.

f) La entrega de horarios individualizados del profesorado se entregará en Claustro celebrado en la quincena de septiembre.

g) Pronunciarse sobre el sistema de control de horarios.

h) Conocer y pronunciarse sobre el grado de absentismo del Profesorado.

i) Elegir al profesorado del Consejo Escolar que formarán parte de la Comisión de Selección del Director.

j) Conocer el nombramiento de Director y cargos unipersonales del Equipo Directivo.

k) Pronunciarse sobre los criterios de nombramientos de Tutores/as, Coordinadores/as de Áreas, Jefes/as de Departamentos, Coordinadores/as de Programas y Planes Estratégicos.

l) Conocer los nombramientos de Tutores/as y Coordinadores de Planes y Programas Estratégicos.

m) Conocer las propuestas elevadas a la Delegada Provincial de Educación de los Coordinadores/as de Áreas y Jefes/as del Departamento.

1.1.4. Competencias de la Dirección :

a) Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre todo el profesorado, designar el profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad, promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del Instituto.

b) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.

c) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al Centro, tanto Profesorado como PAS.

d) Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido en el ROF del Centro.

e) Impulsar las evaluaciones internas del Instituto y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.

f) Convocar al Profesorado y presidir los actos académicos y sesiones del Consejo Escolar y Claustro del profesorado así como ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.

g) Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes del centro, de acuerdo con lo que a tales efectos determine por la Consejería de Educación.

h) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de Educación el nombramiento y cese de los miembros del Equipo Directivo, previa información al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

i) Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería de Educación.

j) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de Educación el nombramiento y cese de las jefaturas de departamento y de otros órganos de coordinación didáctica que se pudieran establecer, oído el Claustro de Profesorado.

k) Designar las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica encargadas de la coordinación de las áreas de competencias y nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios.

l) Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad, ausencia u otra causa, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería de Educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.

m) Firmar convenios de colaboración con centros de trabajo, previo informe favorable del Consejo Escolar.

n) Tomar iniciativas y coordinar acciones de formación y autoformación del Profesorado y PAS así como de la aplicación de las nuevas tecnologías a la organización escolar y la dinamización pedagógica.

o) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería de Educación.

1.1.5. Competencias de la Jefatura de Estudios .

a) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.

b) Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.

c) Proponer a la dirección del instituto el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.

d) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del Equipo Directivo, el horario general del Instituto, así como el horario lectivo del alumnado y el individual del profesorado, de acuerdo con los criterios incluidos en el Proyecto Educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.

e) Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.

f) Coordinar las actividades de las jefaturas de departamento.

g) Promover las relaciones con los centros de trabajo que colaboren en la formación del alumnado y en su inserción profesional, en coordinación con la Vicedirección.

h) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería de Educación.

1.1.7. Competencias de la Secretaria.

a) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios adscrito al Instituto y controlar la asistencia al trabajo del mismo.

b) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del Equipo Directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como velar por su estricto cumplimiento.

1.1.8. Competencias del Profesorado .

a) La programación y la enseñanza de las materias, módulos y, en su caso, ámbitos que tengan encomendados.

b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.

c) La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.

d) La orientación educativa, académica y profesional del alumnado en colaboración, en su caso, con los departamentos de orientación o los equipos de orientación educativa.

e) La realización de funciones pedagógicas y evaluatorias incorporando los principios de colaboración, de trabajo en equipo y de coordinación entre el personal docente y el de atención educativa complementaria.

f) La participación en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello.

g) El ejercicio de su autoridad magistral y académica.

h) La participación en los proyectos de experimentación e innovación para la obtención de éxitos educativos y de rendimiento escolar así como de incorporación de las nuevas tecnologías al aula y al Centro.

i) La participación en actividades de formación y autoformación.

j) La formación y autoformación para la actualización y mejora de las prácticas docente y evaluatoria.

1.1.9. Competencias del PAS

a) Colaborar y seguir las indicaciones del Equipo Directivo y en tareas administrativas y de mejora de servicios del Centro para satisfacción de la comunidad escolar.

b) El auxiliar administrativo, pertenecen al grupo IV, tienen como referencia de ubicación la Oficina y, según el mencionado VI Convenio, “son los trabajadores encargados de tareas consistentes en operaciones elementales relativas al trabajo de oficina y despacho, tales como correspondencia, archivo, cálculo sencillo, confección de documentos tales como recibos, fichas, trascripción o copias, extractos, registros, contabilidad básica, atención al teléfono, manejo de máquinas simples de oficina que, por su funcionamiento no requieran hallarse en posesión de técnicas especiales, y realiza también funciones administrativas de carácter elemental.”

d) Las ordenanzas pertenecen al grupo V y, según el mencionado VI Convenio, "son los trabajadores cuyas funciones consisten en la ejecución de recados oficiales dentro o fuera del centro de trabajo, la vigilancia de puertas y accesos a la dependencia donde esté destinado, controlando las entradas y salidas de las personas ajenas al servicio; el recibir peticiones de éstas relacionadas con el mismo e indicarles la unidad u oficina donde deban dirigirse; realizar el porteo, dentro de la dependencia, del material, mobiliario y enseres que fueren necesarios, franquear, depositar, entregar, recoger y distribuir la correspondencia; hacerse cargo de las entregas y avisos, trasladándoles puntualmente a sus destinatarios, cuidar del orden, custodiar las llaves, encargarse de la apertura y cierre puntual de las puertas de acceso a la dependencia; prestar, en su caso, servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en archivos, bibliotecas, almacenes, ascensores, etc., atención al alumnado en los centros docentes, cuando estuviese destinado en ellos; atender y recoger llamadas telefónicas o de radio que no le ocupen permanentemente; realizar copias y manejar máquinas sencillas de oficina ocasionalmente cuando se le encargue.

e) Las limpiadoras pertenecen al grupo V y, según el mencionado VI Convenio, "Son los trabajadores que limpian y mantienen en buen orden el interior de edificios públicos, oficinas, fábricas, almacenes, dependencias, establecimientos y casas: Barre, friega y encera pisos y retira las basuras; limpia alfombras y felpudos, limpia y da brillo a los cristales, adornos, herrajes y otros objetos de metal, limpia el polvo de los muebles y objetos; limpia las cocinas donde las haya, los cuartos de baño y servicios."

1.2. CRITERIOS para el NOMBRAMIENTO de CARGOS del INSTITUTO

1.2.1. Director/a y Directivos/as

a) El nombramiento de Director/a es competencia de la Delegación provincial de Educación a propuesta de la Comisión de Selección de Director presidida por el Inspector de referencia del Centro e integrada por representantes del Profesorado en el Consejo Escolar, elegidos en Claustro, y representantes de los sectores de padres y alumnos del Consejo Escolar extraordinario.

b) Para la propuesta de nombramiento del resto de cargos unipersonales del Equipo Directivo, el Director tendrá en cuenta:

- La prioridad en su elección a los funcionarios/as docentes de carrera.
- La idoneidad para el desempeño del cargo.
- La experiencia positiva en el desempeño de ese mismo cargo u otros cargos.
- Las buenas prácticas docentes y evaluatorias.
- El compromiso con el interés general del Centro.
- La participación en proyectos de innovación educativa, programas y planes estratégicos que se llevan a cabo en el Centro.
- La aportación de ideas y propuestas en ETCP, Claustro, Consejo Escolar.
- El conocimiento y experimentación de las nuevas tecnologías.

1.2.2. Tutores y Tutoras

a) El hecho de que imparta clase a todo el grupo.

b) La idoneidad para grupos específicos.

c) El análisis del desempeño de la Tutoría en cursos anteriores: desarrollo del Plan de Acción Tutorial y Orientación; atención a la Tutoría de padres/madres; atención a la tutoría de alumnos/as; mediación en conflictos que puedan darse en el grupo; coordinación en actuaciones con alumnos de conductas contrarias, perjudiciales para la convivencia o disruptivas; seguimiento; preparación y coordinación de sesiones de evaluación; asistencia y participación en las reuniones de contenido tutorial

convocadas por el Equipo Directivo; seguimiento temporal del programa de actuación tutorial y orientación diseñado por la Jefa del Departamento de Orientación.

d) El cumplimiento de tareas y objetivos contemplados en proyectos, planes y programas del Centro.

e) Con anterioridad a proceder al nombramiento de los Tutores y Tutoras del Instituto, el Director oirá a la Jefa de Estudios, Directivos/as del Centro y Jefatura del Departamento de Orientación.

1.2.3. Coordinadores/as de Áreas y Jefes/as de Departamentos

a) Se procurará alcanzar la proporción del 60% y el 40% entre hombres y mujeres.

b) El cumplimiento de tareas y objetivos contemplados en proyectos, planes y programas del Centro.

c) Las buenas prácticas docentes y evaluatorias.

d) La implicación en tareas de diseño curricular, innovación educativa, atención a la diversidad, necesidades pedagógicas del alumnado, coordinación y seguimiento de la programación curricular y de actividades extraescolares de su Departamento.

e) La aportación de ideas y propuestas en ETCP, Claustro o Consejo Escolar.

f) El conocimiento y experimentación de las nuevas tecnologías así como del cuaderno digital.

g) El análisis del desempeño de las funciones y tareas de la Jefatura del Departamento o Coordinación de Área en cursos anteriores.

h) Para la elaboración de la propuesta de nombramiento de Jefaturas de Departamentos y Coordinaciones de Áreas, el Director oirá al Equipo Directivo.

i) En cualquier caso, la dirección se compromete a tener en cuenta la persona que haya sido propuesta de forma mayoritaria por los integrantes de cada departamento.

j) Con anterioridad a remitir a la Delegación Provincial la propuesta de nombramientos de Jefes/as de Departamento y Coordinadores/as de Áreas, el Director la dará a conocer en Claustro.

1.2.4. Coordinadores/as de Programas y Planes Estratégicos

a) Los Coordinadores/as de Programas y Planes Estratégicos como Bilingüismo, Centro TIC, Lectura y biblioteca u otros, son nombrados por el Director, oídos los miembros del Equipo Directivo. 299

b) Se procurará alcanzar la proporción del 60% y el 40% entre hombres y mujeres.

c) Se tendrá en cuenta la idoneidad del perfil para el cargo; el desempeño de esa labor, en caso de que haya ejercido ya la coordinación; la disponibilidad y preparación para su desempeño; las buenas prácticas docentes y evaluatorias; el compromiso y la participación en otros Proyectos del Centro.

d) El nombramiento será por un período de dos años, coincidiendo con los nombramientos y períodos de Coordinadores/as de Áreas y Jefes/as de Departamentos.

e) El Director informará al Claustro y Consejo Escolar de estos nombramientos.

1.3. CRITERIOS para la ELABORACIÓN de HORARIOS

1.3.1. Horario general del Centro

a) La actividad lectiva se desarrolla, de lunes a viernes, entre las 8 horas 15 minutos y las 14 horas 45 minutos.

b) De lunes a jueves, en horario de tarde, tienen lugar las actividades previstas en los programas específicos, actividades de formación o reuniones de estructuras pedagógicas y Órganos Colegiados del Centro.

c) Preferentemente los miércoles, en horario de tarde, se desarrollan las siguientes actividades:

- o Tutorías de padres/madres.
- o Actividades de (auto)formación del profesorado
- o Actividades extraescolares
- o Competiciones deportivas del Centro, con otros Centros e instituciones.
- o Actividades programadas por los Departamentos.
- o Reuniones del AMPA y de la Junta de Delegados de padres y madres.
- o Reuniones de la Junta de Delegados de Alumnos.
- o Reuniones del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
- o Sesiones de Evaluación.
- o Claustro de Profesores
- o Consejos Escolares.
- o Comisiones del Consejo Escolar del Centro.

1.3.2. Horario individual del profesorado

a) El régimen de dedicación horaria del profesorado es el establecido en el Decreto 327/2010, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria y la Orden de 20 de agosto de 2010.

b) El horario individual del profesorado lo planifica la Jefatura de Estudios, bajo la coordinación y responsabilidad del Director, teniendo en cuenta los criterios pedagógicos aprobados por el Equipo Técnico de Coordinación

Avda. Del Parque S/N 18330 Chauchina (Granada). Tlf: 958 447 090, Fax: 958 447 783, E-mail:18700360.edu@juntadeandalucía.es www.iesarje.es

Pedagógica y el Claustro.

c) En la primera quincena de septiembre se celebran dos Claustros del Profesorado: en el orden del día del primero se incluye el informe de la carga lectiva por Departamentos y Áreas y se pide al profesorado que expresen de forma individual preferencias horarias para su estudio sin carácter vinculante. En el segundo Claustro, el Equipo Directivo entrega los horarios individuales a cada profesor o profesora y se aprueban las normas de funcionamiento especificas para el curso.

d) El profesorado permanece en el Instituto treinta (25 de horario regular y 5 de horario irregular) horas semanales. El resto, hasta las treinta y cinco horas semanales, se distribuyen según su libre disposición para la preparación de las actividades docentes o para otras actividades pedagógicas complementarias.

301

e) Las tutorías lectivas así como las reducciones de edad previstas para profesores y profesoras mayores de 55 años se rigen por los criterios fijados por la Consejería de Educación.

f) El horario lectivo comprende la docencia directa con los grupos de alumnos y las tareas desempeñadas en funciones directivas o de coordinación docente que será de un mínimo de 18:00 horas, pudiendo llegar excepcionalmente a 21 horas, según establece el artículo 13, apartado 3 de Decreto 327/2010, por el que se aprueba y regula los Reglamentos Orgánicos de los IES.

g) Cada profesor suma entre su horario lectivo y las horas complementarias de obligada permanencia en el Instituto, recogidas en su horario personal, un total de treinta horas semanales. Un mínimo de veinticinco de esas horas se computan semanalmente como horario regular (clases, reuniones de departamento, actividades de tutoría, guardias...)

h) Las restantes horas hasta completar las treinta de obligada permanencia comprenden actividades que son computadas mensualmente (reuniones de Claustro y del Consejo Escolar, sesiones de evaluación, actividades complementarias y extraescolares, actividades de formación...).

i) Las cinco horas restantes hasta completar las 37,5 forman parte del horario semanal que no es de obligada permanencia en el Instituto, se dedicarán a la preparación de actividades docentes tanto lectivas como no lectivas, del perfeccionamiento profesional y, en general, a la atención de los deberes inherentes a la función docente.

1.3.3. Horario del alumnado

a) Las actividades docentes programadas para los alumnos de ESO, Ciclos Formativos, PCPI y Bachillerato se desarrollan en jornada de mañana que va de las 8 horas 15 minutos a las 14 horas 45 minutos.

b) El recreo es de las 11 horas 15 minutos a las 11 horas 45 minutos.

c) El horario con la distribución de materias para cada grupo de alumnos/as se aprueba en Claustro del Profesorado celebrado con anterioridad al inicio de las clases y se da a conocer al alumnado en reuniones tutoriales celebradas el primer día de clase.

1.3.4. Horario del Personal de Administración y Servicios

a) Para su elaboración se toma como referencia el establecido para el personal laboral o para los funcionarios de administración y servicios por la Junta de Andalucía.

b) Los administrativos de la oficina, ordenanzas y limpiadoras, cumplirán la mayor parte de su jornada laboral en horario de mañana y, cuando proceda, preferentemente los miércoles, completarán su jornada laboral en horario de tarde. En todo caso, el horario será flexible, según establece el VI Convenio laboral ya citado y en relación del cumplimiento de funciones, tareas y horarios que corresponden a este Instituto.

d) Los vacaciones para funcionarios y laborales del PAS se tomarán en el mes de Agosto.

1.3.5. Puntualizaciones sobre horarios

- La actividad docente se concentra en horario de mañana.
- Las tutorías de padres tendrán lugar los miércoles por la tarde, de las 16:30 a las 17:30 horas.
- Las reuniones de los Departamentos Didácticos no programados por la mañana se celebrarán también los miércoles por la tarde, entre las 16,30h. y las 19h. horas. En aquellos Departamentos en que el horario de profesores lo permita, las reuniones se celebrarán por la mañana.

1.4. SISTEMA de CONTROL del CUMPLIMIENTO de HORARIOS

1.4.1. Deber de asistencia del Profesorado y actuaciones del Equipo Directivo.

El profesorado debe cumplir en el Instituto el horario personal que le corresponde y que comprende tanto las actividades lectivas como las no lectivas u horas complementarias. Los profesores y profesoras firmarán todos los días, en el registro diario de asistencia y cumplimiento de su jornada laboral ubicado en la Sala del Profesorado, Ese soporte será actualizado diariamente por la Jefatura de Estudios y retirado por ella a diario. Los días que haya actividad por la tarde se pondrá el soporte de asistencias para que el

profesorado proceda a firmar. El soporte de firmas será custodiado en Jefatura de Estudios, será visado por el Director y estará a disposición del Inspector de referencia del Centro cuando éste lo solicite.

También se expondrá todos los días en la sala del profesorado del Instituto, otro registro diario donde firmarán los profesores de guardia e incluirán la anotación de incidencias que se produzcan como ausencias de profesores/as, quienes les sustituyen en el aula, grupos de alumnos que no están en clase o conductas negativas del alumnado que observen. En determinadas situaciones, Jefatura de Estudios facilitará soportes para registrar alumnos que incumplen normas de puntualidad en el Centro o que son atendidos por el profesorado de guardia al ser expulsados del aula o que asisten al Aula de Convivencia.

1.4. 2. Deber de asistencia del PAS y actuaciones del Equipo Directivo

El personal de administración y servicios debe cumplir en el Instituto el horario personal que le corresponde y firmarán todos los días laborales, en el registro diario de asistencia ubicado en la Oficina, al incorporarse al Instituto y al terminar su jornada, indicando la hora de entrada y salida. Los días que haya actividad por la tarde, los ordenanzas a los que corresponda abrir y cerrar el Centro firmarán en el soporte habilitado para este fin. El soporte de firmas será facilitado y retirado a diario por la Secretaria, visado por el Director, custodiado en la Secretaría del Centro y estará a disposición del Inspector de referencia del Centro cuando éste lo solicite.

En caso de que se produzcan anomalías en las firmas o se constaten ausencias no justificadas, se adoptarán las medidas correspondientes por parte del Equipo Directivo. Trimestralmente, se enviará a la Delegación Provincial de Educación, la estadística de ausencias del PAS recogida en el Anexo correspondiente.

Las ausencias del Profesorado y del PAS se grabarán en la aplicación SÉNECA, se expondrán en la Sala del Profesorado y en la Oficina, y se analizarán e informarán estadísticamente en las sesiones ordinarias del Claustro y del Consejo Escolar.

1.4.3. Faltas injustificadas al trabajo del Profesorado y del PAS Cuando se produzcan faltas de asistencia total o parcial durante la jornada de trabajo de profesores/as, funcionarios y laborales, el Director, analizará la situación con la Jefatura de Estudios (si se trata de profesorado) o con la Secretaria (si se trata de PAS) para arbitrar las medidas necesarias; notificarán al interesado por escrito la ausencia total o parcial por escrito y darán un plazo para alegaciones y justificación documental de la ausencia. Una vez finalizado este plazo, presentada por el interesado la respuesta demandada en el registro de la Oficina del Instituto y analizada por el Equipo Directivo la documentación presentada, se adoptará la resolución de considerar justificada o injustificada la ausencia, se pondrán en marcha los trámites administrativos correspondientes, en su caso, remitirá copia del expediente custodiado por la Secretaria al Servicio de Inspección.

Diariamente o durante los dos primeros días hábiles siguientes de cada semana, los datos relativos a las ausencias tanto las consideradas justificadas como las no justificadas se introducirán en la aplicación informática SÉNECA.

En lo referente al incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes, la falta injustificada de un día, o el incumplimiento de los deberes y obligaciones previstos en la legislación de la función pública o del personal, corresponde al Director la potestad disciplinaria. Las tipificaciones serán falta leve, sancionables con apercibimiento que se comunicará a la Delegación Provincial. Se garantizarán derechos como el de presentar alegaciones, trámite al interesado y posibilidad de recurso de alzada, ante la Delegación Provincial (profesores) y ante la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación (PAS).

Las resoluciones de recursos de alzada y de reclamaciones previas que se dicten pondrán fin a la vía administrativa.

1.5. LICENCIAS Y PERMISOS DEL PROFESORADO

LICENCIA O	SOLICITUD Y	CONTENIDO (DURACIÓN)	OBSERVACIONES

PERMISO	DOCUMENTOS		
POR TRASLADO DE DOMICILIO	Mod. Normalizado Anexo I	- Misma localidad: 1 día - Distinta localidad y misma provincia: 2 días. - Distinta localidad y provincia: 4 días.	El traslado se deberá acreditar.
POR ASUNTOS PARTICULARES SIN RETRIBUCIÓN	Mod. Normalizado Anexo I (Presentar con una antelación de al menos 15 días)	Hasta 3 meses cada 2 años	Subordinado a las necesidades del servicio
POR DEBER INEXCUSABLE	Mod. Normalizado Anexo I Acreditación del deber	Tiempo indispensable	Carácter público o personal. Se debe justificar.
POR RAZONES DE FORMACIÓN	Mod. Normalizado Anexo I. Justificación documental	Según la modalidad	Para exámenes, cursos o estudios relacionados con la Función Pública
POR RAZONES SINDICALES	Mod. Normalizado Anexo I		Carácter ocasional
POR MATRIMONIO O INSCRIPCIÓN DE PAREJA DE	Mod. Normalizado Anexo I. Acreditación del	15 días naturales consecutivos, comprendiendo del día en que se celebre el	Derechos económicos plenos

HECHO	matrimonio o constitución de la pareja en el plazo de 20 días.	matrimonio o se constituya la pareja de hecho.	
PARA REALIZACIÓN DE EXÁMENES PRENATALES	Mod. Normalizado Anexo II. Justificante de la necesidad de hacerlo en la jornada de trabajo.	Tiempo indispensable	Derechos económicos plenos
POR PATERNIDAD	Mod. Normalizado Anexo I Acreditación documental	15 días naturales posteriores al hecho	Derechos económicos plenos
POR PARTO, ADOPCIÓN O ACOGIMIENTO	Mod. Normalizado Anexo II Acreditación documental	16 semanas, ampliables en caso de parto, adopción múltiple en 2 semanas más por cada hijo	La madre podrá optar para que el otro progenitor disfrute de una parte de la licencia.
CUATRO SEMANAS ADICIONALES POR PARTO, ADOPCIÓN	Mod. Normalizado Anexo II Acreditación documental	4 semanas a continuación del permiso por parto, adopción o acogimiento	Solicitud simultánea al permiso por parto, adopción o acogimiento
POR	Mod.	1 hora diaria por cada hijo o	

Avda. Del Parque S/N 18330 Chauchina (Granada). Tlf: 958 447 090, Fax: 958 447 783, E-mail:18700360.edu@juntadeandalucía.es www.iesarje.es

REDUCCIÓN DE JORNADA POR HIJO MENOR DE 16 MESES	Normalizado Anexo I Acreditación documental	hija, que se podrá dividir en dos fracciones de 1⁄2 hora. Podrá acumularse en un permiso de jornada completa con una duración de 4 semanas	Lo puede disfrutar el padre o la madre
MEDIDAS POR VIOLENCIA DE GÉNERO	Mod. Normalizado Anexo I Acreditación documental	Tiempo necesario.	Con reducción de jornada, reducción proporcional de retribuciones
POR ACCIDENTE GRAVE, ENFERMEDAD U HOSPITALIZACIÓN O FALLECIMIENTO	Mod. Normalizado Anexo I Acreditación documenta	1er grado: misma localidad, 4 días hábiles distinta localidad, 5 días hábiles 2º grado: misma localidad, 3 días hábiles distinta localidad, 4 días hábiles	De forma ininterrumpida, o alternativa, si lo permiten las necesidades del servicio
REDUCCIÓN DE JORNADA POR GUARDA LEGA	Mod. Normalizado Anexo I Justificación documental	Disminución 1/3 o 1/2 de la jornada. Retribución proporcional a la reducción	Cónyuge o pareja de hecho, menor de 12 años o disminuido psíquico o físico, sin actividad retribuida. Cuidado directo de un familiar hasta 2o grado.
LICENCIA POR	Mod.	Hasta terminación de la	Prorroga de la

Avda. Del Parque S/N 18330 Chauchina (Granada). Tlf: 958 447 090, Fax: 958 447 783, E-mail:18700360.edu@juntadeandalucía.es www.iesarje.es

ENFERMEDAD O ACCIDENTE O PRÓRROGA	Normalizado, Anexo II parte médico de incapacidad temporal, expedido por facultativo.	licencia o de la última prórroga. Máximo 18 meses, salvo que se inicie antes procedimiento de jubilación por incapacidad permanente.	licencia cada 15 días.
LICENCIA POR RIESGO DURANTE EL EMBARAZO	Mod. Normalizado Anexo II. Parte médico que acredite el riesgo específico y la duración probable del periodo de riesgo	Por el probable periodo de riesgo acreditado por el facultativo	Tiene la misma consideración y efectos que la situación de incapacidad temporal

- **CRITERIOS para la GESTIÓN de las SUSTITUCIONES de las AUSENCIAS del PROFESORADO**

a) La gestión de las sustituciones es un instrumento para profundizar la autonomía organizativa del Instituto, permite al Equipo Directivo afrontar con prontitud y eficacia las soluciones ante bajas del profesorado que afectan a la estructura de clases y permite una organización más flexible de los recursos humanos disponibles.

b) El Director, que es designado por la normativa vigente como la persona competente para decidir cuándo se sustituirán las ausencias del profesorado con personal externo y cuándo se atenderán con los recursos propios del Centro, someterá

los criterios de sustitución a la consideración tanto del Claustro como del Consejo Escolar y expondrán en estos Órganos Colegiados la aplicación de estos criterios a los casos concretos que puedan presentarse en el Centro.

c) Conocida la fecha a partir de la cual se ha decidido proceder a la sustitución de un profesor o profesora, se cumplimentará el formulario que figura en la aplicación SÉNECA. Asimismo se remitirá a la Delegación Provincial la acreditación de la causa del profesor o profesora ya sea por baja laboral, permiso o licencia.

d) Para proceder a la propuesta de fecha de inicio de la cobertura de la ausencia, se tendrá en cuenta el tiempo medio de respuesta de la Delegación Provincial.

e) Para cubrir las bajas del profesorado se tendrá en cuenta la asignación de jornadas de sustitución por parte de la Dirección General del Profesorado y Gestión de los Recursos Humanos y, en caso de consumirse dichas jornadas, si hubiera causas razonables se expondrán ante la Jefatura de Servicio correspondiente de la Delegación Provincial solicitando su ampliación para seguir cubriendo bajas.

f) Se procurará la sustitución de las bajas a partir de los 10 días. En consecuencia, se pedirá al profesorado que sea muy puntual y riguroso al entregar la documentación sanitaria para proceder con eficiencia a gestionar la baja y a cubrir la sustitución.

g) Será tanto más necesaria la sustitución, cuanto a más alumnos afecte. Cuando el profesor/a sustituido disfrute de algún tipo de reducción horaria, se completará el horario del sustituto en función de la mejora de la oferta educativa del Instituto.

1.6.1 Gestión de Sustituciones.

Nuestro Centro al principio del año académico tendrá un presupuesto asignado para sustituciones por parte de la Consejería que vendrá reflejado en el programa Seneca como jornadas de las que dispone el centro para sustituciones.

1. Los criterios que establecemos para decidir la sustitución serán los siguientes:

2. Las bajas de corta duración (menos de 5 días) no serán sustituidas y el alumnado será atendido en el aula por el profesorado de guardia

3. La ausencia del profesorado se cubrirá a partir de la segunda semana cuando se prevea que la baja va a continuar. Estas bajas mayores de 5 días se solicitarán siempre que se cuente con jornadas suficiente para ello, si no es así, con antelación la dirección del centro solicitará una ampliación del número de jornadas disponibles al departamento de Provisión de Servicio de Personal, justificando las causas por las que se ha producido el agotamiento de jornadas.

El profesorado deberá presentar el parte de baja el mismo día que se produzca para que la jefatura de estudios a través del sistema Séneca pueda proceder a la solicitud de la sustitución.

En caso de que el cupo no sea suficiente, se dará preferencia a las sustituciones de asignaturas troncales y del profesorado que imparta clase en los cursos terminales de enseñanzas Postobligatorias. Esto último sin obviar la obligación de la Dirección a reclamar con la mayor prontitud las sustituciones.

Una vez que el/la profesor/a tenga conocimiento de la fecha de finalización de la baja deberá comunicarlo a la dirección del centro para que sea grabada en Séneca y no utilizar más jornadas completas de sustitución de las necesitadas.

4. Una vez al trimestre, la dirección del centro informará al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar de las ausencias que se han producido en el centro y del procedimiento de sustitución

5. <u>Criterios para las sustituciones del profesorado de corta duración</u>

6. a) El Jefe de Estudios anotará en el parte de guardia cuales son los profesores ausentes y los grupos que les corresponden. Esos grupos serán cubiertos por el profesorado de guardia en esa hora. Además se procederá a revisar todas las instalaciones por si algún profesor /a se ha ausentado sin el conocimiento de Jefatura de Estudios. Si hubiese alguna ausencia de profesorado que no estuviese anotada, los profesores de guardia la anotarían en el parte de guardia, al igual que los retrasos significativos del profesorado en incorporarse a su clase. Siempre que sea posible al menos un miembro de la guardia permanecerá en la Sala de Profesores.

7. b) En el caso de que la ausencia sea prevista se prepararán tareas para que sean realizadas por el alumnado durante la clase y bajo la vigilancia del profesorado. Los departamentos podrán preparar actividades de refuerzo o ampliación para que puedan ser trabajadas en estas horas, primándose las de lectura.

c) El profesorado de guardia realizará el control de las ausencia alumnado en esa hora, y velará por el cumplimiento de las normas de convivencia establecidas por el equipo docente para un grupo.

d) En el caso de que el número de grupos sin profesor/a sea superior al de profesorado de guardia en esa hora, Jefatura de Estudios determinará la posibilidad de unir a varios grupos en el aula de Usos Múltiples. Además se dispondrá del profesorado que en ese momento tenga horario de permanencia en el centro. Jefatura de Estudios tendrá libertad para organizar en todo momento la atención al alumnado, actividad que tendrá prioridad sobre cualquier otra, exceptuando las tareas lectivas.

e) Si con motivo de alguna actividad extraescolar, hay profesores que se quedan sin alumnos por que se han ido a la actividad, estos pasarán a formar parte del cuerpo de guardia caso de ser necesario por haber más grupos sin profesor que profesores de guardia.

f) En todo momento deberá permanecer localizado al menos un miembro del Equipo directivo.

2. ORDENACIÓN y UTILIZACIÓN de los RECURSOS ECONÓMICOS y MATERIALES del INSTITUTO

2.1. COMPETENCIAS de la INSTITUCIÓN, ÓRGANOS de GOBIERNO y SECTORES de la COMUNIDAD ESCOLAR

2.1.1. Competencias de la Consejería de Educación

a) Asignar anualmente una partida presupuestaria al Centro para la elaboración del presupuesto.

b) Asignar partida presupuestaria para inversiones en la reparación y mejora de instalaciones del Centro.

c) Asignar partida presupuestaria para la adquisición y entrega de libros gratuitos al alumnado.

d) Controlar e inspeccionar el gasto del Centro.

e) Dotar al Centro de material informático, mobiliario y equipamiento escolar del Centro.

f) Elaborar normativas para que los Centros lleven a cabo la gestión de recursos económicos y materiales.

g) Evaluar la y utilización de los recursos económicos y materiales del Centro.

2.1.2. Competencias del Consejo Escolar

Promover la conservación y renovación de las instalaciones, mobiliario, máquinas y equipo escolar.

a. Conocer y pronunciarse sobre la distribución de espacios, aulas y despachos.
b. Analizar y valorar el funcionamiento del Plan de Gestión.
c. Aprobar el presupuesto anual del Centro.
d. Ser informado periódicamente del gasto en las sesiones ordinarias del Consejo Escolar.
e. Aprobar la liquidación anual del presupuesto.
f. Valorar las necesidades de intervenciones para la conservación y mejora en el edificio así como de la renovación de equipamiento y material escolar.
g. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería de Educación.

2.1.3. Competencias del Claustro del Profesorado.

Formular al Equipo Directivo y al Consejo Escolar propuestas sobre la ordenación y utilización de los recursos materiales del Centro para su inclusión en el Proyecto de Gestión del Plan de Centro.

a) Analizar y valorar el funcionamiento del Plan de Gestión.

b) Ser informado de las necesidades de intervenciones para la conservación y mejora en el edificio así como de la renovación de equipamiento y material escolar.

c) Conocer y pronunciarse sobre la distribución de espacios, aulas y despachos.

d) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería de Educación.

2.1.4. Competencias de la Dirección.

a) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería de Educación.

b) Consultar en su caso, al Claustro y Consejo Escolar sobre criterios para la elaboración del presupuesto; modificación de gastos; reorganización del espacio escolar; adquisición de bienes, maquinarias o equipamiento escolar.

c) Coordinar la elaboración y actualización del inventario del Centro.

d) Tomar iniciativas ante situaciones imprevistas que supongan pérdida, deterioro o rotura de edificación, maquinarias o material escolar.

e) Velar por el mantenimiento y buen uso del mobiliario y material escolar.

f) Organizar la entrega gratuita de libros así como su recogida.

g) Coordinar acciones para la elección, puesta en marcha y funcionamiento de libros y contenidos digitales.

h) Implicar a la comunidad escolar en el uso pedagógico y organizativo de las tecnologías digitales.

i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería de Educación.

2.1.5. Competencias de la Secretaría.

Realizar el inventario general del Instituto y mantenerlo actualizado.

a) Adquirir el material y el equipamiento del Instituto, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la Dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la Dirección.

b) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden del Consejero de Educación.

2.1.6. Competencias del profesorado.

a) Realizar propuestas de adquisición de equipamientos y material escolar o tecnológico a través de los Departamentos, el Equipo Técnico de Coordinación Docente o el Claustro.

b) Velar porque el alumnado haga buen uso de los recursos materiales del aula y del Centro.

c) Realizar propuestas referidas a la distribución de espacios en el Instituto así como a la consecución de una mayor rentabilidad y eficacia de los enseres y patrimonio informático del Centro.

d) Poner en conocimiento del Equipo Directivo el deterioro o rotura de los recursos técnicos y materiales así como de sus posibles causas.

2.1.7. Competencias del PAS.

a) Realizar propuestas de adquisición de equipamientos y material para el mantenimiento y conservación del centro.

b) Velar por la conservación y mantenimiento de las instalaciones del centro.

c) Realizar propuestas referidas a la distribución de tareas y horas para la realización de las mismas.

d) Poner en conocimiento del Equipo Directivo el deterioro o rotura de los recursos técnicos y materiales así como de sus posibles causas.

2.2. CRITERIOS para la ELABORACIÓN del PRESUPUESTO ANUAL del INSTITUTO y para la DISTRIBUCIÓN de los INGRESOS entre las DISTINTAS PARTIDAS de GASTO

2.2.1. Fundamentos legales

a) La Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, en su artículo 29, dice que “los centros docentes públicos gozarán de autonomía de gestión económica en los términos establecidos en la legislación vigente y en esta Ley”. También dictamina que: “Sin perjuicio de que los centros públicos reciban de la Administración los recursos económicos para el cumplimiento de sus objetivos, podrán, asimismo, obtener, de acuerdo con lo que a tales efectos se establezca, ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes

públicos, privados o particulares y cualesquiera otros que les pudieran corresponder, los cuales se situarán en la cuenta autorizada de cada centro y se aplicarán directamente, junto con los primeros, a los gastos de dichos centros".

b) La distribución de dichos ingresos, entre las distintas partidas del capítulo de gastos, deberá recogerse en el proyecto de presupuesto del centro.

2.2.2. El presupuesto del Instituto

a) Será anual y estará integrado por el estado de ingresos y gastos. Según se recoge en la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía así como en la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de la Consejería de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los Centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos.

b) La aprobación del proyecto de presupuesto así como la justificación de la cuenta de gestión son competencia del Consejo Escolar del centro. En el caso de la justificación de la cuenta, se realizará por medio de una certificación del Consejo Escolar sobre la aplicación dada a los recursos totales, que sustituirá a los justificantes originales, los cuales, junto con toda la documentación, estarán a disposición tanto de la Consejería competente en materia de educación, como de los órganos de la Comunidad Autónoma con competencia en materia de fiscalización económica y

2.2.3. El estado de ingresos

a) Estará conformado por los créditos asignados por la Consejería de Educación o por otros fondos procedentes del Estado, Comunidad Autónoma de Andalucía, Ayuntamiento de Chauchina o por cualquier otro ente público o privado; por los ingresos derivados de la prestación de servicios, distintos de los gravados por tasas, que se obtengan de la venta de material y de mobiliario obsoleto y por otros que correspondan, siempre que hayan sido aprobados por el Consejo Escolar.

b) El presupuesto de ingresos se confeccionará, de acuerdo con el anexoI de la Orden de 10 de mayo de 2006, diferenciando:

o La previsión de ingresos propios.

o La previsión de ingresos como recursos procedentes de la Consejería de Educación anotando los ingresos para gastos de funcionamiento, y, por otra parte, los ingresos para inversiones.

o Los fondos procedentes de otras personas o entidades.

o La suma de los importes de las tres columnas se corresponderá con el global total de los ingresos.

2.2.4. El estado de gastos para funcionamiento

a) Se confeccionará con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades o de la Consejería de Educación se harán conforme al anexo II de la Orden de 10 de mayo de 2006, ajustándose a los créditos disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto y a la consecución de los objetivos para los que se liberan tales fondos. 318

b) El Instituto hará las oportunas adquisiciones de equipos y material inventariable con cargo a los fondos de la Consejería de Educación procurando: que queden cubiertas todas las necesidades para el normal funcionamiento del Centro; que las adquisiciones no superen el 10% del crédito anual librado al Instituto; que los apruebe el Consejo Escolar del Centro.

2.2.5. La elaboración y aprobación del presupuesto del Instituto se realizará de acuerdo con los siguientes criterios:

a) El proyecto del presupuesto del Instituto será elaborado por la Secretaría de Centro de acuerdo con lo establecido en la Orden.

b) El proyecto del presupuesto será elaborado sobre la base de los recursos económicos consolidados recibidos en los cursos anteriores. El ajuste del presupuesto se hará a partir de la asignación de gastos de funcionamiento y de inversiones por parte de la Consejería de Educación.

2.2.6. El registro de la actividad económica se realizará cumplimentando la siguiente documentación:

a) Registro de ingresos que se confeccionará conforme al anexo IV de la Orden de 10 de mayo de 2006, haciendo constar: número de asiento, fecha, concepto, ingresos, importe acumulado y la caja de ahorros donde el Centro tiene su cuenta.

b) Registro de movimientos en cuenta corriente autorizada por la Consejería de Hacienda a solicitud de la de la Consejería de Educación, en los que se incluirán: número de asientos, fecha en que se registra el movimiento, concepto en el que se especifica el tipo de gasto o ingreso que se ha realizado, cantidad exacta anotada en la columna de haber (ingreso realizado por el Centro) o debe (gasto realizado por el Centro y saldo restante). La disposición de fondos de la cuenta se hará bajo la firma conjunta del Director y de la Secretaria del Centro. La apertura de esta cuenta corriente en la entidad CAJA GRANADA fue abierta previa autorización de la Dirección general de Tesorería y Política Financiera y está acogida a la reglamentación derivada de la Orden de 27 de febrero de 1996, por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma de Andalucía, abiertas a las Entidades Financieras. Los pagos ordenados con cargo a la cuenta corriente se realizarán, preferentemente, mediante transferencias bancarias y también mediante cheque en casos excepcionales. El registro de movimientos en la cuenta corriente se confeccionará según el anexo V de la Orden de 10 de mayo de 2006, teniendo en cuenta: número de asiento, fecha, concepto, número de extracto, debe, haber y saldo.

c) Registro de movimientos de caja teniendo en cuenta que se podrá mantener efectivos hasta 600 euros para el abono directo de pequeñas cuantías. El registro de movimiento de entrada y salida de fondos en efectivo se realizará conforme al modelo del anexo VI de la Orden de 10 de mayo de 2006, teniendo en cuenta: número de asiento, fecha, concepto, debe, haber y saldo.

d) Registro de gastos para cada una de las subcuentas previstas en el anexo III de la Orden de 10 de mayo de 2006, teniendo en cuenta: número de asiento,fecha, concepto, base imponible, IVA, total, total acumulado, CAJA GRANADA.

e) El control de la cuenta corriente y de los gastos se hará a través de conciliaciones semestrales entre los saldos reflejados en el registro de movimientos en

cuenta corriente, siguiendo el Anexo XII y XII bis de la mencionada Orden de 10 de mayo de 2006, y arqueos mensuales de la caja, siguiendo el Anexo XIII. Las actas, firmadas por el Director y la Secretaria, quedarán al servicio de la Consejería de Educación y de las instituciones de la Comunidad Autónoma con competencias en la fiscalización de estos fondos.

e) La justificación de gastos se realiza por medio de certificación del acuerdo del Consejo Escolar que aprueba las cuentas. El Director elabora la aprobación según el Anexo X de la mencionada Orden 10 de mayo de 2006. El desglose se hace por gastos de bienes corrientes y de servicios, gastos de adquisiciones de material inventariable e ingresos para inversiones. Una vez aprobado por mayoría de los miembros del Consejo Escolar con derecho a voto , el Director remite a la Delegación Provincial de Educación, antes del 30 de octubre, la certificación del acuerdo aprobatorio, según el Anexo XI de la Orden de 10 de mayo de 2006. Las justificaciones originales se custodian en el Centro y están a disposición de la Consejería de Educación y de instituciones de la Comunidad Autónoma competentes en la fiscalización de los fondos. Las cantidades no dispuestas en el momento de la finalización del curso escolar podrán reintegrarse o, preferentemente, incorporarse al siguiente curso escolar. 320

2.2.7.- Gestión de gastos.

Las compras efectuadas por los departamentos se atendrán a las normas siguientes:

1. El jefe o jefa del departamento es el responsable de la gestión económica de su departamento.

2. Las partidas no desembolsadas a fecha 15 de mayo, pasarán a la cuenta de gastos generales del centro.

3. Serán los jefes o jefas de Departamento los responsables de las compras y de su control. Cada Departamento debe controlar sus asignaciones y llevar un control de los ingresos y gastos que recibe. Para ello, pueden pedir al Secretario un estadillo de sus ingresos y gastos cuando lo requieran.

4. El gasto de fotocopias de cada departamento correrá a cargo del mismo y será cargado al presupuesto del mismo.

5. Antes de llevar a cabo cualquier compra de material, ésta deberá ser consultada y autorizada por el Secretario/a del Centro. En el caso de compras de material inventariable éste deberá ser registrado en la secretaría del Centro antes de ser usado.

6. Cualquier factura, albarán, petición de dieta, etc se deberá pedir al Secretario directamente evitando intermediarios e indicando en la factura a lápiz a qué departamento pertenece.

7. Es necesario que cuando se esté esperando un pedido, se deberá comunicar con antelación al Secretario para poder saber a quién corresponde cuando éste llegue. 321

8. Todos los gastos realizados deben justificarse siempre y se debe cumplir los siguientes requisitos:

a) Si la compra se hace a crédito, se solicitará al proveedor, en el momento de la adquisición, un albarán valorado, con detalle de lo adquirido y con el IVA incluido. Cuando se trate de gastos de Departamento los plazos del crédito no sobrepasarán el curso escolar.

b) Si la compra se hace al contado, se solicitará en el momento una factura con todos los requisitos legales oportunos: Factura a nuestro nombre	IES “ARJÉ” C/ Av. Del Parque s/n 18330 Chauchina (Granada) NIF: S-4111001-F (es el de la Junta de Andalucía, igual para todos los centros educativos)
Datos del proveedor:	NIF del Proveedor. Nombre del proveedor.

Datos imprescindibles:	Fecha y número de la factura Firma y sello de la Empresa proveedora. El IVA debe venir desglosado.

9.- El Director remitirá al Consejo Escolar los anexos correspondientes para su aprobación antes del 31 de octubre. Si el Consejo Escolar no aprobase la cuenta de gestión, se remitirá a la Delegación Provincial correspondiente, junto con el acta de sesión, donde consten los motivos que sustentan la decisión. La Delegación Provincial, tras las gestiones pertinentes, adoptará la resolución que, en su caso, proceda. Si es aprobada por el Consejo Escolar, se remitirá vía SENECA, en los días marcados por la Consejería.

12.- La cuenta de gestión, no podrá rendirse con saldos negativo salvo demora en los ingresos procedentes de la Consejería de Educación.

13.- Los justificantes de gasto se efectuarán por medio de la certificación del Consejo Escolar, permaneciendo los originales de las facturas y demás comprobantes de gastos en el centro bajo la custodia de su secretario y a disposición de los órganos de control.

2.2.8.- Reparto económico de las asignaciones para los Departamentos

Los criterios para la distribución del presupuesto entre los Departamentos establecerán un reparto equitativo teniendo en cuenta:

a) El número de alumnos con los que cuenta el Departamento.

b) La carga horaria lectiva semanal del mismo.

c) El tipo de necesidades con las que cuenta el departamento, entendiendo que los departamentos a los que se considera con un componente práctico son: Biología, Educación Física, Plástica, Física y Química, Música y Tecnología e Informática.

d) Los profesores/as que impartan una asignatura afín a otro Departamento, computarán en ambos departamentos.

2.29. Indemnización por razón ser servicio.

Las dietas de los/las funcionarios/as públicos quedan reguladas por el Decreto 54/1989, de 21 de marzo sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía y Orden de 11 de julio de 2006, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razones de servicio.

El artículo 9 define «dieta» como la cantidad que se devenga diariamente para satisfacer los gastos de manutención y alojamiento que origina la estancia delpersonal que se encuentra en comisión de servicio. La dieta se halla compuesta de dos factores: gastos de alojamiento y de manutención.

Las dietas se aplicarán siempre y cuando los gastos de manutención y/o alojamiento no incluyan dichas cuantías.

2.3 MEDIDAS para la CONSERVACIÓN y RENOVACIÓN de las INSTALACIONES y del EQUIPAMIENTO ESCOLAR

a) Los fondos que el Instituto reciba para gestionar inversiones con cargo al Capítulo VI del Presupuesto de la Comunidad Autónoma de Andalucía, serán empleados con racionalidad, atendiendo a las necesidades más urgentes y a los intereses generales del Centro para conservación, mantenimiento o modernización de las instalaciones. Así lo puntualiza la Orden de 11 de mayo de 2006, conjunta de la Consejería de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorios Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación.

b) El tipo de intervenciones con cargo a este capítulo presupuestario se destinarán a:

- Obras de accesos, cerramientos, fachadas y cubiertas.
- Pintura y rotulación.
- Obras para la adecuación de espacios.
- Elementos de climatización en edificios.
- Adecuación de instalaciones de comunicaciones.
- Adecuación de instalaciones sanitarias.
- Instalación o adecuación de medidas de seguridad.
- Adquisición o instalación de elementos para el equipamiento del Centro.
- Adquisición e instalaciones de elementos para el equipamiento docente.
- Aquellas otras instalaciones de naturaleza similar a las enumeradas anteriormente.

c) Las cantidades que perciba el Instituto para inversiones se incorporarán al presupuesto del Centro, en cuentas y subcuentas específicas que permitan el control exhaustivo de las inversiones realizadas. No se realizarán reajustes en el presupuesto para destinar a otros conceptos de gasto corriente cantidades recibidas por el Centro para inversiones.

d) El registro de las actividades que se derive de la aplicación de estos fondos se regirá por lo establecido en la citada Orden de 10 de mayo de 2006

2.4. CRITERIOS para la OBTENCIÓN de INGRESOS DERIVADOS de la PRESTACIÓN de SERVICIOS DISTINTOS de los GRAVADOS por TASAS, así como OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS o PARTICULARES. TODO ELLO SIN PERJUICIO de que RECIBAN DE LA ADMINISTRACIÓN los RECURSOS ECONÓMICOS para el CUMPLIMIENTO de sus OBJETIVOS

a) La obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas no es una prioridad para el IES Arjé. De hecho en la historia del Instituto, se han producido pocas demandas sociales de este tipo y desde el Centro tampoco se ha alentado esta política de consecución de fondos.

b) Tampoco existe una tradición de recepción de subvenciones u otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares.

c) En todo caso, si se producen convenios de cesión de unidades o instalaciones del Instituto como polideportivo, salón de actos, Gimnasio, salón de Usos Múltiples, aulas específicas... serán analizados y aprobados por el Consejo Escolar y el correspondiente contrato, en representación del Instituto, será firmado por el Director. Si se producen percepciones económicas, serán sin ánimo de lucro, solo los gastos ocasionados por el uso, desperfectos,… 325

d) La cesión de instalaciones, de producirse, se hará en los términos establecidos por el Consejo Escolar. En ningún caso la cesión de unidades o instalaciones se hará en horario lectivo o de utilidad para las actividades propias, programas o planes del Centro. Se fijará una tasa para los gastos de luz, calefacción, limpieza y mantenimiento. Se hará un seguimiento para velar por el cumplimiento de los acuerdos suscritos.

e) En ningún caso, los acuerdos de cesión de instalaciones se harán por un período superior a un curso académico.

f) Los ingresos que se produjeran se ingresarán en la cuenta del Instituto y se harán constar en el presupuesto y su liquidación.

En todo caso se atenderá a lo dispuesto en el decreto 6/2017 y en la orden de 17 de abril de 2017 que regulan el uso de instalaciones de los centros docentes:
“5. Las personas solicitantes sufragarán los gastos originados por la utilización de las instalaciones del centro, así como los que se originen por posibles deterioros, pérdidas o

roturas en el material, instalaciones o servicios y cualquier otro que se derive directa o indirectamente de la realización de la actividad.

6. Los proyectos presentados junto a la solicitud serán remitidos a la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación antes del 20 de mayo de cada año, previo informe del Consejo Escolar del centro, junto con la solicitud que se acompaña como Anexo VI a la presente Orden.

7. Los proyectos presentados serán aprobados por Resolución de la Dirección General competente en materia de planificación educativa, previo informe, a través del sistema de información Séneca, de la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación."

2.4.1 Fijación de Precios.

La fijación de precios podrá establecerse en los siguientes supuestos:

- Venta de bienes muebles: La venta de bienes muebles, tanto inventariables como inadecuados o innecesarios, y la fijación de sus precios será solicitada por el Director del centro tras acuerdo del Consejo Escolar, y será comunicada a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación, a los efectos de iniciar en su caso, el oportuno expediente. En todo caso se sigue lo dispuesto en la orden de 10 de mayo de 2006: Disposición adicional primera. Material y mobiliario obsoleto o deteriorado. 1. Para la venta de material y mobiliario obsoleto o deteriorado, las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación llevarán a cabo, dentro de su ámbito territorial, las actuaciones necesarias, de conformidad con la legislación patrimonial aplicable. A tales efectos, las Delegaciones Provinciales de Educación quedarán facultadas dentro de las competencias que corresponden a la respectiva Consejería, que se delegan expresamente. 2. En este sentido, cada centro docente público no universitario que necesite efectuar una operación de venta de las indicadas anteriormente lo pondrá en conocimiento de la Delegación Provincial de la Consejería de Educación correspondiente, a los efectos de iniciar, en su caso, el oportuno expediente.

- Prestación de servicios: La fijación de precios por la prestación de servicios

ofrecidos por el centro y la venta de bienes muebles derivados de sus actividades educativas, no recogidos en la normativa específica sobre tasas y precios públicos será establecido por el Consejo Escolar. Los servicios ofrecidos por el centro podrán ser: realización de fotocopias, plastificaciones y encuadernaciones, tal y como se dice en la orden de 14 de julio de 1998 en su artículo 9: Artículo 9. Servicios prestados por los Centros.1. Los Consejos Escolares de los Centros docentes podrán aprobar la percepción de cantidades por la prestación de servicios inherentes a la realización de prácticas del alumnado de Formación Profesional, venta de fotocopias o de pequeños productos obtenidos por los propios Centros a través de sus actividades lectivas u otros semejantes. Los ingresos que se pudieran obtener por estos conceptos se aplicarán a los gastos de funcionamiento del Centro.

- Utilización ocasional de las instalaciones del centro: Por la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos, de extensión cultural y otros relacionados directamente con el servicio público de la educación, el centro podrá establecer unos precios que serán aprobados por el Consejo Escolar. Cumpliendo siempre lo establecido en la orden de 17 de abril de 2017.

- Fotocopias, Encuadernaciones, Plastificados: Se cobrará una cantidad fijada por el consejo Escolar para la realización de fotocopias u otras tareas de oficina, para el alumnado o personas ajenas al centro, siempre que éstas se realicen para alguna gestión relacionada con el centro.

- Cafetería: Los precios de los productos de la cafetería se determinarán en el pliego de condiciones de la concesión inicial de este servicio, estableciéndose en este documento las contrapartidas económicas que en su caso derivasen de la concesión. Los precios podrán modificarse previa solicitud argumentada del concesionario y aprobación posterior del Consejo Escolar.

2.5. PROCEDIMIENTOS para la ELABORACIÓN del INVENTARIO GENERAL del CENTRO

a) El registro de inventario recoge los movimientos de material inventariable del Centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan:

mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.

b) Se confeccionará respecto a los modelos que figuran como Anexo VIII y VIII bis de la mencionada Orden de 10 de mayo de 2006, para altas y bajas que se produzcan durante el curso escolar teniendo en cuenta: número de registro, fecha de alta, fecha de baja, número de unidades, descripción del material, dependencia de adscripción, localización, procedencia de la entrada, motivo de la baja. Existen inventarios auxiliares por Departamentos y Biblioteca, conforme al modelo que figura en el Anexo IX de la mencionada Orden de 10 de mayo de 2006.

2.5.1 Procedimientos, responsabilidades y plazos.

Es responsabilidad de cada Jefe/a de Departamento mantener al día el inventario de su Departamento, y tener etiquetados todos los equipos con el modelo común de etiqueta identificativa con el registro en el inventario de cada departamento.

En el caso de la Biblioteca, lo es el/la profesor/a responsable de biblioteca.

El/la Secretario/a para los equipos y materiales de uso general del Centro.

En la última sesión del ETCP, a celebrar en junio, cada Jefe/a de Departamento deberá entregar el inventario, debidamente firmado, con las altas y bajas en el inventario de su departamento en el curso que finaliza, incluso si no hay novedades, poniéndolo en conocimiento mediante esa afirmación.

El/la Secretario/a del Centro los recopilará y encuadernará junto con el resto de altas y bajas del inventario general del Centro, para su aprobación junto con los demás registros contables en Consejo Escolar, antes de día 30 de octubre.

2.6. CRITERIOS para una GESTIÓN SOSTENIBLE de los RECURSOS del INSTITUTO y de los RESIDUOS que GENERE, que, en todo caso, SERÁ EFICIENTE y COMPATIBLE con la CONSERVACIÓN del MEDIO AMBIENTE .

a) En el IES Arjé queremos materializar de forma equilibrada las dimensiones escolar, económica y ambiental del desarrollo sostenible. Entendemos que es esta una forma operativa de luchar contra el cambio climático y por la conservación medioambiental. Entre las prioridades de la conservación del edificio figuran la de aumentar la eficiencia energética y la de reducir el impacto ambiental del edificio a lo largo de su ciclo de vida.

b) Entre los objetivos marcados para el edificio figuran:

- Hacerlo atractivo, duradero, funcional, accesible, confortable y saludable.
- Garantizar la eficiencia en relación al uso de recursos, consumo de energía, materiales y agua, favoreciendo el uso de energías renovables.
- Respetuoso con la vecindad y con la cultura edilicia y constructiva local.
- Asumible en cuanto a costes de mantenimiento y durabilidad.

c) Estrategias en torno al mantenimiento sostenible:

- Código ético que vele por la solidaridad intergeneracional en el uso y disfrute del edificio, sus maquinarias y equipamiento.
- Cohesión y participación de todos los sectores de la comunidad escolar.
- Principio de precaución que impulse actuaciones siempre que existan amenazas de producirse algún daño contra el medio ambiente.
- Enfoque integrado para integrar la variable medioambiental en todas las actuaciones.
- Ecoeficiencia capaz de producir bienestar usando más recursos humanos y menos recursos naturales.
- Planificación estratégica a partir del tipo de calidad ambiental que la sociedad demanda.

d) Se promoverán medidas que conlleven:

- Menor consumo energético y un uso lo más racional posible del agua.

Avda. Del Parque S/N 18330 Chauchina (Granada). Tlf: 958 447 090, Fax: 958 447 783, E-mail:18700360.edu@juntadeandalucía.es www.iesarje.es

• Optimación del uso de las instalaciones.

• En obras de acondicionamiento se recurrirá a materiales del más bajo impacto ambiental posible.

• Utilización de materiales certificados y provistos de etiquetas ecológicas.

• Aplicación de tratamientos de madera de bajo impacto ambiental.

• Incorporación de productos y elementos estandarizados, evitando el uso de metales pesados en materiales y revestimientos.

• Renovación de aparatos e instalaciones que supongan un consumo excesivo pro otros que garanticen un rendimiento más racional y sostenible.

• El mantenimiento de convenios de colaboración con las entidades correspondientes para la retirada del papel y del cartón usado con la finalidad de su tratamiento para reciclaje.

• Cuando el Instituto se abra, en horario de tarde, se procurará utilizar sólo la planta baja para ahorrar energía eléctrica y calefacción.

• La promoción de programas de sensibilización en las aulas para fomentar la cultura del ahorro energético (por ejemplo, apagar luces al abandonar las aulas o no dejar las ventanas abiertas mientras funciona la calefación), del reciclaje de la basura y de la protección del medio ambiente así como para garantizar un mejor uso de las instalaciones, equipamientos e fraestructuras del Centro.

2.7. OTROS ASPECTOS RELATIVOS a la GESTIÓN ECONÓMICA del CENTRO

a) En el primer trimestre de cada curso se les pedirá a Coordinadores de Área y Jefes de Departamento que hagan propuestas razonadas de necesidades económicas y de inversión para sean analizadas y atendidas, en la medida de las posibilidades y prioridades presupuestarias del Centro.

b) Cuando proceda se informará tanto al Claustro como al Consejo Escolar del Centro de la gestión de los recursos humanos, de los recursos económicos y de los recursos materiales y escolares.

c) En las reuniones periódicas del Equipo Directivo con la Junta de Delegados y el AMPA del Centro se abordará el análisis del equipamiento e infraestructuras del Centro así como de propuestas de mejora.

2.7.1 Exposición de publicidad.

Sólo se podrá exponer la siguiente publicidad en el Centro:

7) De clases particulares, academias y demás servicios relacionados con la educación (en tablones de pasillos y con autorización de la Dirección).

8) De eventos y actividades culturales o lúdicos (en tablones de pasillos y sala de profesores tablón de la entrada a la izquierda y con autorización de la Dirección).

9) De artículos de opinión siempre que no contengan insultos directos o sean anticonstitucionales (en tablones de pasillos y sala de profesores tablón de la entrada a la izquierda).

10) De pisos para alquilar y de sindicatos (en la sala de profesores, tablón de la entrada a la izquierda).

2.7.2 Uso del servicio de copistería.

1. El horario para encargar fotocopias por parte de los/las profesores/as es de 8h00 a 14h30, salvo en el recreo.

2. Los/las alumnos/as podrán encargar o recoger sus fotocopias en los recreos. No podrán hacerlo en horas de clase ni en el intercambio de las mismas.

Avda. Del Parque S/N 18330 Chauchina (Granada). Tlf: 958 447 090, Fax: 958 447 783, E-mail:18700360.edu@juntadeandalucía.es www.iesarje.es

3. No se hacen fotocopias de libros, excepto de alguna página suelta o capítulo (dentro de lo permitido) y siempre cumpliendo la normativa vigente.

4. El precio de las fotocopias, que será revisado anualmente por la comisión económica, será el siguiente:

Tamaño A4: 0,03 €.

Tamaño A3: 0,06 €.

6. El Conserje anotará a cada profesor/a, las fotocopias, encuadernaciones, plastificados y cualquier trabajo de copistería encargado, en la cuenta del Departamento al que pertenezca.

Cuando un/a profesor/a encargue material de una asignatura que sea de su Departamento, comunicará expresamente esta situación al/a la Jefe/a de Departamento de la materia (que dará su conformidad) y al Conserje.

El Secretario en sus informes económicos, notificará a cada Jefe de Departamento el consumo de fotocopias, de su Departamento.

7. Los encargos de reprografía se realizarán de un día para otro. Existirá en esta dependencia una hoja de registro para anotar los encargos.

8. Las fotocopias de los/as tutores/as se cargarán al departamento orientación

Por último, en la instalación eléctrica intentaremos de una forma progresiva cambiar sistema de iluminación actual por un sistema led. En la renovación de los cerramientos se sustituirán los actuales por cierres de doble acristalamiento.

Avda. Del Parque S/N 18330 Chauchina (Granada). Tlf: 958 447 090, Fax: 958 447 783, E-mail:18700360.edu@juntadeandalucía.es www.iesarje.es

PLAN DE TRABAJO
CURSO 2019/2020
CENTRO: IES "ARJÉ"
CÓDIGO: 18700360
LOCALIDAD: CHAUCHINA
RESPONSABLE: FRANCISCO MONTERO RASTRERO
E-MAIL: framonra@gmail.com
BLOG: latorredepapeliesarje

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN
II. OBJETIVOS GENERALES DE MEJORA
III. EQUIPO
IV. TAREAS TÉCNICO-ORGANIZATIVAS Y SU DISTRIBUCIÓN ENTRE LOS RESPONSABLES DE LA GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA
V. SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA
VI. ACTUACIONES PARA LA DIFUSIÓN Y CIRCULACIÓN DE LA INFORMACIÓN
VII. POLÍTICA DOCUMENTAL
VIII. CONTRIBUCIÓN AL FOMENTO DE LA LECTURA
IX. CONTRIBUCIÓN AL ACCESO Y USO DE LA INFORMACIÓN
X. APOYO DE LA BIBLIOTECA A PLANES Y PROYECTOS
XI. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y COMPENSACIÓN
XII. COLABORACIONES
XIII. FORMACIÓN

XIV. RECURSOS MATERIALES Y ECÓNOMICOS. PRESUPUESTO

XV. EVALUACIÓN

I. INTRODUCCIÓN

El I.E.S. "Arjé" de Chauchina dispone de un espacio rectangular de unos 40 m2 en la planta baja dedicado a la Biblioteca del Centro, y por tanto, integrada en la zona de aulas, lo que facilita el acceso a la misma. El espacio está distribuido por zonas claramente visibles: una zona dedicada a consulta, otra para la lectura relajada, una zona de gestión, préstamo y de consulta informática y zona abierta para los fondos. Cuenta con 40-50 puntos de lectura. En cuanto al equipamiento, se dispone de un ordenador, una impresora y un lector electrónico. El mobiliario es relativamente reciente y permite la flexibilidad suficiente para la distribución del espacio. Por cuestiones de espacio y organización, la Biblioteca se usa en determinadas horas como aula.

Entre los fondos bibliográficos contamos con diferentes obras de consulta y referencia (diccionarios, diccionarios temáticos y enciclopedias). Como la mayoría de estas obras de consulta y referencia carecen de actualización, se han quedado obsoletas para su uso durante el presente curso, por lo que en algunos casos se están actualizando o se actualizarán.

Dentro de los fondos bibliográficos se estima que las carencias más significativas se refieren al escaso número de obras de literatura juvenil dirigidas a los alumnos de la E.S.O y obras relacionadas con las materias no lingüísticas, lo que se intentará paliar con nuevas adquisiciones.

El número de libros de nuestra biblioteca junto con los que se encuentran en los Departamentos Didácticos sobrepasa los 3000 volúmenes, si bien, creemos que, en los años próximos años, se deberían revisar para realizar un posible expurgo de aquellos libros anticuados o no utilizados, sobre todo teniendo en cuenta que hemos recibido algunas donaciones.

II. OBJETIVOS GENERALES DE MEJORA

1.- Proporcionar un continuo programa de enseñanza y aprendizaje, contribuyendo al cambio educativo.

2.- Asegurar el acceso a una amplia gama de recursos y servicios.

3.- Dotar a los estudiantes de las capacidades básicas para obtener y usar una gran diversidad de recursos a través de la formación de usuarios y la educación documental.

4.- Habituarlos a la utilización de las bibliotecas con finalidades recreativas, informativas y de educación permanente.

Para que la integración de la Biblioteca en el organigrama del Centro sea lo más completa posible se proponen los siguientes objetivos de mejora:

1.- Recopilar, progresivamente, toda la documentación existente en el centro escolar, así como los materiales y recursos didácticos relevantes (independientemente del soporte).

2.- Organizar los recursos de forma que sean accesibles y utilizables por toda la comunidad educativa del centro.

3.- Ofrecer a toda la comunidad escolar información para satisfacer las necesidades educativas y culturales, recurriendo a los diferentes soportes existentes; aportando asistencia y orientación a todos los profesores y alumnos que lo requieran para la consecución de sus objetivos de enseñanza y aprendizaje.

4.- Impulsar actividades de fomento de la lectura en todo tipo de soporte como medio de información y de entretenimiento.

5.- Crear un espacio audiovisual independiente, y comprobar la posibilidad de dotarla de una antena parabólica para acceder a informaciones de otros países y escuchar otros idiomas.

6.- Decorar la sala y hacerla más acogedora, mediante carteles y fotos.

III. EQUIPO

El responsable del Plan de Bibliotecas y por tanto, de la Biblioteca del Centro es Francisco Montero Rastrero, nombrado este curso para dicho Plan. El equipo de apoyo lo componen los siguientes profesores y profesoras:

Doña Antonia Bellido Gómez
Doña Aline Berthe Foresto
Doña Lydia Carrillo Solís
Doña Mª Angustias Gordo del Cid
Doña Ángeles Hernández Casares
Doña Mª Jesús López Navarro
Don Juan María Márquez Martín
Don Antonio Martínez Cerezo
Doña Elena Moreno Ontiveros
Doña Mª Dolores Navarro Fernández
Doña Susana Oncina Fernández
Don Juan Antonio Ortega González
Doña Jeanette Quevedo Sánchez
Don Jesús Rincón Escañuela

IV. TAREAS TÉCNICO-ORGANIZATIVAS Y SU DISTRIBUCIÓN ENTRE LOS RESPONSABLES DE LA GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA

La colección de la Biblioteca está continuamente renovándose y actualizándose. Seguiremos durante todo el curso con el proceso de catalogación e informatización de ejemplares a través del programa ABIES 2.0. La colección de libros y recursos de nuestra Biblioteca se han organizado de la siguiente forma:

- Los libros de lectura para el alumnado se han organizado por géneros literarios en diferentes estanterías, utilizando estanterías diferentes para las colecciones y libros recomendados para lectores juveniles.
- Los libros temáticos (ciencias, arte, sociales, filosofía…) se sitúan en las estanterías del fondo de la Biblioteca.
- Los materiales de consulta como diccionarios y enciclopedias tienen a su vez un lugar diferenciado.
- Los libros de lectura además de estar organizados por géneros, se clasifican por orden alfabético visible en el tejuelo. Cada género literario está debidamente etiquetado.
- Las estanterías están correctamente señalizadas con carteles y etiquetas y además se ha utilizado un código de colores, para facilitar la localización por parte del alumnado.

La distribución de la gestión es la siguiente:

- El responsable de la Biblioteca y Antonio Cerezo efectúan la catalogación de adquisiciones.
- El responsable de la Biblioteca y Antonio Martínez proceden al volcado del alumnado al programa Abies.
- El responsable y todo el Equipo de Apoyo participan en el préstamos de libros.
- Todos los miembros participan en la apertura de la Biblioteca durante los recreos.
- La Biblioteca organizará diversos talleres y actividades que serán dirigidos por los miembros del Equipo de Apoyo y el responsable.

V. SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA

Nuestra Biblioteca está pensada como un lugar abierto a diferentes actividades siempre relacionadas con el enriquecimiento del lenguaje en todos sus ámbitos (comprensión y expresión oral y escrita), y también como lugar de consulta y disposición de recursos.

La biblioteca está abierta al alumnado todos los días en horario de recreo (11:15-11:45). Disponemos también de un horario (viernes de 11:45 a 12:45) para que cada profesor que lo desee puede acudir a al Biblioteca con su grupo con el fin de realizar alguna actividad.

La persona responsable de la Biblioteca dispone en su horario de tres horas semanales para tareas de coordinación, organización y dinamización. En función de que haya horas disponibles, se podrán dedicar hasta dos horas del horario lectivo para la Biblioteca. Además, durante los recreos junto al Equipo de Apoyo será el encargado para el préstamo y devolución de libros, Orientar al alumnado sobre las consultas y velar por el cumplimiento de las normas.

VI. ACTUACIONES PARA LA DIFUSIÓN Y CIRCULACIÓN DE LA INFORMACIÓN

La información relacionada con la Biblioteca se canaliza a través de diversos medios, siendo los siguientes:

- Por Twitter a través de la cuenta @BibliotecaArje
- A través de la página Web del Instituto hay un enlace a la Biblioteca.
- En el blog latorredepapeliesarje.
- El tablón de anuncios sito en la entrada de la Biblioteca.
- El expositor situado en el interior de la Biblioteca, en el que se expones las novedades adquiridas y las revistas a las que estamos suscritos.
- La radio del Instituto a través de la que se realizará, cuñas informativas de los distintos actos que se realicen en la Biblioteca.

VII. POLÍTICA DOCUMENTAL

La política de gestión de contenidos de la Biblioteca está al servicio de alumnado ofreciéndole contenidos que mejoren su competencia en las diferentes áreas y fomenten su hábito lector. Para garantizar el acceso a los diferentes contenidos, se consulta con los Jefes de Departamento a la hora de ampliar el catálogo asegurando de esta manera que los materiales sean pertinentes para cada materia. Con esta política, garantizamos la variedad de los contenidos al disponer el alumnado tanto de obras de ficción como obras de información.

Como criterios a la hora de seleccionar los recursos tenemos en cuenta los siguientes: la adecuación al tipo de alumnado, la calidad del contenido y la actualización.

Respecto al equilibrio entre obras de ficción y obras informativas, y teniendo en cuenta la experiencia de otros años, el alumnado realiza mayoritariamente peticiones de obras de ficción como préstamos, por lo que suelen adquirirse más cantidad que de obras informativas.

Como cada año, seguiremos realizando acciones de expurgo de todo el material que consideremos obsoleto teniendo en cuenta la antigüedad, la pertinencia y el estado físico, como publicaciones antiguas, documentos no actualizados, fondos deteriorados...

VIII. CONTRIBUCIÓN AL FOMENTO DE LA LECTURA

La Biblioteca escolar y el fomento de la lectura son dos elementos inseparables. Nuestro Instituto, y por ende, la Biblioteca tienen como uno de los objetivos básicos, el uso de la lectura como un instrumento de desarrollo humano. En palabras de García Guerrero, "*la escuela, la biblioteca escolar, ha de convertirse en la generadora de oportunidades y experiencias lectoras gratas al sentir y a la memoria de los alumnos, en la culpable de la afición de leer de las futuras generaciones de andaluces, en la promotora de ambientes de lectura que construye lectores competentes, en la causante de que a la lectura se le otorgue cada vez más valor social y formativo, en la provocadora, también, en alguna medida, de la proliferación de casos de lectores apasionados por la lectura."*

Teniendo en cuenta las instrucciones de 11 de Junio de 2012, la lectura y la escritura se han incorporado a todas las áreas del currículo y por tanto, tenidas en cuenta en las distintas programaciones didácticas. Queda a su vez reglado el tiempo dedicado por cada área tanto a la fluidez como a la comprensión lectora: 20 minutos para las materias como más carga lectiva y 10 minutos para las de menos.

Junto al Plan Lector, la Biblioteca contribuirá al fomento de la lectura mediante la siguiente propuesta de actividades a llevar a lo largo del curso:

1.- Lectura de libros de diferentes contenidos. Para alumnado de ESO y Bachillerato.

2.- Construcción de "baterías de preguntas" sobre libros leídos para que otros las contesten. Las baterías de preguntas realizadas se guardarán en la biblioteca como documentos anexos al libro. Mismo alumnado.

3.- Lectura e interpretación de fragmentos de obras teatrales. 1º, 2º y 4º ESO.

4.- Lectura pública multidisciplinar (Día de la Lectura el 16 de diciembre; Día de Andalucía el 27 de febrero).

5.- Selección, por áreas, de los mejores trabajos realizados por el alumnado y registrarlos en la biblioteca para futuras consultas.

6.- Ilustración de una obra después de haberla leído.

7.- Talleres de lectura y de creación literaria. Alumnado de la ESO.

8. – Elaboración del *Arjé Magazine*.

IX. CONTRIBUCIÓN AL ACCESO Y USO DE LA INFORMACIÓN

Nuestra biblioteca dispone de diferentes recursos en papel e informáticos que están a disposición de las personas que lo requieran. Actualmente contamos con dos ordenadores con conexión a Internet para uso del alumnado.

Se han etiquetado 3680 ejemplares, y se continúa con el etiquetado. Durante este curso se continuará el trasvase del alumnado a ABIES y podrán realizarse los carnets.

Contamos con una serie de mobiliario y material imprescindible para un buen funcionamiento de la biblioteca escolar. Sin embargo, uno de los objetivos de este curso para mejorarla de cara a fomentar la lectura, es seguir modernizando los siguientes elementos:

Ampliación de los fondos de la biblioteca

Expositor para revistas

Material informático

X. APOYO DE LA BIBLIOTECA A PLANES Y PROYECTOS

Se apoyará a los diferentes programas y proyectos del centro a través de la búsqueda y difusión de materiales relacionados con las diferentes temáticas, favoreciendo el trabajo grupal dentro de las instalaciones, la búsqueda de información y promoviendo actividades interdisciplinares que tengan siempre presente la necesidad del enriquecimiento en todos los ámbitos.

Proyecto TIC

La utilización de las nuevas tecnologías de la información y comunicación nos ha permitido:

a) Difundir los fondos de la biblioteca a toda la comunidad educativa a través de la página web y la plataforma educativa.

b) Comunicar las novedades y recomendar libros a través de los mismos medios.

c) Realizar una lista de enlaces sobre lectura en nuestra página web.

d) Disponer de conexión a Internet.

e) Automatizar la biblioteca.

f) Tener recursos para diferentes actividades en la biblioteca: cañón y ordenador portátil, cámara digital, cámara de vídeo, escáneres, impresoras.

Departamento de Mediación y resolución de conflictos

- **Uso de la Biblioteca como lugar de búsqueda de información.** En las tareas que así lo requieran, remitiremos a los alumnos a la Biblioteca para la investigación y descubrimiento de personajes con valores que fomenten la cultura de paz y la resolución pacífica de conflictos.
- **Uso de la Biblioteca como lugar de trabajo colaborativo.** En nuestra intención de mediar y resolver conflictos de una manera constructiva, la Biblioteca juega un papel esencial, al ser un lugar en el que las actividades colaborativas (dibujos-cartelería, resolución de sudokus,…) encuentran un espacio adecuado.

- **Sala de usos múltiples.** Por sus dimensiones y disposición, la Biblioteca nos ofrece múltiples posibilidades para emplear materiales multimedia en la defensa y ponderación de los valores pacifistas (proyecciones, audiciones, charlas,…)

Programa "Proyecto Kioto"

Dicho programa lo coordina un miembro del Equipo de Apoyo de la Biblioteca, por lo que la misma colabora de manera activa en la difusión de información y actividades.

XI. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y COMPENSACIÓN

La Biblioteca del IES Arjé atiende en igual medida a todo el alumnado del Centro. Incluso el alumnado de Compensación educativa recibe la clases en la propia Biblioteca, por lo que disponen de los recursos en todo momento. Las profesoras que imparten Compensación forman a su vez parte del Equipo de Apoyo, por lo que proponen la adquisición de materiales adaptados a dicho alumnado.

Además, se propondrán una serie de actividades como las siguientes:

1.- Talleres de Lengua.

2.- Visita a las instalaciones del diario Ideal de Granada.

3.- Confección de un díptico, para los padres y madres, sobre los beneficios de la lectura en casa, actividades y lugares del entorno donde se tiene acceso a la lectura (biblioteca, librería, páginas web).

4.- Visitas a Bibliotecas Virtuales.

5.- Realizar actividades lúdicas: jugar al Pasapalabra.

XII. COLABORACIONES

Es necesario que nuestro Plan de Trabajo esté abierto a toda la comunidad educativa, para que ésta colabore en él. Así tienen que estar representados todos los niveles educativos que forman nuestro centro, así como sus familias, y todos los departamentos didácticos.

El responsable tendrá que fijar un plan de actuación con su equipo colaborador. Este plan debe estar compuesto por las diferentes actividades programadas. Para cada una habrán de anotarse los participantes, la duración, los preparativos necesarios y su evaluación. También es importante que todos los niveles educativos puedan hacer uso de la biblioteca y por lo tanto se cuidará este aspecto. En ese plan de actuación se anotarán también los trabajos a realizar por cada miembro y su temporalización, así como el uso de la mensajería y reuniones para llevar eficazmente las tareas que se quieren realizar.

Se colabora con el Ayuntamiento de Chauchina para organizar charlas y concursos. La Biblioteca del municipio invita al Centro a participar en sus actividades y el Centro hace lo propio con la corporación. Así mismo tenemos contacto con la Biblioteca de Andalucía y con la Fundación Francisco Ayala de las que recibimos información de sus actividades y lotes de libros en donación, incluso hay programada una visita a la Fundación para el alumnado de la ESO. También contactamos con editoriales (Point de Lunettes, Alhulia) para organizar actividades concretas, sobre todo, contar la presencia de autores. Por último, se mantiene contacto con diversos organismos como la Diputación de Granada o el Ministerio de Cultura para contar con la presencia de autores dentro de sus programas de Fomento a la Lectura: "Por qué leer a los clásicos" y "Presencias Literarias". Este curso se intentará contar con la presencia de Juan José Castro y Marina Tapia.

XIII. FORMACIÓN

El profesorado debe dedicar un tiempo de formación. En este aspecto, se prevén diferentes actividades de formación sobre:

- Metodología para buscar información (en particular a través de Internet).
- Fomentar el uso de la Plataforma de la Red de Bibliotecas.
- Conocimiento de la literatura juvenil actual.
- Uso de los diferentes materiales audiovisuales disponibles en el centro.

XIV. RECURSOS MATERIALES Y ECONÓMICOS. PRESUPUESTO

La Biblioteca tiene asignado un presupuesto de 500 euros, que a fecha de hoy no han sido ingresados aún. Con dicho presupuesto trataremos de adquirir o modernizar los siguientes elementos:

Ampliación de los fondos de la biblioteca

Material informático

Reponer mobiliario

XV. EVALUACIÓN

Todo Plan debe tener unos objetivos a llevar a cabo. Los que nos hemos propuestos son los siguientes:

a) Ampliar las posibilidades de uso pedagógico y cultural de la biblioteca.

b) Adecuar la biblioteca.

c) Crear un hábito lector y el gusto por la lectura en el alumnado.

d) Adecuar los fondos a los gustos de los alumnos y alumnas.

e) Enriquecer los fondos actuales.

f) Implicar al profesorado en el Proyecto Lector.

g) Implicar a las familias en actividades relacionadas con la lectura.

Es importante saber el grado de consecución de dichos objetivos. Para ello, se hace necesaria una evaluación de cada uno de los objetivos a lo largo del curso con el fin de solucionar posibles problemas, ampliar o anular actuaciones… A continuación, se detallan los procedimientos de evaluación que se aplicarán según cada objetivo perseguido:

1) <u>Ampliar las posibilidades de uso pedagógico y cultural de la biblioteca</u>

En la memoria de la biblioteca, se hará referencia:

a) al número de actividades realizadas, dentro y fuera del horario escolar.

b) al número de alumnado asistente a dichas actividades.

c) al horario de apertura en horario matinal.

d) al número de alumnos y alumnas que acuden a pedir préstamos.

e) al número de fondos prestados por parte del alumnado y profesorado para uso personal.

f) a la adquisición de nuevos materiales.

g) a los títulos más prestados.

h) a las solicitudes de préstamo de audiovisuales individuales.

i) al uso de los medios audiovisuales en las actividades.

j) al uso de la zona de ordenadores.

k) al uso de la zona de lectura.

2) Adecuar la biblioteca

En la memoria final del Plan se hará referencia a si se han llevado a cabo o no:

a) redistribución del espacio, para que existan zonas claramente definidas: de lectura, de consulta y estudio, de visionado y escucha de audiovisuales, de acceso a las nuevas tecnologías.

b) Decoración de la sala con el fin de hacerla más acogedora: pintura de la sala de un color diferente al de las aulas, colocación entre otros de fotos de plantas y flores del instituto.

c) adquirir un mobiliario adecuado para una lectura relajada.

d) Creación de un espacio audiovisual independiente.

e) catalogación y ubicación clara de todos los fondos existentes en el centro.

f) compra de expositores con el fin de hacer exposiciones de libros y documentos en la biblioteca de acceso directo al usuario.

g) Creación de un espacio "sala de exposiciones" en la entrada a la biblioteca, colocando tablones de anuncios con vitrina.

h) ampliar los fondos con una colección rica y variada que estimule la curiosidad de los adolescentes: libros, obras de referencia, revistas, material audiovisual, programas informáticos y otros recursos.

3) Crear un hábito lector y el gusto por la lectura en el alumnado.

En la memoria final del Plan se hará referencia a la encuesta que haremos a lo largo del curso sobre los usos lectores del alumnado de nuestro centro, y que servirá como punto de partida para futuras encuestas. Las cuestiones serían las siguientes:

a) ¿Lees por placer?

muchas veces pocas veces nunca

b) ¿Vas a la biblioteca del instituto?

Si No

c) ¿Vas a la biblioteca de tu barriada?

Si No

d) ¿Cuál es el último libro que has leído?

Lectura obligada Otros

e) ¿Cómo te gustaría que fuera la biblioteca del centro?

Como es ahora

También se evaluará cada actividad llevada a cabo durante el curso, pasando un simple cuestionario al alumnado después de cada actividad, que nos permitirá saber si ha gustado o no la actividad.

4) Adecuar los fondos a los gustos de los alumnos y alumnas.

En la mencionada encuesta dos preguntas nos van a facilitar evaluar este aspecto:

a) Cuando vas a la biblioteca del instituto ¿encuentras lo que buscas?

Siempre Muchas veces Muy pocas Nunca

b) ¿Qué tipo de lectura te gusta?

Novelas históricas Novelas policíacas

Novelas de aventuras Novelas de amor

Cómics o Tebeos Biografías

Cuentos Poesías

Revistas Libros científicos

Otros

También nos permitirá evaluar la adecuación de los fondos obteniendo el número de libros nuevos prestados.

5) Enriquecer los fondos actuales

Se le informa a los diferentes Departamentos que faciliten un listado bibliográfico con el fin de enriquecer los fondos en todas las materias. Se procurará atender el máximo de demandas posibles.

Asimismo se pretende incrementar los fondos de la biblioteca con libros de máxima actualidad para incentivar la lectura.

Se tendría que comprobar anualmente si los fondos están equilibrados viendo qué porcentaje de fondos es de ficción y cuánto de información.

Los fondos tendrían que existir de todos estos tipos:

Libros de ficción

Libros de referencia

Libros divulgativos

Revistas

Material gráfico

Compact disc

CD-ROM

DVD

6) Implicar al profesorado en el Proyecto Lector

La implicación del máximo número de profesores y profesoras es fundamental para que este Plan se pueda llevar a cabo óptimamente. Para ello, trimestralmente, se verá el número del profesorado participante en:

a) las actividades de animación a la lectura

b) actividades de formación.

c) la ampliación del horario de apertura matinal.

d) en el equipo de colaboración de la biblioteca.

REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO

IES ARJÉ

CURSO 2011-12

INDICE

TÍTULO PRELIMINAR 347
PRINCIPIOS GENERALES Y ÁMBITO DE APLICACION 347
TITULO I 348
ORGANOS DE GOBIERNO. 348
Capítulo I.- Órganos de Gobierno del Centro. 348
Capítulo II. Órganos Unipersonales. 349
Capítulo III. Órganos colegiados. 354
Capítulo IV.- El Claustro de Profesores/as. 360
TITULO II 364
ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE. 364
Capítulo I. Órganos de coordinación docente 364
Capítulo II. Departamento de orientación. 364
Capítulo III. Departamento de actividades complementarias y extraescolares. 367
Capítulo IV. Departamentos Didácticos 374
Capítulo V. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica. 380
Capítulo VI. Equipo Docente. 382
Capítulo VII. Tutores 386
TÍTULO III 390
EL PROFESORADO 390
Capítulo I. Los derechos y deberes del profesorado. 390
Capítulo II. El profesor o profesora de guardia. 394
TÍTULO IV EL ALUMNADO 395
Capítulo I.- Los derechos y deberes del alumnado. 395
Capítulo II. Delegados/as de grupo y Junta de delegados de alumnos/as. 400
Capítulo III. Junta de delegados/as. 402
Capítulo IV. Las asociaciones de alumnos y alumnas. 403
TÍTULO V 404
EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS. 404
Capítulo I. Los derechos y deberes del personal de Administración y Servicios. 404
TÍTULO VI LAS FAMILIAS 406
LOS PADRES, MADRES O REPRESENTANTES LEGALES DE 406
LOS ALUMNOS/AS 406
Capítulo I. Los derechos y deberes de los padres, madres y representantes legales de los alumnos/as. 406
Capítulo II. Las asociaciones de padres de alumnos y alumnas. 408
TÍTULO VII 410
NORMAS DE CONVIVENCIA 410
Capítulo I.- Disposiciones generales. 410
Capítulo II.- Normas específicas. 411
TÍTULO VIII 419
CONDUCTAS CONTRA LAS NORMAS Y CONTRA LA CONVIVENCIA 419
Capítulo I.- Disposiciones generales. 419
Capítulo II.- Conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro. 420

Avda. Del Parque S/N 18330 Chauchina (Granada). Tlf: 958 447 090, Fax: 958 447 783, E-mail:18700360.edu@juntadeandalucía.es www.iesarje.es

Capítulo III.- Conductas gravemente perjudiciales a la convivencia del Centro. 427
TITULO IX 434
UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y MEDIOS DEL CENTRO 434
Capítulo I.- Dependencias e instalaciones especiales. 434
TITULO X 439
DISPOSICIONES FINALES 439
Capítulo I.- Alteraciones del R.O.F. 439

TÍTULO PRELIMINAR

PRINCIPIOS GENERALES Y ÁMBITO DE APLICACION

Artículo 1.- Identidad del Centro.

El IES "Arjé" está en la localidad de Chauchina, situada a unos 20 kilómetros de Granada. El Centro, en sus orígenes nació como "Sección Delegada" (luego "Extensión") del I.E.S. "Jiménez de Quesada" de Santa Fe, y a partir del curso 1999/2000, se constituyó como Instituto de Educación Secundaria. Provisionalmente estuvo ubicado en unas instalaciones del Colegio Diocesano "Virgen del Espino", hasta que en marzo de 2003 se inauguró el nuevo edificio.

La zona de escolarización de este Instituto, incluye al alumnado de Enseñanza Secundaria Obligatoria de las localidades de Cijuela y Chauchina, al de la localidad de Láchar a partir de 3º de ESO, y a los alumnos/as de Bachillerato procedentes de estas

localidades y de Fuente Vaqueros. Además recibe un importante y creciente número de alumnos/as de Valderrubio.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación.

1. - Éste Reglamento de Organización y Funcionamiento se define como la norma básica capaz de propiciar la convivencia entre los distintos sectores de la comunidad educativa del Instituto, y de contribuir a la mejora de la calidad de la educación que en el mismo se imparte.
2. - El ámbito de aplicación de este Reglamento es la comunidad educativa del Instituto, compuesta por profesores/as, alumnos/as, padres y madres de alumnos y personal de Administración y Servicios.

TITULO I

ÓRGANOS DE GOBIERNO.

Capítulo I.- Órganos de Gobierno del Centro.

Artículo 3.- Disposiciones generales.

1.- De acuerdo con lo establecido en el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria de la Comunidad Autónoma de Andalucía, los Órganos de Gobierno del Instituto de Educación Secundaria Arjé son los siguientes:

a) Unipersonales: Director, Jefa de Estudios, Secretario, y Jefe de Estudios Adjunto.
b) Colegiados: Consejo Escolar del Centro y Claustro de Profesores.

2. - Los órganos de gobierno del Centro velarán por que las actividades de éste se desarrollen de acuerdo con los principios de la Constitución, por la efectiva realización de los fines de la educación, establecidos en las leyes y en las disposiciones vigentes y por la calidad de la enseñanza.
3. - Los órganos de gobierno del Centro garantizarán, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de los derechos reconocidos a los alumnos/as, profesores/as, padres de alumnos y personal de administración y servicios, y velarán por el cumplimiento de los deberes

correspondientes. Asimismo, facilitarán la participación efectiva de todos los miembros de la comunidad educativa en la vida del Centro, en su gestión y evaluación.

Capítulo II. Órganos Unipersonales.

Artículo 4.- El Equipo Directivo.

1.- Los órganos unipersonales de gobierno constituyen el equipo directivo del Instituto y trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus respectivas funciones.

2.- El equipo directivo tendrá las siguientes funciones:

a) Velar por el buen funcionamiento del instituto.
b) Establecer el horario que corresponde a cada materia o ámbito y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
c) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.
d) Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación.
e) Impulsar la actuación coordinada del instituto con el resto de centros docentes de su zona educativa, especialmente con los centros de educación primaria adscritos al mismo.
f) Favorecer la participación del instituto en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
g) Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
h) Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
j) Estudiar y presentar al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación de toda la comunidad educativa en la vida del Centro.
k) Promover procedimientos de evaluación de las distintas actividades y colaborar en las evaluaciones externas del Centro.
l) Proponer a la comunidad educativa actuaciones de carácter preventivo que favorezcan las sinergias entre los distintos colectivos que la integran y mejoren la convivencia en el Instituto.
m) Establecer los criterios para la elaboración del proyecto de presupuesto.

Avda. Del Parque S/N 18330 Chauchina (Granada). Tlf: 958 447 090, Fax: 958 447 783, E-mail:18700360.edu@juntadeandalucía.es www.iesarje.es

Artículo 5.- Normas de funcionamiento del equipo directivo.

1. - El equipo directivo se reunirá en sesión ordinaria una vez a la semana y siempre que lo considere oportuno el Director o lo sugiera alguno de sus miembros.
2. - El equipo directivo tenderá a adoptar las decisiones por consenso, a través del diálogo y el contraste de criterios.
3. - El equipo directivo tratará los asuntos del orden del día con la ayuda de la documentación previamente preparada por quien corresponda. Los asuntos que sea necesario someter al Consejo Escolar serán objeto de estudio previo y serán presentados acompañados de la documentación correspondiente.
4. - En el equipo directivo del instituto se integrará, a los efectos que se determinen, el profesorado responsable de la coordinación de aquellos planes estratégicos que se disponga por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 6.- Competencias del Director/a. Son competencias del Director:

a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.

b) Dirigir y coordinar todas las actividades del instituto, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

c) Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre todo el profesorado, designar el profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad, promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del instituto.

d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.

e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.

f) Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido en el artículo 73 del ROC.

g) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente y del proyecto educativo del instituto, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.

h) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del instituto con el entorno y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores.

i) Impulsar las evaluaciones internas del instituto y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.

j) Convocar y presidir los actos académicos y sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.

k) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.

l) Visar las certificaciones y documentos oficiales del instituto, así como de los centros privados que, en su caso, se adscriban a él, de acuerdo con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.

m) Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes del centro, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

n) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

ñ) Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, determina 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.

o) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de las jefaturas de departamento y de otros órganos de coordinación didáctica que se pudieran establecer en aplicación de lo recogido en el artículo 82.2 del ROC, oído el Claustro de Profesorado.

p) Designar las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica encargadas de la coordinación de las áreas de competencias y nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios.

q) Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad, ausencia u otra causa, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.

r) Firmar convenios de colaboración con centros de trabajo, previo informe favorable del Consejo Escolar.

s) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la personatitular de la Consejería competente en materia de educación.

t) Colaborar con los órganos de la Administración Educativa en todo lo relativo al logro de los objetivos del Instituto.

u) *Fomentar y coordinar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa* y proporcionar los medios precisos para la más eficaz ejecución de sus respectivas competencias, garantizando el derecho de reunión del profesorado, de los padres/madres, del alumnado y del personal de administración y servicios.

Artículo 8.- Competencias del Jefe/a de Estudios.

Son competencias del Jefe/a de Estudios:

a) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.

b) Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad cuando no exista la vicedirección.

c) Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.
d) Proponer a la dirección del instituto el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.
e) Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los centros de educación primaria que tenga adscritos el instituto.
f) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del instituto, así como el horario lectivo del alumnado y el individual del profesorado, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.
g) Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
h) Coordinar la organización de las distintas pruebas y exámenes que se realicen en el instituto.

i) Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación y el calendario de pruebas de evaluación o las pruebas extraordinarias.

j) Coordinar las actividades de las jefaturas de departamento.

k) Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.

l) Organizar los actos académicos.

m) Organizar la atención y el cuidado del alumnado de la etapa de educación secundaria obligatoria en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.

n) Adoptar, conforme a lo establecido a la normativa vigente, las decisiones relativas al alumnado en relación con las medidas de atención a la diversidad.

ñ) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

0) Coordinar y dirigir la acción de los Tutores/as con la colaboración del Departamento de orientación, de acuerdo con el plan de orientación y acción tutorial.

Artículo 9.- Competencias del Secretario/a. Son competencias del Secretario/a:

a) Ordenar el régimen administrativo del instituto, de conformidad con las directrices de la dirección.
b) Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del instituto, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.
c) Custodiar los libros oficiales y archivos del instituto.
d) Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.

e) Realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado.
f) Adquirir el material y el equipamiento del instituto, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección, de conformidad con lo recogido en el artículo 72.1.k). del ROC
g) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria adscrito al instituto y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
h) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como velar por su estricto cumplimiento.
i) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del instituto.
j) Ordenar el régimen económico del instituto, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación y los órganos a los que se refiere el artículo 27.4. del ROC.
k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
l) Custodiar, coordinar y gestionar la utilización de los medios informáticos y audiovisuales y del resto de material didáctico de uso común a todos los miembros del profesorado.

Artículo 10.- Jefatura de estudios adjunta.

La Jefatura de Estudios adjunta se regula de la siguiente forma:

1. - Las funciones del Jefe/a de Estudios adjunto/a serán las que, supervisadas por el Director/a, en él delegue la Jefa de Estudios.
2. - No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior, el Jefe/a de Estudios adjunto deberá desarrollar preferentemente sus competencias en la etapa educativa que tuviera asignada.
3. - Una vez nombrado, el Jefes/a de Estudios adjunto formará parte del Equipo directivo.
4. - Tendrá a su cargo el control del uso de los medios técnicos y audiovisuales del Centro por medio de un cuadrante en el que se indiquen las fechas, horas y profesores/as que los utilizarán. En caso de coincidencia, el propio Jefe/a de Estudios adjunto encargado, establecerá la solución más adecuada.
5. - En caso de ausencia o enfermedad del Jefe/a de Estudios, lo sustituirá en la forma y procedimiento que determine el Director/a, informando de este nombramiento al Consejo Escolar.

Capítulo III. Órganos colegiados.

1. El Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado son los órganos colegiados de gobierno de los institutos de educación secundaria.
2. El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno de los institutos de educación secundaria.
3. El Claustro de Profesorado es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir o informar sobre todos los aspectos educativos del mismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 22.3.del ROC

Artículo 11.- Carácter y composición del Consejo Escolar del Centro.

1.- El Consejo Escolar del Instituto estará compuesto por los siguientes miembros:

a) El Director/a, que será su presidente.
b) El Jefe/a de Estudios.
c) Ocho profesores/as.
d) Cinco padres o madres de alumnos, de los que uno será designado por la Asociación de Madres y Padres de Alumnos más representativa del Instituto.
e) Cinco alumnos/as.
f) Un representante del personal de administración y servicios.

g) Un concejal/a o representante del Ayuntamiento de Chauchina.

i) El Secretario o Secretaria del Instituto, que actuará como secretario del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

2.- El Consejo Escolar se renovará cada dos años

Artículo 12.- Competencias del Consejo Escolar.

El Consejo Escolar del Instituto tendrá las siguientes competencias:

El Consejo Escolar de los institutos de educación secundaria tendrá las siguientes competencias:

a) Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado que se establecen en el artículo 68 b) y c) en relación con la planificación y la organización docente.

b) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.

c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.

d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que establece la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.

e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y disposiciones que la desarrollen.

f) Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el instituto, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

g) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente Reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumno o alumna que perjudiquen gravemente la convivencia del instituto, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

h) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

Avda. Del Parque S/N 18330 Chauchina (Granada). Tlf: 958 447 090, Fax: 958 447 783, E-mail:18700360.edu@juntadeandalucía.es www.iesarje.es

i) Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.

j) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 27 del ROC.

k) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

l) Analizar y valorar el funcionamiento general del instituto, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

m) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del instituto y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de educación.

ñ) Elegir de entre sus miembros a los componentes de la Comisión de Convivencia, que asesorará, informará y colaborará con el Director en los términos fijados en el apartado de Convivencia de este ROF y en el Plan de Convivencia incluido en el Plan de Centro.

o) Promover la renovación de las instalaciones y equipamiento escolar, así como vigilar su conservación.

p) Aprobar y evaluar la programación general de las actividades complementarias y extraescolares.

q) Informar y aprobar la memoria anual sobre las actividades y actuación general del Centro.

Artículo 13.- Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.

1. Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del centro.
2. El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

4. El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.
5. El alumnado de los dos primeros cursos de la educación secundaria obligatoria no podrá participar en la selección o el cese del director o directora.
6. - El Consejo Escolar se reunirá al menos al comienzo del curso académico y otra al final.
7. - Las reuniones del Consejo Escolar deberán limitar su duración a un máximo de tres horas que, si es necesario se continuará en días laborables sucesivos hasta la terminación de los temas propuestos en el orden del día. Se establecerán dos turnos de participación: un turno de intervención con una duración máxima de tres minutos y un turno de réplica de un minuto. Tras estos, el Presidente pasará a la votación del tema tratado, si procede.
8. - Para la válida constitución del Consejo Escolar, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y tomas de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y Secretario o en su caso, de quienes le sustituyan, y la mitad al menos de sus miembros, tal como se establece la Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público. Para el cálculo de este quórum se considerará siempre como referencia el número de miembros existentes en cada momento, no contabilizándose aquellos que hayan terminado su período y no hayan podido ser sustituidos. A estos efectos, el Secretario dictaminará en cada caso el número de miembros electos y con derecho a participar.
9. En caso de no llegarse a completar el mínimo de asistentes establecidos en el punto anterior se establece una segunda convocatoria, treinta minutos más tarde de la que figura en el orden del día, en la que bastará con la asistencia de una tercera parte de sus miembros para considerarse válidamente constituido.
10. - No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría de los presentes antes de aprobarse el Orden del Día.
11. Las sesiones podrán ser grabadas por el Secretario del Consejo Escolar, en tal caso El fichero resultante de la grabación, junto con la certificación expedida por el Secretario de la autenticidad e integridad del mismo, y cuantos documentos en soporte electrónico se utilizasen como documentos de la sesión, podrán acompañar al acta de las sesiones, sin necesidad de hacer constar en ella los puntos principales de las deliberaciones. Cuando se hubiese optado por la grabación de las sesiones celebradas o por la utilización de documentos en soporte electrónico, deberán conservarse de forma que se garantice la integridad y autenticidad de los ficheros electrónicos correspondientes y el acceso a los mismos por parte de los miembros del órgano colegiado.

12. - El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple, salvo en los casos siguientes:

a) Elección del Director o Directora, que requerirá mayoría absoluta, de acuerdo con lo establecido en los apartados 2 y 3 del artículo 17 de la Ley Orgánica 9/1995, de 20 de noviembre, y del Decreto 59/2007, de 6 de marzo, por el que se regula el procedimiento para la selección y nombramiento de los Directores y Directoras de los Centros Docentes Públicos, a excepción de los universitarios

b) Propuesta de revocación de nombramiento del Director o Directora que, de acuerdo con el apartado 1.b) del artículo 11, y apartado 3 del artículo 22 de la Ley Orgánica 9/1995, de 20 de noviembre, y del Decreto 59/2007, de 6 de marzo, por el que se regula el procedimiento para la selección y nombramiento de los Directores y Directoras de los Centros Docentes Públicos, a excepción de los universitarios, requerirá mayoría de dos tercios.

c) Otros acuerdos en los que para su adopción sean exigibles determinadas mayorías, de acuerdo con la normativa vigente.

Artículo 14.- Procedimientos para cubrir vacantes en el Consejo Escolar.

1. La elección de todos los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará por dos años.
2. El procedimiento ordinario de elección de los miembros del Consejo Escolar se desarrollará durante el primer trimestre del curso académico de los años pares.
3. Aquel representante que, antes de la renovación que le corresponda, dejara de cumplir los requisitos necesarios para pertenecer al Consejo Escolar, producirá una vacante que será cubierta por el siguiente candidato/a de acuerdo con el número de votos obtenidos. Para la dotación de las vacantes que se produzcan, se utilizará la relación del acta de la última renovación. En el caso de que no hubiera más candidatos para cubrir la vacante, quedaría sin cubrir hasta la próxima renovación del Consejo Escolar.
4. Las vacantes que no se hayan cubierto se dotarán mediante elección en la próxima renovación. Las vacantes que se produzcan a partir del mes de septiembre inmediatamente anterior a cualquier renovación se cubrirán en dicha renovación y no por sustitución.

Artículo 15.- Comisiones del Consejo Escolar.

1. En el seno del Consejo Escolar se constituirá una comisión permanente integrada por el director o directora, el jefe o jefa de estudios, un profesor o profesora, un padre, madre o representante legal del alumnado y un alumno o alumna, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.

2. La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.

3. La Comisión de Convivencia la forman el Director/a, el Jefe/a de Estudios, que ejercerá de Secretario/a de la misma y levantará acta de sus reuniones, dos profesores/as, dos padres/madres de alumnos/as y dos alumnos/as. Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas, éste será uno de los representantes de los padres y madres en la comisión de convivencia.

4.- Las competencias de la Comisión de Convivencia son:

a) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.

b) Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.

c) Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.

d) Mediar en los conflictos planteados.

e) Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.

f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.

g) Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.

h) Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el instituto.

i) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el instituto.

j) Informar y asesorar al Director, a convocatoria de éste, en la imposición de las medidas correctoras que revistan especial consideración, por la entidad de las mismas o la personalidad del alumnado afectado, en los términos fijados por este ROF en el apartado de Convivencia y en el Plan de Convivencia incluido en el Plan de Centro.

k) Informar al Consejo Escolar de todo aquello que éste le encomiende dentro de su ámbito de competencia.

Programa de gratuidad de libros de texto.

1.- Las competencias de la Comisión de Gratuidad de Libros de Texto son:

a) Elaborar el plan de necesidades de libros de texto de cada año.

b) Fijar las normas de recogida de los libros empleados y distribución de los mismos a los nuevos usuarios.

c) Valorar el estado de conservación de cada libro usado.

d) Instar a los padres a la reposición a valor de nuevo de cada libro que se deteriore.

e) Proponer la corrección adecuada para el alumnado que haya deteriorado de forma grave el libro y cuyos padres no hayan resarcido al Centro en los términos previstos por la Orden de 27 de abril de 2005, por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos, que en todo caso implicará la no entrega el siguiente curso de libros o cheque-libro, según proceda.

2.- Organización del programa de Gratuidad de los Libros de Texto: Los cheques-libro serán entregados en Secretaría a los padres/madres de alumnos, firmando el recibí en la copia que conservará el centro.

Los libros serán sellados por el profesor/a de la asignatura en su primera entrega y comprobada su anotación cada año de vigencia. Los libros serán devueltos en una sola entrega en Junio (quien promocione con todo aprobado) o en Septiembre (para quien los precise para preparar la prueba extraordinaria).

La devolución en mal estado de un/unos libros implica el abono de su valor de nuevo. Mientras este abono no se realice, no se entregará ningún libro o cheque-libro, según proceda.

Los libros serán entregados en un solo acto en Septiembre por el tutor/a de grupo, que hará firmar el recibí al alumno/a.

Artículo 16.- Normas generales de funcionamiento de las comisiones.

1. - Los miembros de las comisiones serán elegidos por sus respectivos sectores por el período de dos años. Todos los representantes podrán ser reelegidos. En caso de producirse alguna vacante, el Consejo Escolar determinará la forma de cubrirla.
2. - En todo lo referente a las convocatorias, constitución de la comisión, reuniones, toma de acuerdos, actas, etc. se regirán por la normativa general de los órganos colegiados.
3. - Cada comisión nombrará de entre sus miembros un secretario/a, que levantará acta de lo tratado, con voz y con voto. En el caso de la Comisión Permanente, el Secretario/a del Centro, que es miembro de la misma, realizará esta labor.

Capítulo IV.- El Claustro de Profesores/as.

Artículo 17.- Carácter y composición del Claustro de Profesores/as.

1.- El Claustro de Profesores/as, órgano propio de participación de éstos en el Centro, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos los aspectos educativos del mismo.

2.- El Claustro de Profesores/as será presidido por el Director o Directora del Centro y estará formado por la totalidad del profesorado que preste sus servicios en el mismo.

3.- El Secretario/a del Centro actuará a su vez como secretario/a del Claustro.

Artículo 18.- Competencias del Claustro de Profesores/as.

El Claustro de Profesores/as tendrá las siguientes competencias:

a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
b) Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, a que se refiere el artículo 22.3. del ROC.
c) Aprobar las programaciones didácticas.
d) Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.

e) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.

f) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y demás normativa de aplicación.

g) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.

h) Analizar y valorar el funcionamiento general del instituto, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

i) Informar el reglamento de organización y funcionamiento del instituto.

j) Informar la memoria de autoevaluación a que se refiere el artículo 28. del ROC.

k) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.

l) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto.

m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el reglamento de organización y funcionamiento del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

n) Promover iniciativas en la formación del profesorado del Centro.

Avda. Del Parque S/N 18330 Chauchina (Granada). Tlf: 958 447 090, Fax: 958 447 783, E-mail:18700360.edu@juntadeandalucía.es www.iesarje.es

ñ) Aprobar los criterios pedagógicos para la elaboración del horario general del Centro, de los horarios de los alumnos y de los horarios del profesorado.

o) Aprobar la planificación general de las sesiones de evaluación.

p) Conocer las relaciones del Centro con las instituciones de su entorno.

Artículo 19.- Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesores/as.

1. Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Claustro de Profesorado, por orden del director o directora, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, mediante el envío de un email y/o mensaje de texto al móvil vía plataforma pasen, con una antelación mínima de dos días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. La inclusión de algún asunto en el Orden del día, por trámite de urgencia, se hará una vez constituido el Claustro y antes de iniciar el debate del primer asunto, por aprobación de la mayoría absoluta de sus miembros. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

2.- El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo del director o directora, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral, pasándose por el Secretario/a un pliego de firmas en el que cada profesor dejará constancia de su presencia en el acto. La duración máxima de cada sesión será de tres horas seguidas, continuándose al día laborable siguiente en caso de no poderse debatir los temas previstos. Esta norma se seguirá hasta que se haya tratado la totalidad del orden del día. Las exposiciones durarán el tiempo necesario dentro de lo que se estime razonable. En los debates se podrá limitar la participación del profesorado a un máximo de tres minutos, estableciéndose otro turno de réplica de un minuto. Una vez terminados éstos, el Director/a procederá a la votación, en su caso. Una vez iniciada la votación, no habrá turno de palabra alguno. Las votaciones referentes a la aprobación del acta de la sesión anterior se realizarán a mano alzada. Las demás votaciones se efectuarán a mano alzada de forma general, a no ser que algún miembro del Claustro solicite la votación secreta, en cuyo caso se realizará de ésta manera.

3. - Para la válida constitución del Claustro, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y tomas de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y Secretario o en su caso, de quienes le sustituyan, y la mitad al menos de sus miembros, tal como se establece en el artículo 26 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
4. -En caso de no llegarse a completar el mínimo de asistentes establecidos en el punto anterior se establece una segunda convocatoria, treinta minutos más tarde de la que figura en el orden del día, en la que bastará con la asistencia de una tercera parte de sus miembros para considerarse válidamente constituido. Si antes de este plazo se lograse el quórum requerido en el apartado anterior, se constituirá el Claustro.
5. - Los borradores de Actas de sesiones anteriores serán expuestos en el tablón de anuncios de la Sala de Profesores y enviadas vía email a cada profesor, para general conocimiento. De no haber enmiendas a su formulación en el primer punto del Orden del día, se darán por aprobadas. Las modificaciones, de ser admitidas por la Presidencia, se incluirán en el acta de la sesión presente. En caso contrario, se harán constar como alegación del reclamante.
6. - Los asuntos que se traten en el apartado de Ruegos y preguntas no darán lugar a debate ni a votación alguna. Los ruegos irán dirigidos a la Directiva. Las preguntas podrán ser respondidas en la propia sesión, si se dispone de la información necesaria, o en la siguiente, a instancias del interesado.

I.E.S. ARJÉ CHAUCHINA

TITULO II

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

Capítulo I. Órganos de coordinación docente

Artículo 20.- Disposiciones generales.

En el IES ARJÉ existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

a) Departamento de orientación.
b) Departamento de actividades complementarias y extraescolares.
c) Departamentos didácticos: Dibujo, Música, Biología y Geología, Educación Física, Filosofía, Física y Química, Geografía e Historia, Cultura Clásica, Francés, Inglés, Lengua Castellana y Literatura, Matemáticas, Tecnología.
d) Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa.
e) Departamento de Mediación para la Convivencia Escolar.
f) Áreas de competencias
g) Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
h) Equipos docentes.
i) Tutores.

Capítulo II. Departamento de orientación.

Artículo 21.- Funciones del Departamento de orientación.

El Departamento de orientación asumirá las siguientes funciones:

a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración del plan de orientación y acción tutorial y en la del plan de convivencia para su inclusión en el proyecto educativo y contribuir al desarrollo y a la aplicación de los mismos, planificando y proponiendo actuaciones dirigidas a hacer efectiva la prevención de la violencia, la mejora de la convivencia escolar, la mediación y la resolución pacífica de los conflictos.
b) Colaborar y asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al profesorado, bajo la coordinación de la jefatura de estudios, en el desarrollo de las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado y en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje.
c) Elaborar la programación didáctica de los programas de PMAR, en sus aspectos generales, y coordinar la elaboración de la programación de los ámbitos, en cuya

concreción deberán participar los departamentos de coordinación didáctica de las materias que los integran.

d) Elaborar la programación didáctica de los módulos obligatorios de los programas de cualificación profesional inicial. En el caso de que el instituto cuente con departamento de la familia profesional a la que pertenece el programa, la programación didáctica de los módulos específicos corresponderá a este.

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

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

g) Elaborar las actividades correspondientes al Departamento para su inclusión en el Plan de Centro.

h) Contribuir al desarrollo del plan de orientación y de acción tutorial, así como llevar a cabo la evaluación de las actividades realizadas y elaborar las correspondientes propuestas de mejora, como parte integrante de la Memoria Final de Curso.

i) Colaborar con los departamentos didácticos, bajo la dirección del Jefe/a de Estudios, en elaborar la programación y aplicación de adaptaciones curriculares dirigidas al alumnado que lo precise.

j) Realizar la evaluación psicológica y pedagógica previa, prevista en la normativa vigente.

k) Participar en la elaboración del consejo orientador que sobre el futuro académico y profesional del alumno o alumna ha de formularse.

l) Formular propuestas al Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica sobre los aspectos psicopedagógicos del Proyecto de Centro.

m) Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento.

n) Valorar el resultado de las diferentes medidas de atención a la diversidad que se llevan en el centro, hacer una memoria de su funcionamiento y realizar propuestas de mejora.

Artículo 22.- Competencias del Jefe/a del Departamento de orientación.

Son competencias del Jefe/a del Departamento de orientación:

1. - Coordinar la elaboración, planificación y ejecución del plan de orientación y acción tutorial.
2. - Dirigir y coordinar las actividades del Departamento, bajo la coordinación del Jefe/a de Estudios.
3. - Convocar y presidir las reuniones ordinarias del Departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar, levantando acta de las mismas.
4. - Coordinar la organización de espacios e instalaciones, proponer la adquisición del material y el equipamiento específico asignado al Departamento y velar por su mantenimiento.

5. - Promover la evaluación de los distintos proyectos y actividades de su Departamento.
6. - Colaborar en las evaluaciones que, sobre el funcionamiento y las actividades del Instituto, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración Educativa.
7. - Representar al Departamento en el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
8. - Velar por el cumplimiento del plan de actividades del Departamento.
9. - Colaborar con el Secretario en la realización del inventario de los recursos materiales del Departamento, actualizando el mismo al final de cada curso.

Artículo 22.bis.- Funciones del profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa.

El profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa desarrollará las siguientes funciones:

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

Avda. Del Parque S/N 18330 Chauchina (Granada). Tlf: 958 447 090, Fax: 958 447 783, E-mail:18700360.edu@juntadeandalucía.es www.iesarje.es

Capítulo III. Departamento de actividades complementarias y extraescolares.

Artículo 23.- Tipos de actividades y características.

1.- Se consideran actividades complementarias las organizadas por los Centros durante el horario escolar, de acuerdo con su Proyecto Curricular, y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, espacios o recursos que utilizan.

Sus características principales son las siguientes:

a) Son de obligada participación para todos los miembros del grupo al que van dirigidas.

b) Deben organizarse para grupos completos, evitándose la participación de un alumnado procedente de diversos cursos que imposibilita la impartición de las demás clases por la ausencia de una parte de sus alumnos o alumnas.

c) No entorpecerán la impartición de las clases al resto de los grupos del Centro.

d) En el caso de actividades complementarias que exijan la salida del Instituto de algún alumno o alumna menor de edad o no emancipado, se requerirá la comunicación escrita de sus padres o tutores.

2.- Se consideran actividades extraescolares las encaminadas a potenciar la apertura del Centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre.

Sus características principales son las siguientes:

a) Tendrán carácter voluntario para todos los alumnos y alumnas del Centro.

b) En ningún caso formarán parte del proceso de evaluación por el que pasa el alumnado para la superación de las distintas áreas o materias curriculares que integran los planes de estudio.

d) Será imprescindible para los menores de edad o no emancipados, al objeto de su participación en actividades extraescolares fuera del Instituto, la autorización escrita de sus padres o tutores.

3.- Llamamos actividades especiales a las que por sus características no pueden clasificarse como complementarias ni como extraescolares, ya que el alumnado que la realiza no pertenece exclusivamente a un grupo o etapa y/o las fechas para su realización vienen impuestas por entidades o personas ajenas al Instituto.

Sus características son las siguientes:

a) La participación en las mismas es voluntaria, pero el número de alumnos o alumnas está limitado por las condiciones impuestas por el organismo o persona objeto de la actividad.

b) El alumnado participante procederá, en primer lugar, del grupo o grupos en los que se haya gestado la actividad, o bien del grupo o grupos que reciban enseñanza de la materia que la origina. En segundo lugar, y al objeto de aprovechar los medios de transporte o el alojamiento, podrán participar alumnos y alumnas de otros grupos.

c) Los alumnos o alumnas pertenecientes al grupo o grupos origen de la actividad y que no participen en la misma, cualquiera que sea su número, asistirán a clase normal durante la celebración de aquella, realizándose en este período actividades regladas de refuerzo.

d) El alumnado que proceda de grupos ajenos al promotor o promotores de la actividad recibirán de sus profesores las directrices de las tareas que deberán realizar en casa para recuperar las clases perdidas. Los Tutores/as de los grupos con alumnos en esta circunstancia recabarán de los profesores del grupo las tareas mencionadas.

e) En ningún caso se suspenderán las clases de los grupos cuyos miembros participen en la actividad, debiendo mantener los profesores a los alumnos/as restantes en sus aulas. En ningún caso se celebrarán pruebas, controles ni exámenes en los grupos con alumnos/as participantes durante los días que dure la actividad.

f) Las actividades especiales, para poder realizarse, necesitan contar con la participación de un mínimo de alumnos/as igual a la mitad más uno/a de los componentes del grupo promotor de la actividad, salvo aquellas que impliquen un cierto desembolso económico por parte de las familias, y su dificultad en la organización aconseje realizarlas aunque no se cumpla el quórum mínimo por grupo.

g) Los alumnos/as menores de edad, para participar en estas actividades, deberán aportar una autorización paterna debidamente firmada por su padre, madre o representante legal. En esta autorización se indicará explícitamente que el alumnado que no participe en la actividad deberá asistir a sus clases en las que se realizarán actividades regladas de refuerzo.

Artículo 24.- Organización de las actividades.

1. - El Departamento de actividades complementarias y extraescolares se encargará de promover, organizar y coordinar la realización de las actividades expuestas en el artículo anterior.
2. - A tales efectos, el Jefe/a del mismo desempeñará sus funciones en colaboración con los Jefes/as de los Departamentos didácticos, con la Junta de Delegados/as de Alumnos/as, con las Asociaciones de Alumnos/as y de Padres/madres de Alumnos/as, con el representante del Ayuntamiento en el Consejo Escolar y con el Secretario.

3. - Promoverá la realización de actividades extraescolares y especiales en colaboración con el Ayuntamiento y otras instituciones del entorno.
4. - Las actividades extraescolares también podrán ser promovidas y realizadas por las Asociaciones de Padres de Alumnos o por otras asociaciones colaboradoras, o en colaboración con las Administraciones Locales.
5. - La Programación del DACE reflejará la relación de las actividades que vayan a realizarse a lo largo del curso, de acuerdo con los criterios definidos en su Proyecto Educativo y dentro del marco del Plan de Centro.
6. - Las propuestas de programación de las actividades que se eleven para su inclusión en el Plan de Centro a la aprobación del Consejo Escolar comprenderán:

a) Denominación específica de la actividad.

b) Horario y lugar en el que se desarrollará. En el caso de actividades especiales cuyas fechas de celebración se desconozcan, sólo se indicará el lugar, entidad, organismo o persona hacia el que se dirigen las actuaciones. Cuando se sepan las fechas se comunicarán al Consejo Escolar.

c) Personal que dirigirá, llevará a cabo y participará en cada actividad. En este sentido, las actividades pueden ser desarrolladas:

1°.- Por el personal adscrito al Centro.

2°.- Mediante la suscripción de un contrato administrativo de servicios con una entidad legalmente constituida, la cual ha de asumir, en este caso, la plena responsabilidad contractual del personal que desarrollará la actividad.

3°.- Mediante actuaciones de Voluntariado, a través de entidades colaboradoras o de la Asociación de Padres de Alumnos, en los términos previstos en la legislación vigente.

4°.- A través de los Ayuntamientos.

d) Coste y fórmulas de financiación de las actividades, con expresión, en su caso, de las cuotas que se proponga percibir de los alumnos y alumnas que participen en ellas.

7.- Las actividades cuya realización no hayan sido contempladas en la programación anual del DACE en el Plan de Centro por desconocerse la posibilidad de efectuarlas cuando se confeccionó éste, podrán llevarse a cabo, previa autorización, comunicándolo al Jefe/a del Departamento de Actividades complementarias y extraescolares. Éste/a dirigirá por escrito una solicitud al Consejo Escolar, a través del Secretario/a, para que sea estudiada y autorizada si procede. Deberán acompañar a la solicitud los siguientes documentos realizados por el profesor/a o profesores/as que deseen realizar la actividad:

a) Denominación específica.

b) Descripción de la actividad a realizar.

c) Causas que impidieron su inclusión en el Plan Anual del Centro.

d) Puntos b, c y d del punto 3 del artículo 24.6 de este Reglamento.

En caso de urgencia, que impida su conocimiento previo por el Consejo Escolar, el Director podrá autorizar la actividad, dando cuenta al Consejo Escolar en la primera sesión ordinaria que se celebre.

8.- Para la financiación de todas las actividades el Centro empleará los siguientes recursos económicos:

a) Las cantidades que apruebe el Consejo Escolar para el Departamento de actividades complementarias y extraescolares procedentes de la asignación que el Centro recibe de la Consejería de Educación en concepto de gastos de funcionamiento.

b) Las cantidades procedentes de los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma que puedan asignarse al Centro con carácter específico para estas actividades.

c) Las cantidades que puedan recibirse a tales efectos de cualquier Ente público o privado.

d) Las aportaciones realizadas por los usuarios/as.

9. - Los usuarios/as efectuarán el pago de cualquier actividad extraescolar de acuerdo con lo que a tales efectos decida el Consejo Escolar del Centro. El hecho de no efectuar el pago en el plazo y la forma que se determine supondrá la pérdida del derecho a participar en la actividad correspondiente.

10. - Para la realización de una actividad determinada el número máximo de profesores acompañantes será el siguiente:

a) Actividades complementarias: Un profesor/a por grupo.

b) Actividades extraescolares y especiales:

1º.- Actividades extraescolares normales: 1 profesor/a cada 20 alumnos o fracción.

2º.- Actividades internacionales: 1 profesor/a cada 15 alumnos o fracción.

3º.- Actividades con dificultades: Los que establezca el Consejo Escolar.

En ningún caso el número de profesores/as será superior al establecido en este punto.

- Los profesores/as que quieran participar en alguna actividad programada pertenecerán preferentemente al Equipo Educativo del grupo/s participante, y lo harán según el siguiente orden de prelación:

a) El organizador/a u organizadores de la actividad en número no superior a los establecidos en el punto anterior.
b) El profesor/a o profesores/as que cause el mínimo perjuicio al funcionamiento del Instituto.
c) Otros/as profesores del Departamento o Departamentos organizadores.
d) Resto del profesorado.
e) Si aún quedasen puestos por cubrir, cualquier profesor del Centro aunque no pertenezca al Equipo Educativo.

f) La determinación concreta del profesorado acompañante corresponderá al Director, oída la Jefatura de Estudios y los organizadores y/o Departamentos afectados.

12. - Una vez aprobadas por el Consejo Escolar las actividades que va a ofrecer el Centro durante el curso escolar, se facilitará a los padres de los alumnos y alumnas información detallada sobre las mismas.

13. - Las actividades complementarias y extraescolares que afecten a grupos de post-Obligatoria deberán celebrarse antes del mes de mayo para, de este modo, establecer un período más sosegado ante la proximidad de las pruebas finales de curso.

15. - Con el fin de potenciar la autonomía del Centro, el Consejo Escolar podrá adoptar excepcionalmente acuerdos que supongan cambios en estas normas siempre que se justifique detalladamente dicho cambio.

Artículo 25.- Competencias del Jefe/a del Departamento de actividades complementarias y extraescolares.

El Jefe/a del Departamento de actividades complementarias y extraescolares tendrá las siguientes funciones:

1. - Elaborar la programación anual de las actividades complementarias y extraescolares para su inclusión en el Plan Anual de Centro, contando para ello con las propuestas que realicen los Departamentos didácticos, la Junta de Delegados de Alumnos/as, las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos/as y las de Alumnos/as.
2. - Organizar la realización de las actividades complementarias y extraescolares programadas, informando al personal docente de las fechas y profesores/as que puedan verse afectados por la realización de las mismas, y comunicando al concesionario de la cafetería las fechas y el número de alumnos/as que participarán en las mismas.
3. - Distribuir los recursos económicos asignados por el Consejo Escolar para la realización de actividades complementarias.
4. - Organizar la utilización de la biblioteca del Instituto y, en su caso, de las instalaciones y demás recursos que se vayan a emplear en la realización de las actividades complementarias y extraescolares, así como velar por el uso correcto de los mismos.
5. - Llevar a cabo la evaluación de las actividades realizadas y elaborar las correspondientes propuestas de mejora, como parte integrante de la Memoria Final de Curso, sin perjuicio de las competencias que corresponden al Consejo Escolar en esta materia.

6. - Coordinar la realización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualquier tipo de viajes que se realicen por el alumnado.
7. - Representar al Departamento en el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

Artículo 25 bis.- Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.

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

a) La persona que ostente la jefatura del departamento.

b) Un profesor o profesora de cada una de las áreas de competencias, designados por las personas que ejerzan la coordinación de las mismas.

c) La persona que ejerza la jefatura del departamento de orientación o la persona que ésta designe como representante del mismo.

2. El departamento de formación, evaluación e innovación educativa realizará las siguientes funciones:

a) Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
b) Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.
c) Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.
d) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
e) Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.

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

g) Fomentar el trabajo cooperativo de los equipos docentes y velar para que estos contribuyan al desarrollo de las competencias básicas en la educación secundaria obligatoria.
h) Informar al profesorado sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.

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

j) Promover que las materias optativas de configuración propia y el proyecto integrado estén basados en trabajos de investigación y sigan una metodología activa y participativa entre el alumnado.

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

l) Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.

m) Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y en aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el instituto.

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

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

o) Representar al Departamento en el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

Departamento para la Mediación en la Convivencia Escolar.

1. El departamento de Mediación en la Convivencia Escolar estará compuesto por:

a) La persona que ostente la jefatura del departamento.

b) Un profesor o profesora de cada una de las áreas de competencias, designados por las personas que ejerzan la coordinación de las mismas.

c) La persona que ejerza la jefatura del departamento de orientación o la persona que ésta designe como representante del mismo.

2. El departamento de Mediación en la Convivencia Escolar realizará las siguientes funciones:

a) Realizar el diagnóstico de las necesidades en materia de convivencia como consecuencia de los resultados de la memoria que presente la Jefatura de Estudios.

b) Proponer al equipo directivo las distintas actividades que podrán llevar a cabo los alumnos a los que se les aplique el mecanismo de mediación.

c) favorecer en el alumno un análisis y reflexión de la conducta realizada contraria a las normas de convivencia y a la disciplina en el estudio y el trabajo escolar.

d) La puesta en marcha de medidas educativas.

e) Evitar la “acumulación de partes” por el alumno.

f) Crear en el alumno conductas alternativas a las conductas objeto de “amonestación”.

g) Mantener entrevistas con los alumnos necesitados de esta medida.

h) Colaborar con la Jefatura de Estudios en la solución de conflictos.

f) Elaborar una propuesta de Aula de Convivencia para el próximo curso.

i) Fomentar el la convivencia en el centro y desarrollar actividades que lleven a ella.

j) Mantener entrevistas con los alumnos que puedan presentar conflictividad, con sus familias y con los servicios sociales para proponer formas de ayudarlos en materia de convivencia escolar.

i) Fomentar iniciativas entre los departamentos de coordinación didáctica que favorezcan la elaboración de materiales curriculares para alumnos con déficit en materia de convivencia.

j) Coordinar un grupo de profesores voluntarios que se encarguen de la mediación en los conflictos que se puedan presentar.

k) Integrar a los delegados y a aquellos alumnos que sientan inquietud en materia de convivencia en el Plan de Mediación.

l) Presentar al Claustro de Profesorado un plan de mediación y unas propuestas de actividades para los alumnos que se les aplique esta propuesta.

m) Llevar a cabo una memoria de los resultados de este Plan.

n) Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las actividades llevadas acabo.

ñ) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto.

Capítulo IV. Departamentos Didácticos

Cada departamento de coordinación didáctica estará integrado por todo el profesorado que imparte las enseñanzas que se encomienden al mismo. El profesorado que imparta enseñanzas asignadas a más de un departamento pertenecerá a aquel en el que tenga mayor carga lectiva, garantizándose, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros departamentos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte.

Artículo 26.- Competencias de los Departamentos didácticos. Son competencias de los Departamentos didácticos:

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

b) Elaborar antes del comienzo del curso académico la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las materias, ámbitos o módulos profesionales asignados al departamento, de acuerdo con el proyecto educativo, bajo la coordinación y dirección del Jefe/a del mismo, y de acuerdo con las directrices de las áreas de competencias. La programación didáctica incluirá, para cada etapa, los aspectos señalados en el Capítulo II del decreto 231/2007, de 31 de julio, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas correspondientes a la

educación secundaria obligatoria en Andalucía, y las Órdenes de 10 de Agosto de 2007, así como lo contemplado en el Decreto 327/2010, sobre el Reglamento Orgánico de los IES:

Las programaciones didácticas de las enseñanzas encomendadas a los institutos de educación secundaria incluirán, al menos, los siguientes aspectos:

a) Los objetivos, los contenidos y su distribución temporal y los criterios de evaluación, posibilitando la adaptación de la secuenciación de contenidos a las características del centro y su entorno.

b) En el caso de la educación secundaria obligatoria, referencia explícita acerca de la contribución de la materia a la adquisición de las competencias básicas.

c) En el caso de la formación profesional inicial, deberán incluir las competencias profesionales, personales y sociales que hayan de adquirirse.

d) La forma en que se incorporan los contenidos de carácter transversal al currículo.

e) La metodología que se va a aplicar.

f) Los procedimientos de evaluación del alumnado y los criterios de calificación, en consonancia con las orientaciones metodológicas establecidas.

g) Las medidas de atención a la diversidad.

h) Los materiales y recursos didácticos que se vayan a utilizar, incluidos los libros para uso del alumnado.

i) Las actividades complementarias y extraescolares relacionadas con el currículo que se proponen realizar por los departamentos de coordinación didáctica.

c) Velar para que las programaciones didácticas de todas las materias en educación secundaria obligatoria incluyan medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita y que las programaciones didácticas de bachillerato faciliten la realización, por parte del alumnado, de trabajos monográficos interdisciplinares u otros de naturaleza análoga que impliquen a varios departamentos de coordinación didáctica.

d) Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo. A tal efecto, en cada Evaluación, se realizará un control de cumplimiento de las respectivas programaciones, que será realizado por el Jefe del Departamento inmediatamente después de cada sesión de evaluación.

e) Elaborar, realizar y evaluar las pruebas específicas para la obtención del título de graduado en educación secundaria obligatoria a que se refiere el artículo 60.2 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de las materias, módulos o ámbitos asignados al departamento.

Avda. Del Parque S/N 18330 Chauchina (Granada). Tlf: 958 447 090, Fax: 958 447 783, E-mail:18700360.edu@juntadeandalucía.es www.iesarje.es

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

g) Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado y elaborar las programaciones didácticas de los módulos voluntarios de los programas de cualificación profesional inicial que tengan asignados.

h) Organizar y realizar las pruebas necesarias para el alumnado de bachillerato con materias pendientes de evaluación positiva y, en su caso, para el alumnado libre. En la ESO, articular las medidas de seguimiento y recuperación para los alumnos con áreas pendientes de evaluación positiva. Si esta área tiene continuidad en el curso, se encomendará al profesor/a que imparta docencia en el mismo. Si no tuviere continuidad, el Jefe de Departamento arbitrará las medidas oportunas, que deberá comunicar a los interesados, a sus tutores docentes y al Jefe de Estudios.

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

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

k) Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje en las materias o módulos profesionales integrados en el departamento.

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

m) En los departamentos de familia profesional, coordinar las actividades de enseñanza aprendizaje diseñadas en los distintos módulos profesionales, para asegurar la adquisición por el alumnado de la competencia general del título y para el aprovechamiento óptimo de los recursos humanos y materiales.

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

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

o) Promover la investigación educativa y proponer al Jefe/a de Estudios actividades de perfeccionamiento.

p) Llevar a cabo la evaluación de las actividades realizadas y elaborar las correspondientes propuestas de mejora, como parte integrante de la Memoria Final de Curso.

q) Los departamentos de coordinación didáctica del instituto de educación secundaria al que se encuentren adscritos los colegios con1º y 2º de ESO incluirán en su programación las enseñanzas correspondientes a los dos primeros cursos de la educación secundaria

obligatoria impartidos en los mismos. A tal efecto, el profesorado que imparta dichos cursos se incorporará a los departamentos de coordinación didáctica del instituto que correspondan y asistirá a las reuniones de los mismos que oportunamente se establezcan. Dichas reuniones se celebrarán en horario que permita la asistencia del profesorado afectado.

Artículo 27.- Designación de los Jefes/as de los Departamentos didácticos.

1. La dirección de los institutos de educación secundaria, oído el Claustro de Profesorado, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de las jefaturas de los departamentos, de entre el profesorado funcionario con destino definitivo en el centro. Las jefaturas de los departamentos desempeñarán su cargo durante dos cursos académicos, siempre que durante dicho periodo continúen prestando servicio en el instituto.

2.- La jefatura del Departamento será desempeñada por un profesor o profesora que pertenezca al mismo con la condición de catedrático. Cuando en un departamento haya más de un profesor o profesora con la condición de catedrático, la jefatura del mismo recaerá en aquel que proponga el Departamento.

3.- Cuando en un Departamento no haya ningún profesor/a con la condición de catedrático, o habiéndolo se hubiera producido la circunstancia señalada en el apartado b) o c) del artículo siguiente, la jefatura del mismo recaerá en aquel miembro con destino definitivo que proponga el Departamento. Cuando no haya profesorado con destino definitivo en el Centro, la jefatura podrá ser desempeñada por cualquier miembro del Departamento.

4.- En caso de no haber acuerdo dentro del Departamento, el Director propondrá nombrar la jefatura según los siguientes criterios:

a) Profesores Definitivos en el Centro.
b) Profesores de EESS
c) Profesores que no hayan ejercido la jefatura en años anteriores, para que sea rotativa.
d) Mayor antigüedad en el Centro.

Cese de las jefaturas de los departamentos.

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

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

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

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

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

3. Producido el cese de la jefatura del departamento, la dirección del instituto procederá a designar a la nueva jefatura del departamento, de acuerdo con lo establecido en el artículo 95.

En cualquier caso, si el cese se ha producido por cualquiera de las circunstancias señaladas en los párrafos b) y c) del apartado 1, el nombramiento no podrá recaer en el mismo profesor o profesora.

Artículo 28.- Competencias de los Jefes/as de los Departamentos didácticos. 378

1.- Son competencia de los Jefes/as de los Departamentos didácticos:

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

i) Coordinar las actividades de recuperación y realizar las convocatorias, cuando correspondan, de los exámenes para los alumnos/as de Bachillerato con materias pendientes de evaluación positiva y del alumnado libre, así como las pruebas extraordinarias, siempre en coordinación con el Jefe/a de Estudios.

j) Articular las medidas de seguimiento y recuperación para los alumnos de ESO con áreas pendientes de evaluación positiva. Si esta área tiene continuidad en el curso, se encomendará al

profesor/a que imparta docencia en el mismo. Si no tuviere continuidad, el Jefe de Departamento arbitrará las medidas oportunas, que deberá comunicar a los interesados, a sus tutores docentes y al Jefe de Estudios

k) Velar por el cumplimiento de la programación didáctica del Departamento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación, de los instrumentos de evaluación y de los criterios de corrección.

l) Promover la evaluación de la práctica docente de su Departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.

m) Colaborar con las evaluaciones que, sobre el funcionamiento y la actividad del Instituto, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración Educativa.

ñ) Velar por el grado de adecuación a las enseñanzas de las áreas, materias o módulos profesionales integrados en el Departamento al Proyecto Educativo, y, en su caso, ordenar las modificaciones oportunas.

Artículo 26 bis.- Áreas de competencias.

1. Los departamentos de coordinación didáctica, a que se refiere el artículo 20.c., se agruparán en las siguientes áreas de competencias:

a) Área social-lingüística, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia en comunicación lingüística, referida a la utilización del lenguaje como instrumento de comunicación oral y escrita, tanto en lengua española como en lengua extranjera, y de la competencia social y ciudadana, entendida como aquella que permite vivir en sociedad, comprender la realidad social del mundo en que se vive y ejercer la ciudadanía democrática.

b) Área científico-tecnológica, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia de razonamiento matemático, entendida como la habilidad para utilizar números y operaciones básicas, los símbolos y las formas de expresión del razonamiento matemático para producir e interpretar informaciones y resolver problemas relacionados con la vida diaria y el mundo laboral, de la competencia en el conocimiento y la interacción con el mundo físico y natural, que recogerá la habilidad para la comprensión de los sucesos, la predicción de las consecuencias y la actividad sobre el estado de salud de las personas y la sostenibilidad medioambiental, y de la competencia digital y tratamiento de la información, entendida como la habilidad para buscar, obtener, procesar y comunicar la información y transformarla en conocimiento, incluyendo la utilización de las tecnologías de la información y comunicación como un elemento esencial para informarse y comunicarse.

c) Área artística, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia cultural y artística, que supone apreciar, comprender y valorar

críticamente diferentes manifestaciones culturales y artísticas, utilizarlas como fuente de disfrute y enriquecimiento personal y considerarlas como parte del patrimonio cultural de los pueblos.

2. Las áreas de competencias tendrán las siguientes funciones:

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

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

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

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

3. En cada área de competencias uno de sus miembros dispondrá, dentro de su horario lectivo, de un horario específico para la realización de las funciones de coordinación, de conformidad con lo que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación. Su designación corresponderá a la dirección del centro de entre las jefaturas de departamento de coordinación didáctica que pertenezcan al área.

4. Los Departamentos didácticos se adscribirán a cada Área de competencias según lo previsto en el Proyecto Educativo del Plan de Centro.

Capítulo V. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

Artículo 29. Composición y normas.

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

2. - Las reuniones del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica se celebrarán siempre que por circunstancias especiales se estime necesario.

3. - La convocatoria, a instancias del Director/a, les será comunicada a los miembros de igual manera que las citaciones a Clasuto.

4. - Para la válida constitución del ETCP, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y tomas de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y Secretario o en su caso, de quienes le sustituyan, y la mitad al menos de sus miembros, tal como se establece en el artículo 26 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

5.-En caso de no llegarse a completar el mínimo de asistentes establecidos en el punto anterior se establece una segunda convocatoria, treinta minutos más tarde de la que figura en el orden del día, en la que bastará con la asistencia de una tercera parte de sus miembros para considerarse válidamente constituido. Si antes de este plazo se lograse el quórum requerido en el apartado anterior, se constituirá el ETCP.

Artículo 30. Competencias.

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

b) Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.

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

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

e) Asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de los departamentos de coordinación didáctica, en las materias que les están asignadas, contribuyan al desarrollo de las competencias básicas, a cuyos efectos se establecerán estrategias de coordinación.

f) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado, incluidos los programas de PMAR y los programas de cualificación profesional inicial.

g) Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.

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

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

j) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión del plan de orientación y de acción tutorial y del plan de formación del profesorado.

k) Organizar, bajo la coordinación del Jefe/a de Estudios, la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado de acuerdo con el plan de formación.

l) Proponer al Claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y el calendario de exámenes o pruebas extraordinarias de acuerdo con el Jefe/a de Estudios.

m) Proponer al Claustro de profesores el plan para evaluar el Proyecto Educativo, los aspectos docentes del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.

n) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos que el Instituto realice, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración Educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

Capítulo VI. Equipo Docente.

Artículo 31.- Composición y régimen de funcionamiento.

1. - Los equipos docentes estarán constituidos por todos los profesores y profesoras que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas. Serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora.
2. - El Equipo Docente se reunirá según lo establecido en la normativa sobre evaluación y siempre que sea convocado por el Jefe/a de Estudios, a propuesta del Tutor/a del grupo.

Artículo 32.- Funciones.

Las funciones del Equipo Docente serán:

a) Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.
b) Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción y titulación
c) Garantizar que cada profesor o profesora proporcione al alumnado información relativa a la programación de la materia que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
d) Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
e) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.

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

g) Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas, bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del departamento de orientación a que se refiere el artículo 85 del ROC.

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

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

j) Los profesores/as grabarán sus calificaciones en el programa SENECA, que deberán estar disponibles antes de las 15 h. del día anterior al fijado para la sesión de evaluación. Las actillas de evaluación serán recogidas por los tutores la mañana previa a la sesión de evaluación. Una vez terminada la sesión de evaluación, y grabadas durante ésta los cambios en las calificaciones si los hubiere, no se podrán hacer modificaciones en las mismas, salvo caso de reclamación estimada. Este apartado es de obligado cumplimiento tanto en la evaluación inicial como en cada una de las evaluaciones que establecen la Orden de 14 de julio de 2016 tanto de ESO como de Bachillerato.

k) Procurar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado del grupo.

A los efectos previsto en el apartado b) de este Artículo, sobre la decisión de que el alumnado pueda promocionar, y en su caso, titular excepcionalmente con tres asignaturas evaluadas negativamente en los cursos de E.S.O., en los casos contemplados en este ROF y en el Proyecto Educativo, se regirá por los acuerdos de la comunidad escolar, como sigue:

Evaluación en E.S.O.:

La evaluación de dichos alumnos se realizará conforme a lo previsto en la Orden de 10 de agosto de 2007, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de educación secundaria obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

En aplicación de dicha Orden, se acuerdan, como Criterios Generales y Comunes a todas las materias, los siguientes:

1. - La evaluación será continua, diferenciada, formativa y orientadora del proceso formativo, teniendo como referente las competencias básicas y los objetivos generales

de la etapa, con criterios y procedimientos de evaluación objetivos y públicos, con medidas de recuperación de contenidos y materias no superadas a lo largo de todos los cursos, de todo lo cual se dará la pertinente información al alumnado y a las familias.

2. - En la adquisición de conocimientos, procedimientos y actitudes se considerarán las características propias del alumnado y el contexto sociocultural del centro.

3. - Se estudiará detenidamente caso por caso. Cada alumno procesa el aprendizaje de manera distinta.

4.- Los criterios de evaluación de las materias serán referente fundamental para valorar tanto el grado de adquisición de las competencias básicas como el de consecución de los objetivos.

5.- Se valorará el grado de madurez personal del alumno, que le permita seguir con aprovechamiento los estudios del curso siguiente.

6.- Se tendrá en cuenta el interés del alumno por continuar su actividad académica.

7.- Se valorarán las posibles problemáticas familiares que puedan haber influido negativamente en el rendimiento del alumnado.

La decisión sobre promoción será adoptada de forma colegiada por el equipo docente, entendiendo éste como el conjunto de profesores/as que imparten un área o asignatura a ese alumno, siguiendo el procedimiento deseable del diálogo para llegar al consenso del equipo. Esta decisión será comunicada de forma fehaciente por el tutor/a al alumno/a y a la familia, que serán oídos.

El profesor/a de cada asignatura informará a cada alumno/a de los objetivos no alcanzados, los contenidos no superados y el sistema de recuperación.

El profesorado indicará en la sesión de evaluación ordinaria de Junio las competencias no alcanzadas y las materias o habilidades que precisan refuerzo, utilizando la ficha elaborada por Jefatura de Estudios, que se entregará al alumno/a junto con el boletín de calificaciones.

Una vez revisados y analizados todos los criterios anteriores, para llegar a la concreción, se acuerda:

Promoción en E.S.O.:

1. - Se promocionará al curso siguiente cuando se hayan superado los objetivos de las materias cursadas o se tenga evaluación negativa en dos materias, como máximo, y se repetirá curso con evaluación negativa en tres o más materias.

2. - Excepcionalmente, podrá autorizarse la promoción con evaluación negativa en tres materias cuando el equipo docente considere que la naturaleza de sus dificultades no le impide seguir con éxito el curso siguiente, que tiene expectativas favorables de recuperación, a partir de las competencias básicas alcanzadas, y que dicha promoción beneficiará su evolución académica. En concreto, podrán promocionar si la suma de horas de las tres materias suspensas no es más de 7 semanales.

3.- En el supuesto que el alumno promocione al curso siguiente con alguna materia valorada negativamente, se establecerá por el Departamento didáctico un programa de refuerzo destinado a la recuperación de los aprendizajes no adquiridos. Este programa adoptará las siguientes medidas:

a) Apoyo y asesoramiento del profesor/a de la materia correspondiente en horario a determinar.

b) Realización de tareas y ejercicios a entregar en fechas determinadas al profesor encargado del programa.

c) Superación de pruebas objetivas, fijadas por el Departamento Didáctico y realizadas por el profesor/a de la materia.

d) Cuando la materia no tenga continuidad en el curso siguiente, dichas medidas complementarias las programará el Departamento didáctico afectado, siendo el Jefe/a de Departamento el encargado de ponerlas en práctica.

e) Planteamiento de posibles Adaptaciones Curriculares y en su caso, de inclusión en un grupo de PMAR, con la colaboración del departamento de Orientación.

El contenido de estos programas de recuperación será comunicado al alumnado y a las familias al principio de cada curso.

Titulación en E.S.O.:

Para la obtención del Título de Secundaria:

1. - Promocionarán y serán propuestos para título de Graduado en Secundaria los alumnos valorados positivamente en todas las áreas.

2. - En casos como los recogidos en los siete puntos anteriores sobre Criterios Generales, promocionará y será propuesto para Título de Graduado en Secundaria el alumnado que haya finalizado el curso con evaluación negativa en una o dos materias, y, excepcionalmente, en tres, siempre que el equipo docente considere que la naturaleza y el peso de las mismas no le ha impedido alcanzar las competencias básicas y los objetivos generales de la etapa. A estos efectos se valorarán especialmente las competencias básicas de comunicación lingüística y razonamiento matemático.

2.1. - Los alumnos de ESO con hasta dos asignaturas, excepto si alguna de las dos asignaturas no superadas lo sea por abandono, tras seguir el procedimiento reglado y su constatación en la sesión de Evaluación anterior, o por no haberse presentado a la prueba extraordinaria de septiembre.

2.2. - Los alumnos de ESO con hasta tres asignaturas si la suma de horas de las tres materias suspensas no es más de 7 semanales.

Evaluación en Bachillerato:

Se llevarán a cabo conforme a lo previsto en el Orden de 14 de julio de 2016, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado.

Seguimiento de alumnos con asignaturas pendientes:

Dicho seguimiento lo realizará el Departamento didáctico afectado, a través del Profesor/a que imparta docencia en el curso en que se encuentre el alumno en aquellas materias donde haya continuidad, mediante la realización de actividades y pruebas objetivas. En aquellas en las que no se dé dicha continuidad, el Jefe de Departamento se reunirá con el alumnado afectado y les propondrá el plan de recuperación.

Las calificaciones del seguimiento de las asignaturas pendientes deberán figuran sistemáticamente en los boletines de notas trimestrales.

Capítulo VII. Tutores

Artículo 33.- Tutorías y designación de tutores.

1. Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo, recayendo la designación preferiblemente en aquel o aquella que permanezca un número mayor de horas con el grupo y que de clase a la totalidad del mismo. En la ESO, al disponer de carga horaria propia y específica, serán los Departamentos Didácticos, en el marco de la programación general del Centro elaborada por Jefatura de Estudios, los que determinarán en reunión específica tras el Claustro de adscripción de grupos y asignaturas, cuál de sus miembros asumirá esa tarea. La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales será ejercida en las aulas específicas de educación especial por el profesorado especializado para la atención de este alumnado. En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el profesor o profesora que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.

2. Los tutores y tutoras ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias.
3. El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un curso académico.
4. - En los casos de tutorías de Grupos especialmente conflictivos, la Dirección estudiará la posibilidad de articular medidas de apoyo a las mismas en los términos que la normativa vigente permita. Asimismo, podrán nombrarse como Tutores de refuerzo o apoyo a todos aquellos profesores que no tengan cargo docente alguno.

Artículo 34.- Funciones del tutor/a.

1.- Los profesores/as tutores ejercerán las siguientes funciones:

a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
b) Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y toma de decisiones personales, académicas y profesionales.
c) Coordinar la intervención educativa del profesorado que compone el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
d) Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
e) Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
f) Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.

g) Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación, promoción y titulación del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.

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

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

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

k) Facilitar la comunicación y la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

l) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo 12 del ROC. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.

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

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

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

o) Ayudar a resolver las demandas e inquietudes del alumnado y mediar, en colaboración con el delegado/a y subdelegado/a del grupo, ante el resto del profesorado y el Equipo educativo.

p) Convocar, con autorización de la Jefatura de Estudios, sesiones extraordinarias del Equipo educativo para tratar asuntos relacionados con posibles reclamaciones sobre la promoción y/o titulación de alumnos/as u otras causas similares.

q) Intervenir en la instrucción de un expediente a un alumno/a de su tutoría, elaborando un informe sobre el mismo, que podrá incluir la propuesta de corrección adecuada.

r) Encomendar la custodia del Parte de Faltas a otro alumno/a distinto del Delegado o subdelegado, si éstos no cumplen con la obligación de custodiarlos y depositarlos en Consejería al finalizar la jornada lectiva.

s) Cesar al Delegado/a del grupo que tiene asignado, con el visto bueno del Jefe/a de Estudios, cuando no cumpla las obligaciones inherentes a su cargo o por otras razones disciplinarias.

t) Coordinar las actividades complementarias de los alumnos/as del grupo en el marco de lo establecido por el Departamento de actividades complementarias y extraescolares.

u) Convocar a los padres, madres o representantes legales de los alumnos/as de su grupo a reuniones colectivas extraordinarias.

v) Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado y los padres y madres de los alumnos y alumnas.

w) Anotar en el programa informático SENECA o en otro soporte documental las faltas de asistencia del alumnado, comunicándolas con periodicidad al menos mensual a los padres. Cuando sea posible designar tutores de apoyo, esta labor será competencia de ellos.

x) Decidir sobre la justificación de las faltas que presenten los alumnos o sus padres, en el marco de lo señalado en este ROF en materia de convivencia.

y) Advertir, y en su caso, comunicar, a los padres y madres sobre el absentismo escolar y el abandono manifiesto de una/s asignatura/s y las medidas adoptadas. Si estas medidas no resultaran suficientes, iniciar, con el apoyo de Jefatura de Estudios, las medidas legales para corregir la des-escolarización de un menor.

z) Poner en conocimiento de la Directiva cualquier evidencia de maltrato a un menor.

3. - Los Tutores/as, coordinados por el Jefe/a de Estudios y asesorados por el Departamento de orientación, realizarán el plan de acción tutorial, introduciendo en el mismo, si se considera necesario, las adaptaciones adecuadas a las necesidades y características del grupo.
4. así, se encargarán de revisar cada trimestre el estado de conservación de los libros, informando al Secretario del Centro de las posibles anomalías, asimismo colaboraran con el Equipo Directivo en la recogida y entrega de libros.

CAPÍTULO VIII

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, por la jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros, de acuerdo con el procedimiento que se establezca en el reglamento de organización y funcionamiento del centro. El consejo Escolar pedirá voluntarios para que formen parte del equipo de evaluación, si no hay voluntarios en algún sector, se realizará un sorteo para ver quien forma parte de este equipo.

TÍTULO III

EL PROFESORADO

Capítulo I. Los derechos y deberes del profesorado.

Artículo 35.- Disposiciones generales.

1. - Son profesores/as del Instituto todos los que en él desempeñen normalmente una actividad docente desde el día de su toma de posesión hasta su cese.
2. - Los profesores/as son los primeros responsables de la enseñanza, en estrecha colaboración y coordinación con sus compañeros del mismo curso, ciclo, área o departamento.
3. - La totalidad del Claustro, junto con los restantes miembros de la comunidad educativa, asumirá la responsabilidad global de la tarea educativa del Centro.

Artículo 36.- Derechos del profesorado.

1. El profesorado de los institutos de educación secundaria, en su condición de funcionario, tiene los derechos individuales y colectivos previstos en la legislación básica de la función pública.
2. Asimismo, y en el desempeño de su actividad docente tiene, además, los siguientes derechos individuales:

a) Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.
b) A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades del alumnado, de conformidad con lo establecido en el proyecto educativo del instituto.
c) A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello.
d) A recibir la colaboración activa de las familias, a que estas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos e hijas y a que apoyen su autoridad.
e) A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración educativa.

f) A recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre todos la responsabilidad en el proceso de educativo del alumnado.

g) Al respeto del alumnado y a que estos asuman su responsabilidad de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia, en la vida escolar y en la vida en sociedad.

h) A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representante.

i) A participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.

j) A la formación permanente para el ejercicio profesional.

k) A la movilidad interterritorial en las condiciones que se establezcan.

l) A ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación docente en los centros para los que fuesen designados en los términos establecidos legalmente y a postularse para estos nombramientos.

m) A la acreditación de los méritos que se determinen a efectos de su promoción profesional, entre los que se considerarán, al menos, los siguientes: la participación en proyectos de experimentación, investigación e innovación educativa, sometidas a su correspondiente evaluación; la impartición de la docencia de su materia en una lengua extranjera; el ejercicio de la función directiva; la acción tutorial; la implicación en la mejora de la enseñanza y del rendimiento del alumnado, y la dirección de la fase de prácticas del profesorado de nuevo ingreso.

n) Ser tratado con respeto por el resto de los profesores/as, alumnos/as, personal no docente y padres /madres de los alumnos/as.

ñ) La libertad de cátedra en su función docente dentro del respeto a la Constitución y a las leyes vigentes. El ejercicio de esta libertad deberá orientarse a promover una formación integral del alumnado, que contribuya a formar su conciencia moral y cívica de manera respetuosa con la libertad y dignidad personal de los mismos.

o) Ser informados por sus representantes en los órganos colegiados de los acuerdos adoptados en los mismos.

p) Promover convocatorias de Claustro, según lo establecido en este Reglamento.

q) Reunirse en los locales del Centro, siempre que no se altere el normal desarrollo de las actividades docentes y, en su caso, de acuerdo con lo que disponga la legislación vigente. Estas reuniones serán comunicadas al Director/a con la antelación debida.

r) Convocar reuniones informativas de carácter profesional o laboral, de acuerdo con la legislación vigente.

s) Defenderse personalmente o a través de sus representantes ante cualquier acusación y poder apelar ante organismos superiores.

t) Ser respetados en su tiempo libre fuera del Instituto.

u) Usar los medios didácticos y materiales del Instituto para su perfeccionamiento profesional y para la realización de proyectos o trabajos de innovación educativa. Su uso deberá restringirse a las horas no lectivas, en las condiciones que se establezcan con el Secretario para materiales de uso común o con el Jefe de Departamento al que pertenezca el objeto, y con el visto bueno del Director.

v) Contar con las medidas de apoyo que la normativa vigente permita, en el caso de tener a su cargo la realización de tareas de interés colectivo.

Artículo 37.- Deberes de los profesores y profesoras.

1. Las funciones y deberes del profesorado son, entre otros, las siguientes:

a) La programación y la enseñanza de las materias, módulos y, en su caso, ámbitos que tengan encomendados.
b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
c) La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
d) La orientación educativa, académica y profesional del alumnado en colaboración, en su caso, con los departamentos de orientación o los equipos de orientación educativa.
e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.

h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.

i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.

j) La participación en la actividad general del centro.

k) La participación en las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.

Avda. Del Parque S/N 18330 Chauchina (Granada). Tlf: 958 447 090, Fax: 958 447 783, E-mail:18700360.edu@juntadeandalucía.es www.iesarje.es

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.

ñ) Asistir puntualmente a sus clases y demás actividades que figuran en su horario personal, a las que sean convocados/as por el equipo directivo y a las que se hayan comprometido. Cuando ello no fuere posible lo comunicarán, con la antelación suficiente, al equipo directivo y justificarán documentalmente las ausencias en la forma estipulada.

o) Dar a conocer a los alumnos/as al principio de curso los objetivos, contenidos, metodología y criterios de evaluación, instrumentos de evaluación y criterios de corrección de las materias que imparta.

p) Fomentar la capacidad y la actitud crítica de sus alumnos/as e impartir una enseñanza exenta de toda manipulación ideológica y propagandista.

q) Grabar en el programa informático SENECA las calificaciones de sus alumnos/as en las fechas estipuladas, así como informar a los Tutores/as de su rendimiento escolar y comportamiento. Una vez terminada la sesión de evaluación, y grabadas durante ésta los cambios en las calificaciones si los hubiere, no se podrán hacer modificaciones en las mismas, salvo caso de reclamación estimada.

r) Atender las dudas, dificultades o reclamaciones que los alumnos/as puedan plantear en relación con las materias que imparten.

s) Atender a los padres/madres de sus alumnos/as en todo lo relacionado con el proceso educativo de sus hijos/as.

t) Controlar la asistencia a clase de sus alumnos/as, anotando las faltas en el parte diario de clases, y no permitirles la salida del aula durante el horario de clase salvo por razones especiales o urgentes.

u) Cuidar y responsabilizarse de la convivencia, tanto en el aula como en el resto de las dependencias del Centro.

v) Colaborar en el mantenimiento de las instalaciones y material del Centro, comunicando inmediatamente al responsable del equipo directivo cualquier anomalía o deterioro que se detecte.

w) Cerrar las puertas de las aulas al finalizar la última clase antes del recreo o cuando los alumnos de ésta vayan a abandonarla, procurando que no quede nadie dentro y apagando la luz.

x) Aceptar la elección como miembro de un órgano colegiado, al que se hayan presentado de forma voluntaria, e informar a sus representados sobre los acuerdos adoptados.

y) Cumplir las funciones asignadas en las horas complementarias.

z) Respetar y hacer respetar las normas establecidas en este Reglamento, especialmente las referidas a la convivencia dentro del Centro, y conocer y cumplir este Reglamento en todo aquello que les afecte.

Capítulo II. El profesor o profesora de guardia.

Artículo 38.- Funciones del profesor/a de guardia.

1.- Son las siguientes:

a) Asegurar la normalidad académica del Instituto durante la jornada escolar, para lo cual acudirá de manera inmediata e inexcusable a los pasillos, asegurándose de que ningún alumno abandone su aula ni permanezca en el pasillo hasta que todo el profesorado entre en sus respectivas aulas, tras lo cual se hará cargo del grupo en el que falte un profesor/a, sustituyéndolo en su retraso o ausencia.

b) Resolver cuantas incidencias se produzcan en la hora de guardia.

c) Colaborar en el desarrollo de las actividades programadas por el profesor durante su hora de guardia.

d) Auxiliar a los alumnos/as que sufran algún tipo de accidente, lesión o enfermedad, gestionando en caso de necesidad el traslado a un centro sanitario de urgencias.

e) Cumplimentar el parte de guardia, anotando las ausencias de los profesores/as y cualquier otra incidencia que se haya producido.
f) Atender a los alumnos/as expulsados, estos traerán trabajo para realizar.
g) Permanecer y recorrer el Centro, durante todo el tiempo que dure su turno de guardia, a menos que esté sustituyendo en un aula a un profesor/a ausente.
h) Los profesores de guardia de recreo velarán por el orden en el patio.
i) Los profesores de guardia de recreo que estén en los pasillos, obligarán a los alumnos a abandonarlos y salir al patio. Los alumnos sólo podrán utilizar el pasillo de la zona norte para ir al baño o a la biblioteca. No podrá haber alumnos ni en los demás pasillos ni en las demás plantas.

2. - Para la realización de estas funciones, los profesores de guardia de cada turno se coordinarán entre sí, repartiéndose las tareas. Si esto no fuera posible lo comunicarán a la Jefatura de Estudios para que arbitre medidas.
3. - De las actuaciones realizadas, cada profesor de guardia deberá dejar constancia escrita en el parte correspondiente.

TÍTULO IV EL ALUMNADO

Capítulo I.- Los derechos y deberes del alumnado.

Artículo 39.- Disposiciones generales.

1. - Son alumnos/as del Instituto todos los matriculados en las distintas etapas educativas que se imparten en él.
2. - Todos los alumnos/as tienen los mismos derechos y deberes sin más distinciones que las derivadas de su edad y de las enseñanzas que se encuentran cursando.
3. - El ejercicio de sus derechos por parte de los alumnos/as implicará el reconocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.
4. - El Consejo Escolar del Centro velará por el correcto ejercicio de los derechos y deberes de los alumnos/as. Para facilitar dicho cometido existe la Comisión de Convivencia.

Artículo 40.- Los derechos del alumnado.

1.- Los alumnos y alumnas tienen todos los derechos que se especifican en los artículos del 10 al 34 del Título II del Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y alumnas y las normas de convivencia en los centros docentes, así como lo contemplado en el Decreto 19/2007, de 23 de enero, por el que se adoptan medidas para la promoción de la Cultura de Paz y la Mejora de la Convivencia en los Centros Educativos sostenidos con fondos públicos, y en los artículos 3 y 4 del Decreto 327/2010 por el que se aprueba el ROC de los Institutos.

El alumnado tiene derecho:

a) A recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.

b) Al estudio.

c) A la orientación educativa y profesional, para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional, según sus capacidades, aspiraciones e intereses.

d) A la evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar. A estos efectos, tendrá derecho a ser informado de los criterios de evaluación que serán aplicados.

e) A la formación integral que tenga en cuenta sus capacidades, su ritmo de aprendizaje y que estimule el esfuerzo personal, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidad individual.

f) Al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de internet en el instituto.

g) A la educación que favorezca la asunción de una vida responsable para el logro de una sociedad libre e igualitaria, así como a la adquisición de hábitos de vida saludable, la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.

h) Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.

i) A la igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.

j) A la accesibilidad y permanencia en el sistema educativo, en los términos previstos en el artículo 7.2 i) de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.

k) A la libertad de expresión y de asociación, así como de reunión en los términos establecidos en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las personas y las instituciones.

l) A la protección contra toda agresión física o moral y contra su dignidad personal, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.

m) A la participación en el funcionamiento y en la vida del instituto y en los órganos que correspondan, y la utilización de las instalaciones del mismo.

n) A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.

ñ) A ser informado de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia establecidas en el instituto, particularmente al comenzar su escolarización en el centro.

o) A las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza.

p) A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar del Instituto mediante sufragio directo y secreto, y a los delegados/as de grupo en los términos establecidos en el Reglamento Orgánico de los centros.

q) A asociarse, creando asociaciones, federaciones y confederaciones.

r) A manifestar educadamente y por los cauces que se establezcan su discrepancia respecto a las decisiones educativas que les afecten.

s) A utilizar las instalaciones del Centro con las limitaciones derivadas de la programación escolar, con las precauciones necesarias para la seguridad de las personas y la conservación de las instalaciones.

t) A participar, en calidad de voluntarios/as, en las actividades del Centro.

2.- Los alumnos/as tienen además los siguientes derechos:

a) A escoger libremente las asignaturas optativas que deseen, siempre que la disponibilidad del Instituto lo permita procurando atender las orientaciones del profesorado.

Cambios de grupo, optativas o modalidad de bachillerato.

Durante el primer trimestre, preferentemente antes de terminar el mes de octubre, Jefatura de Estudios establecerá un plazo de 10 días, para cambios de optativas, grupo o modalidad. Durante este plazo los alumnos que tengan alguna razón motivada para realizar algún cambio lo propondrán al Jefe de Estudios en el modelo que se les facilitará. Estos cambios deben estar motivados por alguna razón de tipo académico y la Jefatura de Estudios los resolverá en la semana siguiente a la terminación del plazo de solicitud.

b) A ser informados de los objetivos, métodos y contenidos de las asignaturas de su curso.
c) A conocer con antelación los criterios, instrumentos y las fechas de evaluación de cada asignatura.
d) A que los exámenes y pruebas escritas les sean mostradas debidamente corregidas.
e) A solicitar de los profesores/as aclaraciones sobre las calificaciones parciales o de final de curso.
f) A presentar reclamaciones sobre dichas calificaciones, basándose en pruebas inadecuadas para los objetivos previstos o aplicación incorrecta de los criterios de evaluación, según se especifica en el Anexo V.
g) A que el Instituto guarde la debida reserva sobre la información que posee acerca de los alumnos/as.

3.- En todos los casos se tendrá presente la Ley 1/1998, de 20 de abril, de los derechos y atención al menor, especialmente el artículo 11 del Capítulo II, denominado Educación que, en su punto 5 establece la obligatoriedad de los enseñantes de poner en conocimiento de la Autoridad Judicial o del Ministerio Fiscal aquellas situaciones que representen desprotección, riesgo o

maltrato a los menores, así como el absentismo escolar, así como el Decreto 3/2004, de 7 de enero, por el que se establece el sistema de información sobre maltrato infantil de Andalucía.

4. - Todos los miembros del Instituto están obligados a respetar los derechos de los alumnos y alumnas contenidos en este Reglamento, pudiendo ser objeto de denuncia ante el Director/a o la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar por los alumnos/as, padres o tutores, los actos que impidan o dificulten estos derechos.
5. - Con independencia de lo anterior, la denuncia podrá ser presentada ante la Delegación Provincial de la Consejería de Educación.
6. - En caso de accidente o enfermedad prolongada, los alumnos/as de Educación Secundaria Obligatoria y de Bachillerato tendrán derecho a la orientación y a los recursos didácticos para no perjudicar su rendimiento escolar.

7.- Ejercicio efectivo de determinados derechos.

1. A fin de estimular el ejercicio efectivo de la participación del alumnado y facilitar el ejercicio de su derecho de reunión, los institutos de educación secundaria establecerán, al elaborar sus normas de convivencia, las condiciones en las que sus alumnos y alumnas pueden ejercer este derecho. En todo caso, el número de horas lectivas que se podrán dedicar a este fin nunca será superior a tres por trimestre.

Las decisiones colectivas que adopte el alumnado, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de conductas contrarias a la convivencia ni serán objeto de corrección, cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente por escrito por el delegado o delegada del alumnado del instituto a la dirección del centro.

2. Para favorecer el ejercicio del derecho a la libertad de expresión del alumnado, la jefatura de estudios favorecerá la organización y celebración de debates, mesas redondas u otras actividades análogas en las que éste podrá participar.
3. Asimismo, en las normas de convivencia se establecerá la forma, los espacios y lugares donde se podrán fijar escritos del alumnado en los que ejercite su libertad de expresión.

Artículo 41.- Deberes de los alumnos y alumnas. Los alumnos/as tienen todos los deberes que se especifican en los artículos del 35 al 40 del Título III del Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos/as y las normas de convivencia en los centros docentes, así como lo derivado del así como lo contemplado en el Decreto 19/2007, de 23 de enero, por el que se adoptan medidas para la promoción de la Cultura de Paz y la Mejora de la Convivencia en los Centros Educativos sostenidos con fondos públicos, y en el artículo 2 del Decreto 327/2010 por el que se aprueba el ROC de los Institutos.

1. Son deberes del alumnado:

a) El estudio, que se concreta en:

1° La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad. 2° Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.

3° El respeto a los horarios de las actividades programadas por el instituto.

4° El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.

5° 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.

6° Guardar silencio en clase cuando el profesor/a explica o cuando esté interviniendo otro compañero/a.

7° Realizar las tareas que se les encomiendan.

8° Participar en los exámenes y otras pruebas previstas para la evaluación.

9° Permanecer en el aula asignada en cada caso, salvo autorización de un profesor/a.

10° Ocupar el espacio concreto en el aula que le indique su tutor/a o el profesor correspondiente.

b) Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.

c) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como la igualdad entre hombres y mujeres.

d) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente y contribuir al desarrollo del proyecto educativo del mismo y de sus actividades.

e) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el instituto.

f) Participar en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que este determine.

g) Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.

h) Participar en la vida del instituto.

i) Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.

j) No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa.

k) Cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del Centro.

l) Respetar las pertenencias de todos los otros miembros de la comunidad educativa.

2.- Los alumnos/as tienen además los siguientes deberes:

a) Justificar debidamente los retrasos y faltas a clase.
b) Respetar los espacios reservados a profesores/as, servicios administrativos y al personal de administración y servicios.
c) Cumplir las decisiones del profesorado, el Tutor y los órganos de gobierno unipersonales y colegiados, sin perjuicio de que puedan impugnarlas por la vía adecuada cuando consideren que lesionan sus derechos.
d) Respetar las normas establecidas en este Reglamento, especialmente las referidas a no fumar ni consumir alcohol u otras sustancias inadecuadas para la salud dentro del Centro.
e) Entregar a sus padres, madres o responsables legales las comunicaciones o documentos que les envíe el Centro.
f) Cumplir este Reglamento en todo aquello que les afecte, en particular lo contemplado en el apartado de Convivencia.

Capítulo II. Delegados/as de grupo y Junta de delegados de alumnos/as.

Artículo 42.- Delegados y delegadas de grupo.

1. - Cada grupo de estudiantes elegirá, por sufragio directo y secreto, durante el primer mes del curso escolar, un delegado/a de grupo, que formará parte de la Junta de delegados/as. Se elegirá también un subdelegado/a, que sustituirá al delegado/a en caso de ausencia o enfermedad de éste y lo apoyará en sus funciones.
2. - Las elecciones de delegados/as serán organizadas y convocadas por el Jefe de Estudios, en colaboración con los tutores/as de los grupos y los representantes de los alumnos/as en el Consejo Escolar.
3. - La sesión electoral se celebrará, en los grupos de Educación Secundaria Obligatoria, en la hora de tutoría lectiva; en el resto de etapas en cualquiera de las horas que el Tutor/a tenga con el grupo. En todos los casos, el Tutor/a deberá estar presente y, actuando como presidente de la mesa electoral, organizará y llevará a cabo la elección.
4. - Los delegados/as y subdelegados/as podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al tutor/a por la mayoría absoluta del alumnado del grupo que lo eligió. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones en un plazo de quince días y de acuerdo con lo estipulado en el apartado anterior.
5. - Los delegados/as y subdelegados/as también podrán ser cesados, o sustituidos para la realización de determinadas misiones, por el Tutor/a del grupo o por el Jefe/a de Estudios cuando no cumpla con sus obligaciones relativas al cargo o por otros motivos disciplinarios.

6. - Los delegados/as no podrán ser sancionados por el ejercicio de las funciones que les encomienda el presente Reglamento, pero sí por la dejación o incumplimiento de las mismas.

Artículo 43.- Funciones de los delegados o delegadas de grupo.

Corresponde a los delegados/as de grupo y en su ausencia a los subdelegados/as:

1. - Asistir a las reuniones de la Junta de delegados/as y participar en sus deliberaciones.
2. - Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
3. - Fomentar la convivencia entre los alumnos y alumnas de su grupo.
4. - Colaborar con el Tutor/a y con el Equipo educativo en los temas que afecten al funcionamiento del grupo de alumnos/as.
5. - Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno del Instituto para el buen funcionamiento del mismo.
6. - Cuidar y fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Instituto.
7. - Recordar al profesor/a saliente, en los casos que la siguiente clase no se imparta en la misma, que cierre la puerta del aula que abandonan, preocupándose de apagar la luz.
8. - Asistir a las sesiones de evaluación, si así lo estima el Tutor/a del grupo, exponiendo en estas la opinión de sus compañeros/as sobre la marcha académica, ausentándose de la misma cuando se inicie el análisis individual del alumnado.
9. - Colaborar con el Tutor/a, si este así lo autoriza, en el control de las faltas de asistencia, siendo el portador del parte de clase, que tomará de la Consejería al principio de la jornada y devolverá en la misma al finalizar aquella. La falta de cumplimiento de esta norma será responsabilidad del delegado/a o subdelegado/a en su ausencia, y será anotada en su expediente personal.

10.- Recabar diligentemente la presencia del profesor/a de guardia cuando, habiendo pasado unos minutos del comienzo de la clase, no se haya presentado a la misma el profesor/a a quien correspondería impartirla.

11.- Colaborar en el Plan de Autoprotección del Centro.

Avda. Del Parque S/N 18330 Chauchina (Granada). Tlf: 958 447 090, Fax: 958 447 783, E-mail:18700360.edu@juntadeandalucía.es www.iesarje.es

Capítulo III. Junta de delegados/as.

Artículo 44.- Junta de delegados.

1. - La Junta de delegados/as estará integrada por representantes de los distintos grupos y por los representantes de los alumnos y alumnas en el Consejo Escolar.
2. - La Junta de delegados/as podrá reunirse en pleno o cuando la naturaleza de los puntos a tratar lo haga más conveniente, en comisiones y, en todo caso, lo hará antes y después de cada una de las reuniones que celebre el Consejo Escolar.
3. - El Jefe/a de Estudios facilitará a la Junta de delegados/as un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.
4. - Los miembros de la Junta de delegados/as, en ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y consultar las actas de las sesiones del Consejo Escolar y cualquier otra documentación administrativa del Instituto, salvo aquella cuya difusión pudiera afectar al derecho o a la intimidad de las personas.
5. El Director y el Jefe de Estudios se reunirán una vez al mes con la Junta de Delegados para tratar asuntos relacionados con el funcionamiento del Centro.

Artículo 45.- Funciones.

La Junta de delegados/as tendrá las siguientes funciones:

1. - Elevar al Equipo directivo propuestas para la elaboración del Proyecto de Centro, del Plan Anual de Centro y la Memoria Final de Curso.
2. - Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
3. - Recibir información de los representantes de alumnos/as en dicho Consejo sobre los temas tratados en el mismo y de las confederaciones, federaciones y organizaciones estudiantiles legalmente constituidas.
4. - Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
5. - Elaborar propuestas de modificación de este Reglamento de Organización y Funcionamiento, dentro del ámbito de su competencia.
6. - Informar a los estudiantes de las actividades de dichaJunta.
7. - Realizar propuestas para el desarrollo de las actividades que se pretendan hacer en el Instituto.

8. - Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico a los alumnos y alumnas.

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.

Capítulo IV. Las asociaciones de alumnos y alumnas.

Artículo 46.- Generalidades.

1.- Todos los alumnos/as podrán formar parte de las asociaciones de alumnos/as existentes en el Centro.

2.- Las asociaciones de alumnos/as se regirán por el Decreto 27/1988, que regula el funcionamiento de las asociaciones de alumnos/as en Andalucía, y por sus propios estatutos.

3.- Las asociaciones de alumnos colaborarán con el Centro para garantizar una educación de calidad que promueva el desarrollo de la personalidad de los alumnos/as de acuerdo con el Proyecto Educativo y el presente Reglamento.

Las asociaciones del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

a) Expresar la opinión del alumnado en todo aquello que afecte a su situación en el instituto.

b) Colaborar en la labor educativa del centro y en el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares del mismo.

c) Promover la participación del alumnado en los órganos colegiados del centro.

d) Realizar actividades culturales, deportivas y de fomento de la acción cooperativa y del trabajo en equipo.

4.- Las juntas directivas de las asociaciones de alumnos mantendrán relaciones periódicas y frecuentes con el Director/a del Instituto con el fin de asegurar la máxima participación en todos los aspectos educativos del Centro.

Las asociaciones del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del instituto, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto el centro, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.

5.- Las asociaciones tendrán derecho a disponer de un local para sus fines, siempre que las posibilidades del Instituto lo permitan, así como a utilizar otros locales del Centro, previa autorización del Director/a y siempre que no interfieran el normal desarrollo de la vida escolar.

TÍTULO V

EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

Capítulo I. Los derechos y deberes del personal de Administración y Servicios.

Artículo 47.- Disposiciones generales.

1.- El personal de Administración y Servicios está constituido por el personal administrativo, las ordenanzas y el personal de limpieza.

2.- El personal de Administración y Servicios forma parte de la comunidad educativa y colabora en la vida del Centro mediante la realización de las tareas encomendadas a cada uno de ellos.

3.- El personal de Administración y Servicios estará a las órdenes directas del Secretario/a del Centro, con las peculiaridades legales del personal de limpieza por su condición de dependientes de una empresa de contrata.

Artículo 48.- Derechos del personal de Administración y Servicios.

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, salvo aquellos que no dependen directamente de la Administración educativa.

3.- Celebrar reuniones en los locales del Centro, respetando el normal desarrollo de las actividades del mismo.

4.- Presentar peticiones, quejas o recursos, formulados razonablemente y por escrito ante el órgano de gobierno que corresponda.

Artículo 49.- Deberes del personal de Administración y Servicios.

1.- Ejercer sus funciones con arreglo a las disposiciones establecidas en su nombramiento o contrato, respetando las Finalidades Educativas del Instituto.

2.- Adoptar una actitud de colaboración hacia los restantes miembros de la comunidad educativa y favorecer la convivencia que facilite el cumplimiento de los objetivos del Instituto.

3.- Conocer y cumplir este Reglamento en aquello que les afecte.

4.- Los ordenanzas tendrán a su cargo la atención al teléfono y a las puertas, la realización de los trabajos de fotocopia y copistería, la vigilancia de los pasillos durante las clases y el recreo, evitando la permanencia de alumnos/as en los mismos, la atención al profesorado y al alumnado, el traslado de documentos, mobiliario o enseres dentro del Centro, la apertura y cierre del Centro en horario no lectivo en los términos fijados en el Proyecto de Gestión, la detección de necesidades de mantenimiento o limpieza, así como 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.

TÍTULO VI LAS FAMILIAS

LOS PADRES, MADRES O REPRESENTANTES LEGALES DE LOS ALUMNOS/AS

Capítulo I. Los derechos y deberes de los padres, madres y representantes legales de los alumnos/as.

Artículo 50.- Disposiciones generales.

1.- Los padres, madres o representantes legales son los primeros y principales responsables de la educación de sus hijos e hijas. De ahí nacen sus derechos y deberes para con el Instituto.

2.- Los padres, madres o representantes legales constituyen el elemento clave de la relación profesor-alumno y de ello depende, en gran medida la educación de sus hijos/as y la buena marcha del Centro.

3.- Los padres, madres o representantes legales forman parte de la comunidad educativa y, por tanto, comparten con el resto de los miembros de la misma la responsabilidad en el logro de los objetivos educativos del Instituto.

Artículo 51.- Derechos de los padres, madres y representantes legales de los alumnos/as. Derechos de las familias. Las familias tienen derecho a:

a) Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del instituto.

b) Participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de éstos.

c) Ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.

d) Ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos e hijas.

e) Ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos e hijas.

f) Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos e hijas al instituto.

g) Suscribir con el instituto un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.

h) Conocer el Plan de Centro.

i) Ser informadas de las normas de convivencia establecidas en el centro.

j) Recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos e hijas.

k) Suscribir con el instituto un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumno o alumna que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación.

l) Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento del instituto, así como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto.

m) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados en el instituto.

n) Participar en la vida del centro y en el Consejo Escolar.

ñ) Utilizar las instalaciones del instituto en los términos que establezca el Consejo Escolar.

o) A que sus hijos/as o representados/as reciban una educación conforme a los fines estipulados en la Constitución y en las leyes vigentes. 407

p) A que sus hijos/as o representados/as menores de edad reciban una formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones, incluyendo la decisión de no recibir ninguna en concreto, sin perjuicio de lo legislado sobre la escolarización obligatoria.

q) A presentar propuestas escritas y razonadas para el orden del día de las reuniones del Consejo Escolar, a través de sus representantes en el mismo.

r) A exponer las quejas y propuestas que crea convenientes a los órganos de gobierno del Centro, a través de los cauces reglamentarios.

s) A ser recibidos por el Tutor de su hijo/a y los órganos unipersonales de gobierno del Centro en las horas establecidas.

t) A pertenecer libremente a las asociaciones de madres y padres de alumnos existentes en el Instituto.

Artículo 52.- Deberes de los padres y representantes legales de los alumnos/as.

Colaboración de las familias.

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

2. Esta colaboración de las familias se concreta en:

a) Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.

b) Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.

c) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del instituto.

d) Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por los institutos de educación secundaria.

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

f) Estar al corriente de la evolución educativa de sus hijos/as.

g) Colaborar con el Tutor/a y los profesores de sus hijos/as para su mejor formación.

h) Procurar que sus hijos/as asistan puntualmente a clase y que no falten ningún día.

i) Justificar las faltas de asistencia y puntualidad de forma reglamentaria, así como autorizar previamente, por escrito, las salidas del Centro en horas lectivas, acudiendo si es posible personalmente a recogerlos/as.

j) Proporcionar a sus hijos/as el material escolar y procurar que lleven al Centro lo necesario para el trabajo en el aula.

k) Informar al Tutor/a sobre las posibles deficiencias físicas o psíquicas de sus hijos/as y de todo cuanto les sea solicitado, siempre que afecte a la educación de los mismos, colaborando en la adopción de las medidas oportunas.

l) Acudir al Centro cuantas veces sean requeridos por el bien de sus hijos/as y atender las llamadas telefónicas que se les efectúe.

m) Colaborar, en la medida de sus posibilidades, en las actividades complementarias y extraescolares del Instituto.

n) Aceptar los acuerdos de los órganos colegiados del Centro.

ñ) Conocer y cumplir este Reglamento en todo aquello que les afecte.

Capítulo II. Las asociaciones de padres de alumnos y alumnas.

Artículo 53.- Generalidades.

1.- Todos los padres y madres de los alumnos/as podrán formar parte libremente de las asociaciones existentes en el Centro.

2.- Las asociaciones de madres y padres de alumnos/as del Instituto se regirán por el Decreto 27/1988, que regulan las asociaciones de padres de alumnos de centros docentes no universitarios en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Andalucía, y por sus propios estatutos.

3.- Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

a) Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.

b) Colaborar en las actividades educativas del instituto.

c) Promover la participación de los padres y madres del alumnado en la gestión del instituto.

4.- 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.

5.- Las asociaciones de madres y padres de alumnos colaborarán con el Centro mediante sus recursos humanos y materiales, para contribuir a una educación de calidad que promueva el desarrollo de la personalidad de los alumnos/as de acuerdo con el Proyecto Educativo y el presente Reglamento.

6.- Las juntas directivas de las asociaciones de madres y padres de alumnos mantendrán reuniones periódicas con el Director/a del Instituto, con el fin de asegurar la máxima colaboración en todos los aspectos educativos del Centro.

7.- Las asociaciones de madres y padres de alumnos tendrán derecho a disponer de un local para sus fines, siempre que las posibilidades del Instituto lo permitan, así como a utilizar los otros locales del Centro, previa autorización del Director/a y siempre que no interfieran el normal desarrollo de la vida escolar.

TÍTULO VII

NORMAS DE CONVIVENCIA

En una institución en la que convive un gran número de personas es normal que se produzcan tensiones, roces o enfrentamientos con motivo de la diversidad de intereses entre los individuos que la componen. Estas alteraciones de la convivencia deben ser valoradas en su justa medida por aquellos que formamos parte de la misma ya que, de un modo u otro, pueden afectarnos directamente en cualquier momento, aún sin haber participado en la génesis del problema. Por esta razón deben establecerse unas normas de actuación y obligado cumplimiento que nos indiquen la forma de proceder ante la multitud de situaciones que se presentan en una comunidad compleja y que, al ser conocidas por todos los componentes de la misma, evitarán la realización de hechos que puedan perjudicar al resto de sus miembros.

Capítulo I.- Disposiciones generales.

Artículo 54.- Principios básicos.

1.- Para conseguir una convivencia armónica en un centro de enseñanza debemos partir de unas premisas que, de manera global, a modo de objetivos generales, nos indiquen y fijen cada uno de los campos en los que queremos actuar. Estas son:

a) Respeto a los derechos fundamentales de todos los miembros de la comunidad educativa. Dentro de este apartado consideramos como principios-marco el mantenimiento de un clima de paz, comprensión y tolerancia entre sus componentes, la valoración de la dignidad individual, la solidaridad ante los problemas ajenos, el diálogo como base de resolución de enfrentamientos, el repudio absoluto a todo tipo de agresiones y comportamientos violentos, y la participación democrática en la toma de decisiones.

Creación de un ambiente en el que se potencien el esfuerzo y la superación de dificultades de cara a la formación integral de las personas. La misión primera de una institución educativa es la preparación de sus alumnos con vistas a su incorporación al mundo que nos rodea; con el fin de conseguirlo deberemos establecer una conciencia de trabajo que facilite la función docente del profesorado y el interés por el estudio del alumnado.

b) Cuidado del edificio, instalaciones y medios del Instituto. Al tratarse de un bien público es propiedad de todos los ciudadanos y se encuentra a disposición de todos ellos. Los daños que se le ocasionen conscientemente repercuten negativamente en el resto de los usuarios.

2.- Para la resolución de los conflictos que se presenten entre los alumnos u originados por ellos se seguirá un proceso ascendente. Esto es, en primera instancia se intentará solucionar entre los implicados en él; si no se solucionase se acudirá sucesivamente al Tutor/a, al Jefe/a de Estudios, al Director/a y, por último, al Consejo Escolar.

Capítulo II.- Normas específicas.

Artículo 55.- Cuidado de las instalaciones del Centro.

1.- Las instalaciones y los materiales del Centro son para uso común de los que conviven en él. Su cuidado y conservación son responsabilidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

2.- Todos los miembros de la comunidad educativa se preocuparán por mantener la limpieza y el orden en las dependencias del Centro. Los alumnos que tiren papeles u otros objetos al suelo o no cuiden las aulas, pasillos, patio y zonas ajardinadas circundantes serán sancionados, después de analizar cada caso, colaborando con el servicio de limpieza en la forma y tiempo que se establezca. Preferentemente en recreos.

3.- Los alumnos que, individual o colectivamente, causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del Centro o su material quedan obligados a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente, los alumnos que sustrajeren bienes del Centro deberán restituir lo sustraído. En todo caso, los padres, madres o representantes legales de los alumnos serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes (R.D. 732/95, artículo 44.1 y Decreto 327/2010, Art° 38.1.a).

4.- Los destrozos ocasionados de manera intencionada en el mobiliario e instalaciones se corregirán en primera instancia informando a la familia y exigiéndoles la cuantía del daño ocasionado. Si no se pudiese identificar al causante del destrozo y el grupo se negara a identificarlo por el mecanismo que fuere, se imputará la responsabilidad del hecho a todo el grupo, debiendo pagar entre todos el importe de la reparación o sustitución. Esta misma norma es válida para los daños causados en los medios de transporte escolar, o en las instalaciones visitadas y medios utilizados con motivo de alguna actividad complementaria o extraescolar. El mismo procedimiento se seguirá en caso de rotura o sustracción de un bien propiedad de cualquier

miembro de la comunidad escolar. En todo caso, los padres, madres o representantes legales de los alumnos serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes (R.D. 732/95, artículo 44.1 y Decreto 327/2010, Art° 38.1.a). **A**

5.- Se prohíbe expresamente la colocación de carteles, fotografías u otros objetos en las paredes, columnas y puertas, por medio de chinchetas, grapas o cualquier medio de sujeción que deteriore o altere las cualidades de la superficie sobre la que se colocan. Para este menester se habilitarán tablones de corcho u otro material apropiado.

Artículo 56.- Acceso al Centro.

1.- Las puertas del Centro se cerrarán quince minutos después del comienzo de la jornada escolar.

2.- Sólo se facilitará la entrada de alumnos al Centro en los cambios de clase y por el tiempo estrictamente necesario, siempre que vengan acompañados de su padre, madre o representante legal, o si son portadores de una justificación razonada que sea aceptada por el personal a cargo del acceso. No se aplicará lo establecido en este apartado a los alumnos o alumnas que tengan autorización expresa para salir o entrar a otras horas y que estén en posesión del carnet que lo justifica.

3.- La salida del Centro no está permitida a los alumnos, cualquiera que sea su nivel, edad, o situación, hasta finalizar la jornada, salvo cuando se considere necesario y lo autorice algún miembro del equipo directivo, su Tutor/a o el profesor/a de guardia. Todo ello sin perjuicio de lo indicado en el punto 4 de este mismo artículo.

4.- Si lo autorizan los padres/madres/tutores legales del alumnado menor de edad mediante documento oficial, a los alumnos que tengan asignaturas oficialmente convalidadas se les proporcionará un carnet que permita la Salida del Centro cuando se esté impartiendo una materia en la cual no estén matriculados. En dichos casos el Centro queda exento de responsabilidad sobre esos alumnos durante el horario oficialmente no lectivo para ellos. La salida deberán efectuarla con toda diligencia, evitando la salida con ellos de alumnos no autorizados a abandonar el Centro, estando obligados a cerciorarse de que la puerta queda bien cerrada al entrar o salir.

5.- Las salidas del Centro sin autorización, se anotarán en el expediente del alumno y se comunicarán al Tutor/a para que informe a los padres. Si ésta se produjera mediante escala de algún muro, reja, etc., se procederá a la instrucción de expediente y a la expulsión por tres días.

Avda. Del Parque S/N 18330 Chauchina (Granada). Tlf: 958 447 090, Fax: 958 447 783, E-mail:18700360.edu@juntadeandalucía.es www.iesarje.es

Artículo 57.- Permanencia en determinadas zonas.

1.- Durante las horas de clase no se permitirá a los alumnos permanecer en los pasillos u otras zonas del Centro distintas a las aulas; éstos deberán estar en sus clases con sus respectivos profesores. No se permitirá, por lo tanto, el acceso ni la estancia en la cafetería de ningún alumno durante el período lectivo, excepto a aquellos que tengan asignaturas aprobadas u oficialmente convalidadas, cuya condición deberán acreditar por medio del carnet que les autoriza. La permanencia en la biblioteca se atendrá a lo establecido en el reglamento de la misma.

2.- Durante el recreo no se podrá permanecer en las aulas, que permanecerán cerradas, ni en los pasillos, excepción hecha del que da acceso a los servicios y biblioteca, donde no se podrá permanecer, pero si se podrá utilizar para pasar. excepto en días de lluvia o frío extremo (Jefatura de Estudios informará en estos días a los profesores de guardia para que los alumnos no salgan a la calle). Estos días se permitirá la estancia en los pasillos.

3.

4.- La estancia en los servicios por más tiempo del estrictamente necesario o el utilizarlos como lugar de reunión está totalmente prohibido.

Artículo 58.- Puntualidad y asistencia a clase.

1.- Se considera falta de puntualidad cuando un alumno se incorpore a su clase después de sonar el aviso de comienzo, a menos que la clase anterior la hayan tenido en otra aula. Los profesores amonestarán a los alumnos que lleguen tarde, tomarán nota y lo harán constar en la hoja de asistencia, permitiendo la entrada al aula en todos los casos.

2.- Las faltas de puntualidad se justificarán ante el profesor/a afectado y ante el Tutor/a en un plazo máximo de tres días. Los alumnos presentarán el correspondiente impreso firmado por su padre, madre o representante legal.

3.- El Tutor/a deberá anotar y guardar los justificantes. Cuando las faltas de puntualidad sean frecuentes lo comunicará por escrito y con acuse de recibo a la familia anotándose en su expediente personal.

5. - La asistencia a clase se considera responsabilidad del alumno/a y de sus padres, si es menor de edad. La falta de asistencia a clase deberá ser justificada siempre.
6. - Se considera falta justificada aquella que, antes o después de ocurrir, es razonada convenientemente por los padres, madres o representantes legales de los alumnos. El Tutor/a del grupo al que pertenece el alumno valorará las razones expuestas para considerar la falta como justificada o no justificada. No se aceptarán justificaciones

por motivo de huelgas no acogidas a la regulación de este derecho, por quedarse dormido, ausencias a horas alternas, etc.

7. - La justificación de las faltas de asistencia a clase deberá hacerse por escrito, en el impreso correspondiente, con la explicación de las causas que la han motivado, firmado por el responsable legal del alumno o alumna. Los justificantes se presentarán al profesor/a de la asignatura correspondiente, para entregarse al Tutor/a a continuación, todo ello en un plazo máximo de tres días a contar desde la reincorporación al Instituto.
8. - Los profesores tendrán la obligación de tomar las correspondientes notas de las faltas y cumplimentar la hoja de asistencia a clase, comunicando al Tutor/a de cada grupo la posibilidad de «abandono de la asignatura» o de «pérdida de la evaluación continua» por parte de aquellos alumnos de su tutoría que se aproximen al porcentaje de faltas establecido. Esta comunicación se efectuará de manera que quede constancia de la misma, especialmente en la sesión de Evaluación, quedando reflejada en el acta.

10.- El alumno/a delegado/a, el subdelegado/a en su ausencia, o cualquier alumno/a designado al efecto por el Tutor/a, recogerá diariamente de conserjería la hoja de asistencia correspondiente a su grupo, encargándose de dejarla antes de marcharse en el mismo lugar.

11.- El Tutor/a y los profesores harán constar el número de faltas, justificadas o no, en las informaciones dadas a los padres o a los interesados con motivo de las evaluaciones.

12.- Cuando un alumno/a falte frecuentemente el Tutor/a deberá ponerse en contacto telefónico, personal o por correo con la familia, o el interesado si es mayor de edad, para informarle de la situación. Si se teme la pérdida del derecho a evaluación continua, el Tutor/a apercibirá al alumno/a y se lo comunicará por escrito a la familia detallando los días, horas y materias implicadas, en un plazo lo más breve posible desde la detección del problema.

13.- Antes de decidirse la pérdida del derecho a la evaluación continua en una, varias o todas las asignaturas, el Tutor/a oirá al alumno/a y a sus padres o representantes legales cuando sea menor de edad. De producirse la sanción, será comunicada a los interesados o sus representantes por medio de un oficio con acuse de recibo.

14.- Las faltas colectivas, entendiendo como tales aquellas en las que se produce el abandono de más del 50% de los alumnos de una clase, se pondrán en conocimiento del Jefe/a de Estudios, que supervisará que el profesor/a encomiende trabajos de recuperación a los alumnos que no han asistido. Si el grupo fuera reincidente, a la medida anterior se le añadirá la supresión de

cuantas actividades extraescolares tuviesen fijadas para realizar en el curso. Particularmente se les anotará a cada alumno/a la o las faltas de asistencia a que haya habido lugar.

Artículo 59.- Comportamiento en clase.

1.- Los alumnos acudirán puntualmente a clase al tocar el timbre con todos los materiales y equipamientos necesarios para el trabajo, de acuerdo con las indicaciones de los profesores. Mantendrán en todo momento la limpieza del aula y cuidarán del mobiliario. Cada alumno es responsable de su pupitre y de la limpieza de su entorno inmediato. El Delegado/a de curso será el responsable de mantener estas condiciones en el aula e informará al profesor/a o al Tutor/a del grupo de los comportamientos inadecuados de sus compañeros y de los desperfectos o daños causados.

2.- A los alumnos que acudan a clase sin los materiales necesarios para realizar una labor provechosa de las mismas (libros, material de dibujo, equipación deportiva, etc.), se les mandará la realización de un trabajo alternativo y se informará al Tutor/a para que adopte las medidas que considere oportunas.

3.- Al entrar el profesor/a en el aula, los alumnos guardarán silencio y adoptarán una actitud y compostura adecuada para comenzar el trabajo, esto es, de respeto al profesor/a y a los compañeros, de interés por aprender y de atención para seguir con aprovechamiento las orientaciones y explicaciones del profesorado, las intervenciones y aportaciones de sus compañeros, y su propio trabajo personal.

4.- Si faltase algún profesor/a, el grupo permanecerá en su aula en silencio, acudiendo el delegado/a, o el subdelegado/a en su ausencia, a la Sala de Profesores a reclamar la presencia del profesor/a de guardia, que pasará lista y cuidará del orden necesario.

5.- Los alumnos se sentarán en el pupitre que se les asigne por el Tutor/a. El incumplimiento será considerado falta de desobediencia. Los pupitres guardarán en todo momento la distribución que se refleja en el croquis que figura en cada aula.

6.- Todos los alumnos tienen derecho al puesto escolar que la sociedad pone gratuitamente a su disposición; este derecho implica el deber de asistencia a clase y aprovechamiento en el aula, y el deber de respetar el derecho a la educación de los compañeros. El mal comportamiento en el aula perjudica al propio alumno/a, al profesor/a, a sus compañeros y a la sociedad.

7.- La falta de participación en las actividades de la clase puede dar lugar a la consideración de «abandono de la asignatura», con el resultado de consideración negativa a los efectos de propuesta de titulación en los casos de excepcionalidad que se acuerden.

8.- Las faltas de actitud y decoro en clase y las continuas interrupciones de ésta, por hablar con el compañero/a, levantarse sin permiso y cualquier otra actividad perjudicial para el desarrollo de la clase, que no constituyan una falta mayor, serán corregidas por el profesor/a. La reiteración será considerada como agravante, así como cualquier respuesta inadecuada a la amonestación. De persistir esta actitud, el alumno/a será enviado a la Jefatura de Estudios, portando un parte de expulsión en el que se indique el motivo de la misma. El Jefe/a de Estudios evaluará la situación y propondrá la medida correctora oportuna, anotando el suceso él o un profesor/a de guardia en el parte de guardias. Si no se personare en Jefatura de Estudios, se considerará como falta de desobediencia.

9.- En el aula no se pueden consumir comidas, bebidas ni golosinas. No se puede comer ni beber.

10.- No se permite el uso de gorras o prendas de cabeza, ni vestimenta indecorosa o inadecuada, como la que deja al descubierto la ropa interior o lleve mensajes insultantes o racistas. Las gorras y prendas serán incautadas y depositadas en Jefatura de Estudios, y sólo se devolverán al padre/madre en persona.

11.- El grupo cuya aula quede anormalmente sucia al terminar la jornada será el responsable de su limpieza, incluso fuera del horario lectivo.

12.- Queda prohibido el uso de móviles, buscapersonas, mp3, mp4, video consolas, walkman y demás instrumentos sonoros en el Centro. Su uso implicará la incautación del mismo, que quedará depositado en Jefatura de Estudios hasta que el padre, madre o tutor legal acuda a recogerlo. Asimismo no se permite la instalación de equipos eléctricos ajenos al Centro. El uso de estos aparatos con la finalidad de copiar en un examen llevará aparejado, además, el suspenso con la calificación de cero (0)

Artículo 60.- Consumo de tabaco y alcohol.

1.- La venta, distribución y consumo de bebidas alcohólicas y de tabaco está prohibida en el Instituto. Así mismo, está prohibido distribuir a los alumnos y alumnas menores de edad carteles, invitaciones o cualquier tipo de publicidad en que se mencionen bebidas alcohólicas o tabaco, sus marcas, empresas productoras o establecimiento en el que se realice el consumo.

Artículo 61.- Utilización de la cafetería.

1.- La cafetería es un servicio establecido para su utilización antes del comienzo de la jornada escolar, después de la misma y en el recreo. La permanencia en este lugar en horario de

clases está terminantemente prohibida a los alumnos. Igualmente está prohibida su utilización y/o permanencia entre clases.

2.- No obstante lo dicho en el punto anterior, aquellos alumnos de enseñanzas postobligatorias que tengan asignaturas aprobadas u oficialmente convalidadas, podrán permanecer en la cafetería durante la impartición de éstas.

3.- En la cafetería existirá una relación de alumnos con asignaturas aprobadas al objeto de poder comprobar la identificación de aquellas personas que se encuentren en este local.

4.- Los productos desechables procedentes del consumo de alimentos, bebidas o chucherías deben arrojarse en las papeleras que, para tal fin, están situadas en diversos lugares del Instituto, evitando arrojarlos al suelo. El incumplimiento de la norma conlleva la corrección inmediata de limpiar el centro.

5.- Está prohibida la venta de chicles y pipas en la cafetería.

6.- El concesionario de la cafetería velará por el cumplimiento de lo establecido en estas normas, auxiliándose si fuese preciso de los conserjes o de los profesores de guardia.

Artículo 62.- Comportamiento en los medios de transporte.

1.- Sea en el transporte escolar o en otros desplazamientos relacionados con las enseñanzas o actividades del Instituto, los alumnos y alumnas deberán mantener una actitud correcta que garantice el buen funcionamiento y la seguridad de los medios utilizados y el bienestar de los usuarios. Para conseguirlo, se deberán tener en cuenta las siguientes obligaciones:

a) No molestar o perturbar la conducción del vehículo.

b) La relación entre los alumnos y el acompañante o conductor del vehículo deberá basarse en el respeto mutuo.

c) Se mantendrá el orden establecido por el acompañante o conductor para subir o bajar del vehículo en los puntos de parada prefijados en el itinerario. Si así se acordare, no se subirá o bajará sin antes haber comprobado por los encargados para tal fin (conductor y delegado/a de transporte) del estado de los asientos y del vehículo.

d) Estar puntualmente en la parada a las horas de tomar el vehículo.

e) Permanecer sentados durante todo el transcurso del viaje.

f) Ayudar a sus compañeros menores o con limitaciones físicas.

g) No arrojar papeles y otros desperdicios en los vehículos.

h) No producir daños en los vehículos, responsabilizándose del asiento asignado y comunicando al subirse las incidencias si las hubiese.

i) Es obligatorio el uso del carnet escolar en todos los desplazamientos que se efectúen, debiéndose mostrar al acompañante o al conductor siempre que les sea requerido.

j) Si así se acordare, se fijará un asiento a cada usuario, que no podrá cambiar durante todo el curso. Las conductas contrarias a estas normas serán consideradas como faltas.

2.- Para el caso del transporte escolar, se nombrarán al principio de curso por los usuarios de cada vehículo un Delegado/a y un Subdelegado/a de transporte, cuya misión será la de actuar como representantes de la totalidad de los alumnos que utilizan el servicio. Sus obligaciones son:

a) Comprobar junto con el conductor el estado que presenta el vehículo antes y después del viaje.

b) Transmitir al Jefe/a de Estudios las quejas sobre el funcionamiento del servicio de transporte escolar.

c) Aquellas otras que le sean asignadas por la Jefatura de Estudios.

3.- Los daños que pudiesen ocasionarse al vehículo, una vez valorados, serán abonados por el alumno o alumna causante del mismo. En caso de no poderse determinar la o las personas que lo hubiesen ocasionado, será abonado por la totalidad de los ocupantes que ese día hayan utilizado el autobús.

I. E. S. ARJÉ CHAUCHINA

TÍTULO VIII

CONDUCTAS CONTRA LAS NORMAS Y CONTRA LA CONVIVENCIA

Capítulo I.- Disposiciones generales.

Artículo 63.- Criterios para imponer las correcciones.

1.- Los criterios para imponer las sanciones a los alumnos se especifican en los artículos 41 al 47 del Título IV del Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, y en los artículos 17 a 27 del Decreto 19/2007 de 23 de Enero, BOJA n° 25, de 2/2/07, de la Junta de Andalucía, por los que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros docentes, así como lo previsto en los artículos 30 a 47 del Decreto 327/2010, sobre el Reglamento Orgánico de los Centros de Secundaria. Estos criterios son los siguientes:

a) Se podrán corregir los actos de los alumnos contrarios a las normas de convivencia realizados dentro del centro, en actividades complementarias y extraescolares, o fuera del recinto y horario escolar cuando tengan relación o estén motivados por la vida escolar.

b) La sanción deberá tener carácter educativo y recuperador.

c) No privará al alumno/a del ejercicio de su derecho a la educación, ni en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad.

d) No perjudicará la integridad física ni la dignidad moral del alumno/a.

e) Existirá proporcionalidad entre la sanción y la falta cometida.

f) Tendrá en cuenta la edad y las circunstancias personales, familiares y sociales del alumno.

g) Se considerará como circunstancias atenuantes el reconocimiento espontáneo de la conducta y la falta de intencionalidad.

h) Se considerarán como circunstancias agravantes: la premeditación y la reiteración; el causar daño, injuria u ofensa a los compañeros de menor edad o a los recién incorporados al centro; y el discriminar a otro alumno/a por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social; también será agravante cualquier tipo de agresión física o verbal a todos los miembros de la comunidad escolar y a otras personas ajenas a la misma dentro del recinto escolar.

2.- El Consejo Escolar del Centro supervisará el cumplimiento efectivo de las correcciones en los términos en que hayan sido impuestas.

Capítulo II.- Conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro.

Artículo 64.- Tipificación.

1. - La acumulación de 5 faltas injustificadas de puntualidad.
2. -Las faltas injustificadas de asistencia a clase cuando superen la siguiente escala:

N° de horas semanales de la asignatura	N° de faltas mensuales
1	2
2	3
3	4
4	6

Cuando se alcance un número de faltas igual al 20 % de la totalidad de las horas anuales en una asignatura determinada, el alumno perderá el derecho a la evaluación continua en la misma. Este porcentaje será del 25 % para la consideración de abandono manifiesto de una asignatura.

Estos porcentajes se cuantifican en la siguiente tabla en la que se ha considerado un total de 35 semanas lectivas:

N° horas semanales de la asignatura	N° de faltas para la pérdida de la evaluación continua	N° de faltas para considerar el abandono manifiesto
4	25	32
3	19	24
2	12	16
1	6	8

3.- El deterioro no grave, causado intencionadamente en las dependencias del centro, del material de éste o de los objetos y pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.

Se considerarán como tales:

a) Los que atenten contra la propia salud y la de los demás: fumar, escupir, higiene y limpieza personal, etc.

b) Las que atenten contra la limpieza e higiene del Centro: tirar papeles, desperdicios, latas, etc., al suelo; tirar tizas y borradores; ensuciar suelos, paredes, techos, mesas, sillas o cualquier otro objeto.

c) Las conductas que deterioren levemente los materiales del Centro: materiales e instrumentos didácticos y deportivos; libros de texto o de la biblioteca, otros materiales: mesas, sillas, papeleras, puertas, cristales, luces, aseos, etc.

d) .- Las conductas que deterioren levemente las pertenencias de otros miembros de la comunidad: libros, materiales de escritura o dibujo, material deportivo, prendas o cualquier otro objeto.

4.- Los actos injustificados que perturben el normal desarrollo de las actividades del centro. Entre otros cabe citar:

a) Conductas que alteren la atención en las clases o en las actividades docentes: conversaciones o risas indebidas, gritos, ruidos, alborotos, mascar chicle, etc.

b) Conductas que alteren el desarrollo ordinario: obstaculizar los accesos al edificio, aulas, servicios, etc.; no colaborar, en las actividades de aula; no respetar los plazos de entrega de libros o materiales prestados, etc.

c) Conductas impropias de un centro educativo: juego de cartas, actos violentos o agresivos, lenguaje grosero, gestos y posturas irrespetuosas, vestimentas o adornos inadecuados, etcétera.

d) El uso de objetos o instrumentos no permitidos (teléfonos móviles, mp3, videoconsolas, reproductores de sonido, punteros láser, objetos punzantes, etc.)

5.- Los actos de indisciplina, injuria u ofensas contra los miembros de la comunidad educativa.

Este tipo de actitudes podrán ser consideradas como gravemente perjudiciales a la convivencia si se realizan en público o si el contenido o importancia del hecho, a juicio de la Jefatura de Estudios, así lo establecen.

Se considerarán como tales actos:

a) La desobediencia a un miembro del profesorado o del personal no docente cuando le esté amonestando debido a la realización de una falta. Si es en público, será considerado muy grave. 422

b) Las faltas de respeto a cualquiera de los miembros de la comunidad educativa. Si es en público, será considerado muy grave.

c) Las malas contestaciones o gestos dirigidos al profesorado y personal no docente. Si es en público, será considerado muy grave.

d) Los insultos a los compañeros y el uso de apodos ofensivos.

e) Las injurias u ofensas leves, de palabra o hecho, que atenten al honor profesional y a la dignidad personal.

f) Los comentarios sarcásticos y las críticas despectivas.

6.- La agresión física leve contra los demás miembros de la comunidad educativa.

Se considerarán como tales:

a) Los juegos violentos.

b) Las acciones realizadas sin intención de causar daño físico a cualquiera de las personas de la comunidad sin que ello produzca lesiones de consideración.

c) Las actuaciones contra las pertenencias de otra persona, realizadas con el deseo de deteriorarlas, siempre que los daños ocasionados no sean importantes.

Artículo 65.- Correcciones y sanciones.

1.- Las correcciones a las conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro se especifican en Decreto 327/2010, sobre el Reglamento Orgánico de los Centros de Secundaria. Estas correcciones son las siguientes:

a) Amonestación privada o por escrito.

b) Comparecencia inmediata ante el Jefe/a de Estudios.

c) Realización de trabajos específicos en horario no lectivo.

d) Suspensión del recreo, realizando el alumno/a un trabajo específico, acompañado por el sancionador.

e) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del Centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.

f) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del Centro.

g) Cambio de grupo del alumno/a por el plazo máximo de una semana.

h) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno/a deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo, permaneciendo en Biblioteca o en el espacio que se le asigne.

i) Suspensión del derecho de asistencia al centro por un plazo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno/a deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.

2.- Las correcciones establecidas en el Capítulo II del Título VII de este Reglamento, se aplicarán a cada tipología concreta de acciones.

3.- La desobediencia o la falta de respeto al profesorado realizada en el aula o en público, en todos los casos será corregida con la expulsión temporal del centro por un período de hasta cinco días lectivos. Si la comisión de esta falta, por acumulación, conlleva una de conducta gravemente perjudicial para la convivencia, se abrirá el correspondiente expediente, valorando a todos los efectos los tres días de expulsión ya impuestos.

4.- Los desperfectos o roturas producidos serán abonados por el o los causantes, según se establece en el artículo 44, 1 del mencionado Real Decreto 732/1995 y en el Artículo 38.1.a. del decreto 327/2020. En caso de desconocerse el autor o autora el costo de la reparación o sustitución será abonado por la totalidad de los presentes en el lugar donde se produjo. La negativa a realizar esta compensación se tratará como falta grave de desobediencia, con la sanción que corresponda.

Artículo 65 bis.- Correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia.

Por las conductas recogidas anteriormente se impondrán las siguientes correcciones:

El Profesor, El Tutor, Jefe de Estudios y/o Director oído su profesor corregirán las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro, atendiendo a los siguientes puntos:

- **1º parte de incidencias por falta leve:** El profesor que amonesta informará a los padres y al tutor el mismo día si es posible, comparecencia ante el Jefe de Estudios del alumno y el Profesor. En caso de considerarlo necesario, el Jefe de Estudios, podrá suspender el derecho del alumno a asistir a determinadas clases de 1 a 5 días lectivos. Amonestación verbal, trabajos en recreo de hasta tres días. (El profesor encargado de que se realicen estos trabajos será el mismo que amonesta o los profesores de guardia de recreo). Jefatura de Estudios, junto con el Departamento de Mediación creará una batería de trabajos que puedan realizar los alumnos en los recreos.

- **2º parte de incidencias por falta leve:** el profesor que amonesta informará a los padres y al tutor el mismo día si es posible, comparecencia ante el Jefe de Estudios del alumno y el Profesor. En caso de considerarlo necesario, el Jefe de Estudios, podrá suspender el derecho del alumno a asistir a determinadas clases de 1 a 5 días lectivos. El Tutor impondrá trabajos de recreo de 3 a 5 días lectivos. Los profesores de Guardia de Recreo vigilarán el cumplimiento de las medidas.
- **3º parte de incidencias por falta leve:** el profesor que amonesta informará a los padres y al tutor el mismo día si es posible, comparecencia ante el Jefe de Estudios del alumno y el Profesor. En caso de considerarlo necesario, el Jefe de Estudios, podrá suspender el derecho del alumno a asistir a determinadas clases de 1 a 5 días lectivos. Oídos los padres, se suspenderá el derecho a participar en actividades extraescolares durante 15 días lectivos y el derecho de asistencia al centro por un periodo de un día lectivo.
- **4º parte de incidencias por falta leve:** el profesor que amonesta informará a los padres y al tutor el mismo día si es posible, comparecencia ante el Jefe de Estudios del alumno y el Profesor. En caso de considerarlo necesario, el Jefe de Estudios, podrá suspender el derecho del alumno a asistir a determinadas clases de 1 a 5 días lectivos. Oídos los padres, se suspenderá el derecho a participar en actividades extraescolares durante 29 días lectivos y el derecho de asistencia al centro por un periodo de dos días lectivos. Si el Jefe de Estudios lo considera conveniente, se cambiará de grupo durante cinco días.

- **<u>5º parte de incidencias por falta leve</u>:** El profesor que amonesta informará a los padres y al tutor el mismo día si es posible, comparecencia ante el Jefe de Estudios del alumno y el Profesor. En caso de considerarlo necesario, el Jefe de Estudios, podrá suspender el derecho del alumno a asistir a determinadas clases de 1 a 5 días lectivos. Oídos los padres, se suspenderá el derecho a participar en actividades extraescolares durante 29 días lectivos y el derecho de asistencia al centro por un periodo de tres días lectivos. Si el Jefe de Estudios lo considera conveniente, se cambiará de grupo durante cinco días.
- **<u>6º parte de incidencias por falta leve</u>:** el profesor que amonesta informará a los padres y al tutor el mismo día si es posible, comparecencia ante el Jefe de Estudios del alumno y el Profesor. En caso de considerarlo necesario, el Director, podrá suspender el derecho del alumno a asistir a determinadas clases de 1 a 5 días lectivos. Oídos los padres, se suspenderá el derecho a participar en actividades extraescolares durante 29 días lectivos. Se tipificará como falta grave por reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia leves. Oídos los padres, se suspenderá el derecho de asistencia al centro por un periodo de **5 días lectivos**.
- **<u>7º parte de incidencia por falta leve</u>:** el profesor que amonesta informará a los padres y al tutor el mismo día si es posible, comparecencia ante el Jefe de Estudios del alumno y el Profesor. En caso de considerarlo necesario, el Director, podrá suspender el derecho del alumno a asistir a determinadas clases de 1 a 5 días lectivos. Oídos los padres, se suspenderá el derecho a participar en actividades extraescolares durante veintinueve días lectivos y el derecho de asistencia al centro por un periodo de cinco días lectivos. Si el Jefe de Estudios lo considera conveniente, se cambiará de grupo durante cinco días. Se tipificará como falta grave por reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia leves. Oídos los padres, se suspenderá el derecho de asistencia al centro por un periodo de **10 días lectivos**.

A partir de este momento, el alumno podrá ser suspendido del derecho de asistencia al centro por un periodo de veintinueve días en caso de persistir su actitud negativa y continuar las amonestaciones leves, que supondrían una conducta grave por acumulación.

11) Observaciones:

- Se podrá tener en cuenta la flexibilidad de este procedimiento para los alumnos de Integración.

Avda. Del Parque S/N 18330 Chauchina (Granada). Tlf: 958 447 090, Fax: 958 447 783, E-mail:18700360.edu@juntadeandalucía.es www.iesarje.es

- Las conductas contrarias a las normas de convivencia recogidas en este artículo rescribirán en el plazo de treinta días naturales contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los periodos vacacionales establecidos en el correspondiente calendario escolar de la provincia. Las correcciones impuestas prescribirán a la finalización del curso escolar.

- Durante el tiempo de suspensión del derecho de asistencia el alumno deberá realizar los trabajos o deberes que se determinen.
- La imposición de una amonestación por escrito para Jefatura obliga al profesor que lo impuso a informar, en primer lugar, al tutor, entregándole una copia de la amonestación y después la entregará en Jefatura de Estudios para su custodia en el expediente del alumno.
- El incumplimiento de alguna de sus consecuencias por parte del alumno será objeto de un nuevo parte con las derivaciones que le siguieran, además de agregar el obligado cumplimiento de la primera sanción.

- Si además se expulsa al alumno de clase, se debe enviar al profesor de guardia, puesto que se considera que no puede seguir en el aula durante esa hora.
- El alumno debe ir a la sala de profesores y ponerse a disposición del profesor de guardia. (Si no lo encontrara iría a jefatura de estudios).
- El profesor debe enviar al alumno siempre con una tarea para realizar, el alumno debe llevar, al menos, el libro o los materiales que vaya precisar para realizar esa tarea. El alumno llevará la tarea realizada al finalizar la hora.
- El profesor de guardia se encargará de que el alumno expulsado permanezca en silencio y trabajando.
- El profesor de guardia está autorizado a ponerle más tarea si durante esa hora terminara el trabajo encargado por el profesor de origen.
- El profesor que ha expulsado al alumno se interesará en la siguiente clase que tenga con él por el trabajo que éste haya realizado durante su estancia en el pasillo.
- De igual manera la reiteración en incidencias en la convivencia de un alumno que fuera delegado o subdelega dará derecho al tutor para revocarle de su cargo y proceder a elegir otro alumno para el desempeño de esas funciones.
- En el caso del Transporte Escolar, los partes de incidencia se tratarán de la siguiente forma: 1er parte: advertencia por parte del Director, 2º parte: perdida del derecho al Transporte escolar por 1

día, 3º perdida del derecho al Transporte por 2 días, 4º perdida del derecho al Transporte por 3 días, 5º perdida del derecho al Transporte por 4días, 6º perdida del derecho al Transporte por 5 días, se considerará como falta grave por acumulación de leves. A partir de este parte, por cada uno se perderá el derecho al transporte por 5 días y cada tres se considerará falta grave.

- Si el Director, considera que la falta, aunque leve es lo suficientemente importante como para suspender, de forma cautelar, el derecho del alumno a asistir a clase durante un periodo que va de uno a cinco días, lo podrá hacer efectivo.

El procedimiento de comunicación con el alumno y familias para enviarle tareas y hacer seguimiento de su proceso educativo durante las sanciones que conlleven expulsión del Centro, será **mediante Classroom**.

Artículo 66.- Personas u órganos competentes para imponer la sanción.

Serán competentes para decidir las correcciones previstas en el artículo anterior:

a) Los profesores del alumno/a, oído éste, las correcciones establecidas en las letras a), b) y c) del artículo anterior, dando cuenta al Tutor/a y al Jefe/a de Estudios.

b) El Tutor/a y los profesores (comunicándolo al Tutor/a) del alumno/a, oído éste, las correcciones establecidas en las letras a),
b), c) y d) del artículo anterior.

c) El Jefe/a de Estudios y el Director/a, oído el alumno/a y su profesor/a o Tutor/a, las correcciones establecidas en las letras a), b), c), d), e), f), g) y h) del artículo anterior.

d) El Director/a del Centro, oído el alumno/a, la establecida en la letra i) del artículo anterior siempre que la conducta del alumno/a dificulte el normal desarrollo de las actividades educativas, debiendo comunicarla a la Comisión de Convivencia.

Capítulo III.- Conductas gravemente perjudiciales a la convivencia del Centro.

Artículo 67.- Tipificación.

1.- Los actos de indisciplina, injuria u ofensas graves contra los miembros de la comunidad educativa.

Se considerarán como tales actos:

a) La provocación, inducción e incitación pública a la realización de faltas de importancia.

b) Las críticas injustas proferidas públicamente con ánimo de desacreditar, descalificar o calumniar.

c) Los insultos, injurias y ofensas, de palabra o de hecho, a un miembro de la comunidad educativa que atenten al honor profesional y a la dignidad personal, realizados públicamente.

d) Los establecidos en el apartado 5 del artículo 64, siempre que la importancia de los mismos así lo recomienden o sean realizados en público.

2.-La reiteración, en un mismo curso escolar, de conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro.

3.- La agresión grave física o moral contra los otros miembros de la comunidad educativa o la discriminación grave.

a) La agresión con ánimo de causar daño físico.

b) Las conductas o actos que causen un daño real del cual se deriven lesiones que requieran atención sanitaria en las personas.

c) Toda conducta que conlleve una coacción, acoso o abuso que induzca a otra persona a la comisión de faltas de importancia o a habérsele impedido actuar libremente.

4.- La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.

Conductas de suplantación de personalidad:

a) Identificarse falsamente utilizando la identidad de otra persona cuando se le vaya a amonestar.

b) Firmar con la identidad de otro compañero.

c) Suplantar a un compañero en actos realizados en el Centro.

d) Utilizar el carnet de otro alumno.

Conductas de falsificación de documentos académicos:

a) Alteración de los documentos e informes del Centro y de los profesores: informes de sus evaluaciones, notificaciones a su familia; notas u observaciones de sus exámenes y ejercicios, boletines, etc.

Conductas de sustracción de documentos:

a) La sustracción o robo de documentos tales como las informaciones sobre las evaluaciones, cuadernos de notas utilizados por los profesores, exámenes o ejercicios, partes de faltas, etc.

5.- Los daños graves causados por uso indebido o intencionadamente en los locales, material o documentos del Centro o en los bienes de otros miembros de la comunidad educativa.

Se considera daño grave cuando el deterioro producido requiera una profunda reparación o un elevado coste económico con respecto al valor real del objeto dañado.

Así, se consideran daños graves:

a) La rotura o desperfecto grave de los locales o materiales del Centro: aulas, laboratorios, biblioteca, ordenadores, libros, servicios, pasillos, zonas deportivas, sillas, mesas, luces, encerados, fachadas, árboles, plantas, libros de texto o de la biblioteca, puertas, persianas, cerraduras, ventanas, etc.

b) La rotura o desperfecto grave de los bienes y pertenencias de cualquier miembro o visitante del Instituto: libros, material didáctico, objetos personales, coches, motos, etc.

6.- Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del Centro.

Entre los actos injustificados cabe destacar:

a) Las algaradas o alborotos colectivos realizados en el Centro.

b) Las ausencias colectivas sin previa autorización de la Jefatura de Estudios.

c) Las denominadas «huelgas» que no estén convocadas y/o realizadas conforme al Artículo 4 del Decreto 327/2010. 429

7.- Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa, o la incitación a las mismas.

Entre ellas están:

a) El consumo de drogas, sustancias estupefacientes o cualesquier otro producto prohibido por las leyes, dentro del recinto del Instituto.

b) La venta, distribución e incitación al uso de los mismos.

c) La tenencia de productos venenosos, tóxicos o peligrosos.

d) El uso y posesión de explosivos, armas o instrumentos que puedan causar algún tipo de daño a las personas.

8.- El incumplimiento de las sanciones impuestas.

Artículo 67 bis: Hacer sonar sin motivo la alarma anti-incendios será sancionado con la suspensión de 15 días del Derecho de Asistencia al Centro, independientemente de las medidas que, en su caso, adopte con posterioridad la Comisión de Convivencia

Artículo 68.- Correcciones y sanciones.

Las conductas enumeradas en el artículo anterior podrán ser corregidas con:

a) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del Instituto o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa. Estas tareas deberán realizarse en horario no lectivo, sin perjuicio del deber de asumir el importe de otras reparaciones que hubieran de efectuarse por los hechos objeto de corrección y de la responsabilidad civil del alumno o de sus

padres, madres o representantes legales en los términos previstos en las leyes, según se establece en el artículo 44, 1 del mencionado Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, y en el art° 38.1.a del Decreto 327/2010, sobre el Reglamento Orgánico de los Centros de Secundaria.

b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro.

c) Cambio de grupo.

d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un periodo superior a cinco días e inferior a dos semanas. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno/a deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.

e) Suspensión del derecho de asistencia al centro durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno/a deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo. El cumplimiento de las correcciones consistentes en suspensión del derecho de asistencia al Centro será efectivo desde el momento de la comunicación por escrito al alumno/a, y sólo podrá ser levantado por el Director mediante resolución motivada. El profesorado evaluará a este alumnado de los contenidos y tareas encargadas al volver de la suspensión, mediante una prueba extraordinaria o dentro del programa de recuperación trimestral aprobado por el Departamento e incluido en la correspondiente Programación didáctica.

f) Cambio de centro.

Artículo 69.-Órgano competente para imponer correcciones, y otras puntualizaciones.

1.- El Director impondrá las correcciones enumeradas en el artículo anterior con arreglo al procedimiento previsto en el artículo 40 del decreto 327/2010, reservándose el f) para el Consejo Escolar.

2.- En los casos contemplados en las letras d) y e) el Director/a, encomendará a un profesor/a, que no sea miembro del Consejo Escolar ni tutor/a del alumno, la realización de la audiencia al alumno, sus padres y su tutor docente, de lo que quedará constancia escrita, y que trasladará a Jefatura de Estudios. El Director/a adoptará la resolución adecuada, para lo que podrá recabar opinión de la Jefatura de Estudios y, en los casos de relevancia o especial trascendencia, de la Comisión de Convivencia, convocada de forma extraordinaria.

3.- La Comisión de Convivencia dará cuenta al Consejo Escolar de los acuerdos adoptados.

4.- Cuando se imponga la corrección prevista en la letra e), el Director/a podrá levantar la suspensión de su derecho de asistencia al Centro o readmitirlo antes de agotar el plazo previsto en la corrección, previa constatación de que se ha producido un cambio positivo en su actitud.

5.- Cuando se imponga la corrección prevista en la letra f) del artículo anterior a un alumno/a de enseñanza obligatoria, la Administración educativa procurará al alumno/a un puesto escolar en otro centro docente.

6.- La agresión física, en todos los casos, será corregida con la expulsión temporal del Centro por un período de hasta tres días lectivos, aparte de la que, en su momento, le sea impuesta por el procedimiento sancionador reglado, teniendo en cuenta a todos los efectos los tres días de expulsión ya impuestos. Se ponderará, si fuere posible, el papel de inductor o agresor frente a la respuesta del agredido.

7.- Los desperfectos o roturas graves producidos serán abonados por el o los causantes, según se establece en el artículo 44, 1 del mencionado Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, y en el art° 38.1.a del Decreto 327/2010, sobre el Reglamento Orgánico de los Centros de Secundaria. En el caso de que no apareciesen los autores o autoras, serán abonados por la totalidad del alumnado presente en el lugar de los hechos. 431

8.- Si se expulsa a un alumno/a por un período de tiempo, tendrá derecho a reunirse con su tutor/a si éste le convoca o cita. También tendrá derecho a ser evaluado de las tareas encomendadas durante su expulsión, y a realizar los exámenes que se hayan convocado mientras estuvo expulsado, una vez reincorporado, acordando la fecha con el profesor/a de la asignatura, dentro del procedimiento de recuperación acordado en la programación didáctica del Departamento.

9.- La Comisión de Convivencia

9.1.- Composición, plan de reuniones y plan de actuación de la comisión de convivencia.

Las personas que integran la Comisión de Convivencia son el Director/a, el Jefe/a de Estudios, dos profesores/as, dos padres/madres de alumnos y dos alumnos/as.

Según el Decreto 19/2007, de 23 de enero, así como lo previsto en el artículo 66.4 del Decreto 327/2010, sobre el Reglamento Orgánico de los Centros de Secundaria, la Comisión de Convivencia realizará, por delegación del Consejo Escolar, el seguimiento del Plan de Convivencia y la coordinación de las actuaciones y medidas del mismo.

La Comisión propondrá al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia.

La Comisión se reunirá de forma ordinaria al principio y final de curso, y de forma extraordinaria cuantas veces sea convocada por el Director/a para tratar asuntos de cierta relevancia o que requieran del asesoramiento y contraste de opiniones de diferentes miembros del Consejo Escolar. Las sesiones ordinarias serán convocadas por escrito, en horario de tardes. Las extraordinarias, por teléfono, sms o correo electrónico por las mañanas.

Asimismo se podrá reunir con anterioridad a las sesiones del Consejo Escolar, cuando en éste se vayan a tratar asuntos relacionados con la convivencia o la memoria final de curso.

La Comisión de Convivencia dará cuenta al pleno del Consejo Escolar de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.

La Comisión de Convivencia dispondrá del asesoramiento del Departamento de Orientación, a quien se le pedirá informes, propuestas o encomiendas de seguimiento a determinados alumnos.

En aplicación de lo contemplado en el Decreto 19/2007, con el ánimo de mejorar la convivencia en el Centro, garantizando el derecho a la educación de la mayoría, agilizando la adopción de las medidas correctoras de las conductas que así lo demanden, sin dilaciones indebidas, con mantenimiento pleno de las garantías en los procedimientos, el Consejo Escolar ha aprobado las siguientes medidas: 432

1.- Atribuir a la Comisión de Convivencia las competencias en los casos de inasistencia colectiva a clase del alumnado.

2.- Facultar al Director para nombrar por riguroso orden alfabético los profesores que se hagan cargo del trámite de audiencia, para los casos de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, con excepción de aquellos que sean miembros del Consejo Escolar, de la Directiva, su Tutor/a docente, o profesores que impartan clase a ese alumno. Dicho Instructor dará audiencia a los interesados, a sus Tutores legales y al Tutor/a docente.

3.- Determinar que la comunicación a los tutores legales, contemplada en los casos de conductas contrarias a la convivencia, será realizada por el Tutor/a docente, en el formato establecido, cuando éstas, por su reiteración, así lo aconsejen, incluyendo en ella la advertencia de posible reprobación por la Comisión de Convivencia.

4.- Determinar que la comunicación a realizar por el profesor/a cuando suspenda el derecho de asistencia a una clase, se llevará a cabo en la notificación habilitada, que se hará llegar a Jefatura de Estudios, incorporada al expediente del alumno, y consultado periódicamente por el Tutor docente.

5.- La atención educativa de los alumnos puntualmente suspendidos de la asistencia a una clase se cumplirá en el pasillo de la Sala de Profesores, bajo la custodia del Profesor de Guardia. La determinación de la tarea a realizar corresponde al/los Profesor/es afectado/s.

6.- Facultar al Director para adoptar medidas provisionales y preventivas, en tanto se tramita el expediente, en los casos contemplados de reprobación de conductas violentas, agresivas, vejatorias u ofensivas. Dicha medida será conocida al dictaminar el expediente, considerando no incluida su duración en la propuesta del mismo.

7.-Facultar al Director para, además de la corrección que imponga la Comisión de Convivencia en los casos de deterioro a los bienes del Centro o de los miembros de la Comunidad escolar, tanto los leves (Art° 34 del Decreto 327/2010) como los graves (Art° 37), se imponga la reposición a valor de nuevo por los imputados. Su no abono en plazo significará una circunstancia agravante.

El procedimiento para que la Comisión de Convivencia conozca y valore el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas por el Director, su carácter educativo y las circunstancias que se han tenido en cuenta será el de su convocatoria ordinaria o extraordinaria. La primera se realizará preferentemente por la tarde, mediante convocatoria por escrito y antelación suficiente. La segunda, por su necesaria inmediatez y agilidad, se realizará por la mañana, mediante convocatoria telefónica, envío de mensaje telefónico ("sms") o correo electrónico.

Las familias serán informadas por el Tutor/a docente telefónicamente, mediante el envío de mensajes "sms" y por escrito, en el formulario habilitado al efecto. Asimismo, se entregará en mano, con acuse de recibo, al alumno/a afectado la comunicación, a fin de que asuma la responsabilidad y ejerza la madurez de afrontar los hechos ante la sociedad y la familia.

TITULO IX

UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y MEDIOS DEL CENTRO

Capítulo I.- Dependencias e instalaciones especiales.

Artículo 70.- La biblioteca.

1.- La biblioteca está a disposición de todos los miembros de la comunidad educativa. El horario y normas de funcionamiento de la misma, así como de las condiciones para el préstamo de libros, son los determinados por el reglamento de la biblioteca que estará a disposición de todos los miembros de la comunidad educativa.

2.- Permanecerá abierta los recreos y se organizarán actividades relacionadas con la lecto-escritura.

3.- Sólo podrá hacerse uso de la biblioteca, teniendo acceso a los fondos bibliográficos, informáticos o videográficos cuando se encuentre en ella el profesor/a responsable de la misma.

4.- Se llevará a cabo un Plan para dinamizarla, y se intentará dar el menor número de horas posible de clase en ella.

Artículo 71.- El aula de Usos Múltiples.

1.- Debido a las características particulares de este aula, será la Jefatura de Estudios la que autorizará su uso previa solicitud efectuada con suficiente antelación, mediante el cuadrante que se pondrá a tal efecto en la Sala de Profesores.

2.- En el caso de solicitarse su utilización fuera del horario lectivo, será el Director/a quien concederá la pertinente autorización.

3.– Si se necesita para alguna actividad de Centro o complementaria, se anularán las solicitudes del cuadrante

Artículo 72.- La pista deportiva y el Gimnasio.

1.- La autorización para el uso de la pista durante el período lectivo será dada por el Jefe/a del Departamento de Educación Física, debiendo solicitarse con suficiente antelación y en horario distinto al utilizado para la realización de las actividades propias de la asignatura.

2.- En períodos no lectivos, en ausencia del Jefe/a del Departamento, la autorización la dará el Director/a del Instituto.

3.- En los recreos se buscará la utilización polivalente. Para garantizar el asueto del mayor número posible de alumnos, las instalaciones deportivas se ceñirán a lo prefijado, sin instalar otros elementos fijos o portátiles.

En horas lectivas, sólo podrá permanecer en ella el Grupo que tenga Educación Física en esa hora. Cuando coincidiesen dos Grupos, uno permanecerá fuera del edificio y otro dentro.

El alumnado utilizará el equipamiento requerido por el Departamento de Educación Física y en todo caso: camiseta de manga corta, pantalón de deporte, chándal y zapatillas deportivas. El profesor de la asignatura podrá prohibir el acceso al gimnasio y a las pistas de todo alumno que no vista el citado equipamiento, con el consiguiente reflejo negativo en la evaluación. La reiteración de estas prácticas será considerada falta grave y sancionada con arreglo al presente ROF.

El uso del gimnasio es deportivo. Cualquier otro uso deberá contar con autorización expresa de la Directiva, con conocimiento del Departamento afectado, y se adoptarán las medidas de precaución necesarias para evitar daños en el pavimento (calzado, protección del suelo, etc.).

En todo momento, habrá un profesor presente.

El material deportivo es competencia del Departamento, y a él compete autorizar su uso fuera de las horas de clase.

Durante las clases, los vestuarios permanecerán cerrados, no permitiéndose el acceso a ningún alumno/a. Sólo se utilizarán los aseos.

Artículo 73.- Aulas de Informática.

1.- Las normas específicas para el uso de las aulas de Informática se encuentran en el anexo IV de éste Reglamento.

2.- Normas para la utilización compartida.

a) El aula de informática I se dedicará preferentemente a la asignatura de Informática Aplicada que se imparte como asignatura optativa en los cursos 4° de E.S.O. y la de T.I.C. en Bachillerato.

b) El aula de informática II se dedicará preferentemente a la asignatura de Tecnología.

c) Las horas restantes podrán aplicarse a la enseñanza de otras materias que necesiten el uso de ordenadores en todo o en parte de su programación. Para tal fin los Departamentos y profesores/as interesados lo harán saber al Jefe/a de Estudios para que puedan ser tenidos en cuenta en la elaboración de los horarios.

d) El mantenimiento, cuidado y conservación del material corresponde por igual a todos sus usuarios, no obstante lo cual, la dirección del Centro, de acuerdo con el Jefe/a de Estudios, podrá designar un coordinador/a de mantenimiento.

e) Cada profesor/a usuario del aula será responsable de la misma mientras permanezca en ella con sus alumnos, cuidándose especialmente de que éstos/as respeten las normas generales del Centro y las específicas de estas aulas, comprobando igualmente que todos los equipos han sido apagados correctamente y cerrará la puerta con llave cuando abandone el aula.

3.- Normas de uso específico aplicables.

1.- Cada alumno/a tendrá un ordenador asignado, que es el único que puede manejar, excepto cuando el profesor/a lo autorice. Habrá un cuadrante de control diario.

2.- Se debe respetar el mobiliario y propiedades del Instituto. En particular se entrará con orden para evitar empujones y golpes que puedan causar daños.

3.- Las personas que no tengan clase en el aula no podrán permanecer en ella salvo que el profesor/a lo autorice expresamente.

4.- El ordenador se aplicará siempre al trabajo asignado por el profesor/a y no a juegos o a otras tareas lúdicas.

5.- El alumnado permanecerá en clase sentado en su lugar de trabajo, evitando levantarse salvo por necesidad o autorización del profesor/a.

6.- Al comienzo de cada clase el alumno o alumna verificará su puesto de trabajo, avisando inmediatamente de cualquier anomalía o desperfecto que encuentre.

7.- Al finalizar la clase cada puesto de trabajo debe quedar apagado, salvo indicación del profesor/a en contrario, la mesa limpia y en orden y la silla correctamente colocada.

8.- Queda terminantemente prohibida la alteración de la configuración de los ordenadores, del router o de la red de Internet por parte de ningún profesor que no sea el responsable del aula. La comisión de estos hechos podrá suponer que se impida el acceso al aula a quien lo cause.

Artículo 74.- Utilización del Centro y responsabilidades contraídas.

1.- La autorización para abrir o utilizar el Centro fuera del horario lectivo, tanto si es para actividades propias del Instituto o para las realizadas por organismos o personas ajenas al mismo, corresponde al Director/a.

2.- En estos casos deberá acordarse la presencia de un/a ordenanza, que será el responsable de la apertura y cierre del Centro, para que facilite el acceso a la pista o al resto de las instalaciones.

3.- Cuando la utilización de los medios del Instituto sea solicitada por alguna entidad ajena al mismo, ésta deberá asumir por escrito el coste y la responsabilidad que pudiera derivarse de su uso, eximiendo al Centro y a su personal de los posibles accidentes, daños u otro tipo de percances que se produjesen a los participantes en la actividad que se realiza o a terceros, incluyendo, si fuera preciso, la suscripción de un seguro. Las condiciones serán fijadas en el Proyecto de Gestión.

Artículo 75.- Utilización de los ultraportátiles y de la red telemática «Internet».

9. El ordenador no les pertenece, es de la Consejería hasta que no terminen cuarto de ESO y titulen.

10. Deben cuidarlo. Está prohibido “tunearlo”. Ponerle pegatinas …

11. Las roturas por golpes, caídas,… es responsabilidad del alumno, debiendo pagar el importe de la reparación.

12. Si un alumno deja el Instituto para irse a otra comunidad debe dejarlo en el Centro y debe estar nuevo. Si un alumno deja el instituto antes de 4º de ESO también debe dejarlo y debe estar nuevo.

13. Si el portátil tiene algún problema deben llevarlo al Coordinador TIC.

14. Sólo se puede utilizar en clase cuando el Profesor lo crea conveniente.

15. Caso de su uso indebido (entrar en páginas que nos sena las que el profesor autorice, encenderlo sin permiso…), el profesor lo retirará y se lo entregará al Tutor, que llamará a los padres para que vengan a por él. Además se le impondrá la correspondiente amonestación, que dará lugar a la imposición de la correspondiente medida correctora.

16. Si persiste el mal uso, se impondrán las correspondientes amonestaciones con las consiguientes medidas correctoras y se podrá poner le ordenador a disposición del Consejo Escolar que puede decidir dejarlo en el Centro y que el alumno no se lo lleve a casa.

Artículo 76.- Utilización de los medios de reprografía.

1.- Las personas encargadas del manejo del material reprográfico serán las ordenanzas a quien el Secretario haya encomendado este servicio.

2.- Los documentos a reproducir se entregarán a las ordenanzas con una antelación de un día. Si la persona encargada así lo considera, en función del trabajo pendiente y de la urgencia de lo solicitado, podrá realizarse la copia en menos tiempo del aquí establecido.

3.- Las copias particulares del profesorado deberán ser abonadas por éste en el momento de retirar el material.

4.- Para el alumnado se utilizará la misma normativa establecida para el profesorado, si bien se podrá hacer uso del servicio sólo durante el horario de atención al público, que será en el recreo y antes de comenzar las clases, de 8:00 a 8:15.

5.- Los apuntes para uso común de un grupo de alumnos serán depositados por el profesor/a con la antelación debida.

I. E. S. ARJÉ CHAUCHINA

TITULO X

DISPOSICIONES FINALES

Capítulo I.- Alteraciones del R.O.F.

Artículo 77.- Revisión de este Reglamento.

1.- Este Reglamento de Organización y funcionamiento se revisará en los siguientes supuestos:

a) Cuando se produzcan cambios en la normativa en la que se fundamenta y que es la siguiente:

1°.- Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación.

2°.- Ley Orgánica 9/1995, de 20 de noviembre, de la Participación, Evaluación y Gobierno de los Centros Docentes.

3°.- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

4°.- Ley 17/2007 de 19 de diciembre, de Educación de Andalucía.

5°.- Ley 1/1998, de 20 de abril, de los derechos y la atención al menor.

6°.- Real Decreto 777/1998, de 30 de abril.

7°.- Decreto 486/1996, de 5 de noviembre, sobre órganos colegiados de gobierno de los centros docentes públicos y privados concertados no universitarios de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

8°.- Orden de 14 de julio de 1998, por la que se regulan las actividades complementarias y extraescolares y los servicios prestados por los Centros docentes públicos no universitarios.

9°.- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria.

b) A petición de un tercio del Consejo Escolar del Centro y con la aprobación de la mayoría absoluta de sus miembros

c) Anualmente, por incorporación de acuerdos de Claustro o Consejo Escolar, reflejados en la Memoria Final de Curso o en las propuestas de Mejora aprobadas tras los procesos de autoevaluación previstos en el Art° 28 del decreto 327/2010.

d) A propuesta de la Dirección del Centro, en aplicación de su proyecto de dirección.

2.- Las modificaciones de este Reglamento serán elaboradas por el equipo directivo, contando con las aportaciones de los distintos sectores de la comunidad educativa, y aprobadas por el Consejo Escolar.

Artículo 81.- Difusión del R.O.F.

El Director/a del Instituto establecerá las medidas oportunas para que este Reglamento de Organización y Funcionamiento sea conocido por todos los sectores de la comunidad educativa inmediatamente después de su entrada en vigor.

Artículo 82.- Entrada en vigor.

El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo Escolar del Centro, autorizando a su Presidente para arbitrar cuantas medidas sean necesarias para el desarrollo y ejecución de lo previsto en este R.O.F., reservándose el Consejo Escolar el derecho de su interpretación sobre la redacción del articulado.

ANEXO I

GESTIÓN ECONÓMICA DEL INSTITUTO.

Artículo 1.- Servicio de Administración.

1.- Los fondos económicos gestionados por el Centro se administrarán en el marco de la actual normativa de la Consejería de Economía y Hacienda y de la de Educación de la Junta de Andalucía.

Artículo 2.- Confección de los presupuestos.

Los presupuestos del Centro se realizarán de la siguienteforma:

a) El Secretario/a o el Administrador/a presentará una propuesta.

b) Los miembros del Consejo Escolar deberán tener en su poder dicho proyecto cuarenta y ocho horas antes de la celebración de la sesión del Consejo en la que se someterá a estudio y a su posible aprobación.

Artículo 3.- De los gastos del Centro.

1.- Los gastos pedagógicos atenderán el funcionamiento de los distintos Departamentos del Instituto, siendo su aplicación principalmente didáctica.

Artículo 4.- De la forma en que se realizarán las compras.

1.- Los desembolsos y compras efectuados por el Instituto se atendrán a las normas siguientes:

a) Todo gasto que el Instituto efectúe debe contar previamente con la conformidad del Secretario/a, y el visto bueno del Director/a.

b) Antes del 20 de octubre de cada curso escolar, cada Departamento entregará a la Dirección un proyecto escrito de presupuesto de funcionamiento anual. En él deberán detallarse las partidas que componen el gasto desglosado por conceptos (material general, fungible, bibliografía, actividades, reprografía, etc.) y valoradas con la mayor exactitud posible (I.VA. incluido).

c) En la medida de lo posible, los gastos se efectuarán en el plazo que correspondan. Si fuere necesario, se solicitará al Secretario/a o Administrador/a su aplazamiento, argumentando las razones necesarias. En cualquier caso, los presupuestos de gastos de los Departamentos se considerarán cerrados al mes de junio y las
partidas no desembolsadas pasarán a la cuenta de gastos generales.

d) Serán los Jefes/as de Departamento los responsables de las compras y de su control contable.

e) Las compras y gastos que se efectúen se atendrán a las normas siguientes:

1°.- Si la compra se realizara a crédito, se solicitará al proveedor, en el momento de la adquisición, un albarán valorado, con detalle de lo adquirido y con I.V.A. incluido.

Cuando se trate de gastos de Departamento los plazos del crédito no sobrepasarán el curso escolar.

2°.- Si la compra se efectúa al contado se solicitará en el momento una factura con todos los requisitos legales oportunos:

- Factura a nombre del I.E.S. Arjé de Chauchina.
- N.I.F. de la Junta de Andalucía. (S-4111001-F)
- C.I.F o N.I.F del Proveedor.
- Nombre del Proveedor.
- Fecha y Número de factura.
- Firma y sello de la Empresa proveedora.

3°.- El original de dicho albarán o factura se entregará al Secretario/a, quedando una copia en poder del Jefe/a de Departamento correspondiente.

Avda. Del Parque S/N 18330 Chauchina (Granada). Tlf: 958 447 090, Fax: 958 447 783, E-mail:18700360.edu@juntadeandalucía.es www.iesarje.es

f) Los Jefes/as de Departamento y el Secretario/a del Centro son responsables del control de gastos. A tal efecto, el Secretario/a llevará un registro de gastos realizados por cada Departamento, además de los libros de contabilidad habituales, y procederá a reunirse con aquellos cuando alguna de las partes lo considere oportuno, al objeto de contrastar datos.

Artículo 5.- Gastos de compensación por participación en actividades fuera del Centro.

1.- La realización de actividades fuera del centro escolar origina una serie de gastos al personal a su servicio, que serán compensados a quien participe en ellas, en el marco de referencia legal del Decreto 54/1989, de 21 de marzo de la Junta de Andalucía.

2.- Darán lugar a compensación por razón de participación en actividades fuera del Centro los supuestos siguientes:

a) Asistencia a actividades complementarias, extraescolares y especiales fuera de la localidad con alumnos/as del Centro.

b) Asistencia a actividades de carácter docente o de coordinación fuera de la localidad, encomendadas por el Centro o relacionadas con la tarea docente en el mismo, y siempre y cuando éstas no estuviesen dotadas con bolsa de estudios o viaje.

c) Desplazamientos fuera de la localidad por razón de servicio.

3.- Los conceptos de compensación serán los siguientes:

3.1.- Dietas.

Compuesta de dos factores: gastos de alojamiento y manutención, pudiendo devengarse la mitad de estos últimos en los casos en que así proceda.

El devengo de estas compensaciones se realizará según las siguientes normas:

1°.- Cuando el desplazamiento no obligue a realizar ninguna de las dos principales comidas fuera de la residencia habitual, no se devengará compensación alguna por manutención ni alojamiento.

2°.- Se devengará media manutención cuando el desplazamiento y participación en la actividad obligue a realizar alguna de las comidas principales del día fuera de la residencia habitual.

3°.- Si la actividad obliga a pernoctar fuera se devengará la manutención entera y, en aquellos casos excepcionales en los cuales el alojamiento no esté incluido en el desarrollo de la actividad, se tendrá derecho a él. En las actividades extraescolares, acompañando al alumnado, será norma que el alojamiento del profesorado sea sufragado por la organización y los participantes.

Se entenderá que la actividad obliga a realizar una de las comidas principales cuando comience antes de las veintidós horas o termine después de las quince horas.

Se entenderá que la actividad obliga a realizar las dos comidas principales cuando comience antes de las catorce horas y termine después de las veintidós horas.

3.2.- Gastos de desplazamiento.

Se devengarán cuando el viaje se realice en un medio de transporte no dotado ni por el Centro ni por la Administración y tendrá como finalidad el compensar los costes originados por el desplazamiento desde la residencia habitual al lugar donde se desarrolle la actividad.

El devengo de estos gastos se realizará de acuerdo con las siguientes normas:

1°.- Cuando el medio de locomoción sea el ferrocarril, por el importe del billete en clase primera o coche cama.

2°.- Cuando el medio de transporte sea el avión, por el importe del billete en clase turista.

3°.- Cuando el medio de transporte sea el propio vehículo, se indemnizará a razón de los kilómetros recorridos.

4°.- Cualquiera que sea el número de personas que participen en la actividad que utilicen conjuntamente el vehiculo particular, se tendrá derecho sólo a devengar una compensación.

5°.- Se devengarán estas dietas a todos aquellos profesores que, según el artículo 23, apartado 8 de la normativa de este R.O.F. hayan de acompañar estatutariamente al grupo que efectúa la actividad. En las actividades extraescolares, acompañando al alumnado, será norma que el desplazamiento del profesorado sea sufragado por la organización y los participantes

4.- Las cantidades que se pagarán como dietas serán las que establezca el Consejo Escolar.

5.- La justificación se realizará en documento normalizado, que presentará ante el Secretario/a o Administrador/a del Centro, donde se harán constar todos los datos requeridos.

Artículo 6.- Gastos de compensación por participación en las actividades del Centro.

1.- La realización de actividades en el Centro por personas ajenas a él puede requerir la debida compensación.

2.- La compensación para este tipo de actividades se atendrá en su cuantía a las consideradas en el Artículo 5.4

ANEXO III

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA.

TITULO I ORGANIZACIÓN

Artículo 1.- Adquisición de fondos.

1.- La Biblioteca, que tiene un fondo aproximado de _____ mil volúmenes, se nutre básicamente por tres vías:

a).- Compra directa: Esta compra se realiza con el presupuesto anual que recibe y que está destinado a la adquisición de obras de interés general (diccionarios, enciclopedias,...).

b).- Compra de los Departamentos: Estos libros son adquiridos por los distintos Departamentos siendo registrados en la biblioteca y pasando a engrosar su fondo de volúmenes. Algunos Departamentos son los encargados de guardar y conservar los libros adquiridos, siéndoles cedidos en concepto de préstamo.

c).- Donaciones: Otra parte de los libros proceden de donaciones de instituciones públicas (Diputación, Junta de Andalucía,...) o personas privadas (profesores).

Artículo 2.- Registro de libros.

1.- Todos los libros que llegan al Instituto son debidamente sellados, registrados y fichados en la biblioteca siguiendo el siguiente proceso:

a) Libro de registro: En este libro se anota de forma manuscrita y, asignándole un número por orden de llegada, cada uno de los libros. Junto al número se anotan además la signatura, el título, el autor, la editorial y el precio.

b) Registro por ordenador: Una vez registrado el libro en el Libro de registro, se vuelve a registrar en el ordenador, según el programa de gestión de bibliotecas que se viene utilizando en el Centro.

c) Número del libro: Cada libro lleva anotado en la esquina superior derecha de su primera página, un número precedido de la letra R y el sello de la biblioteca.

d) Ficha del libro: Cada uno de los libros registrados lleva en su interior, y alojada en una carpetita blanca, una ficha de cartulina amarilla donde aparecen registrados todos los datos identificativos (número de registro, signatura,...)

e) Tejuelo o signatura: Cada libro lleva adherida en el lomo una pegatina en la que figura el número de registro y las siglas de su catalogación.

f) Ficha de autor: Una vez catalogado y clasificado, se elabora una ficha de autor de cada uno de los libros que se coloca ordenada por orden alfabético de autores (las tres primeras letras del primer apellido del autor) en el mueble fichero.

g) Ficha de materias: Esta ficha, realizada según la Clasificación Decimal Uníversal, (C.D.U.), se coloca en el fichero clasificador según las distintas materias a que pertenezcan los libros.

Artículo 3.- Clasificación de libros.

1.- Los libros son clasificados siguiendo las normas de la Clasificación Decimal Universal, aunque simplificadas.

Artículo 4.- Ordenación y colocación de los libros.

1.- Los libros son agrupados por materias, ordenados alfabéticamente por autores y colocados en las vitrinas cerradas con puertas de cristal y llave. En cada una de las vitrinas aparece un rótulo indicativo de la materia de los libros que contiene.

TITULO II

FUNCIONAMIENTO Y USO

Artículo 1.- Búsqueda de libros.

1.- Para localizar un libro deben seguirse los pasos que a continuación se indican:

a).- Buscar el número y letra que corresponde al tema de que trate el libro buscado en el índice de Clasificación por materias.

b).- En los ficheros de materias buscar el número y letra obtenido en el apartado anterior; dentro de él y por orden alfabético buscar el título del libro.

c).- Una vez localizado el libro, llamar al profesor o profesora que esté a cargo de la biblioteca en ese momento para pedírselo

Artículo 2.- Servicio de consulta o lectura.

1.- Para consultar o leer un libro o revista en la sala, todo alumno tiene que hacerse el carnet de lector, en el que además de la fotografía y sus datos personales, aparece un número. Dicho número, que coincide con el de expediente, será el que identifique al lector durante todo el tiempo de permanencia en el Instituto.

Artículo 3.- Servicio de préstamo exterior.

1.- Todo alumno/a puede hacer uso del servicio de préstamo externo de libros; para ello es necesario que muestre su carnet acreditativo de lector y que haga entrega de él mientras tiene el libro en su poder.

2.- En el llamado Libro de Préstamos y Devoluciones se anotarán el número de lector, el número del libro, la fecha de devolución y la firma del lector, repitiéndose el proceso cuando sea devuelto el libro. Todos los datos reflejados en este libro serán debidamente informatizados según el programa de gestión de la Biblioteca.

Artículo 4.- Cartas de aviso.

1.- Periódicamente se enviarán cartas a los lectores morosos, avisándoles de que no han devuelto el libro en la fecha estipulada.

Artículo 5.- Listado de lectores morosos.

1.- Mensualmente se sacará por ordenador un listado de lectores con libros no devueltos en el plazo estipulado que será expuesta en el tablón de anuncios.

TITULO III

REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA

Artículo 1.- Tarjeta de lector.

1.- Todo el alumnado, para acceder a la lectura o préstamo de un libro, deberá presentar al profesor o profesora encargado de la biblioteca la tarjeta de lector/a que lo acredita como tal.

Artículo 2.- Número de libros en préstamo.

1.- Cada lector sólo podrá tener un libro prestado.

Artículo 3.- Plazo.

1.-El plazo máximo del préstamo será de siete días lectivos y una sola renovación por el mismo periodo de tiempo.

Artículo 4.- Retrasos.

1.- El alumno o alumna que acumule tres retrasos en la devolución de los libros a lo largo del curso, no podrá hacer uso del servicio de préstamo exterior y le será retenida la tarjeta de lector.

Artículo 5.- Compromiso de conservación

1.- El usuario/a se compromete a la devolución del material en el mejor estado posible y en el plazo estipulado. La devolución de un libro deteriorado se considerará falta, y la corrección podrá incluir la reposición del libro a valor de nuevo, si el grado de deterioro así lo aconsejase.

Artículo 6.- Comportamiento.

1.- Las entradas y salidas en la Biblioteca deberán hacerse en riguroso silencio, manteniendo durante la permanencia en el recinto la compostura y el silencio propios de un lugar de trabajo y consulta.

2.- El profesor o profesora encargado de la Biblioteca deberá mantener el orden y el silencio en la misma, así como atender las peticiones y consultas de los lectores.

Artículo 6.- Correcciones.

1.- El incumplimiento de estas normas llevará consigo la sanción correspondiente, según se establece en los apartados correspondientes de este R.O.F. La no devolución de un libro en préstamo se considerará falta, y la corrección incluirá la reposición a valor de nuevo del libro.

ANEXO IV

AULA DE INFORMÁTICA.

Artículo 1.- Normas para la utilización compartida.

1.- La utilización del aula de informática por otros profesores o profesoras diferentes a los que tienen asignada específicamente su uso, deberá atenerse a lo especificado en este artículo:

a) El aula de informática se dedicará preferentemente a la asignatura de Informática Aplicada que se imparte como asignatura optativa en los cursos 4° de E.S.O. y la de T.I.C. en Bachillerato .Como segunda prioridad, se dedicará preferentemente a la asignatura de Tecnología.

b) Las horas restantes podrán aplicarse a la enseñanza de otras materias que necesiten el uso de ordenadores en todo o en parte de su programación. Para tal fin los Departamentos y profesores/as interesados lo harán saber al Jefe/a de Estudios para que puedan ser tenidos en cuenta en la elaboración de los horarios.

d) El mantenimiento, cuidado y conservación del material corresponde por igual a todos sus usuarios, no obstante lo cual, la dirección del Centro, de acuerdo con el Jefe/a de Estudios, podrá designar un coordinador/a de mantenimiento.

f) Cada profesor/a usuario del aula será responsable de la misma mientras permanezca en ella con sus alumnos, cuidándose especialmente de que éstos/as respeten las normas generales del Centro y las específicas de estas aulas, comprobando igualmente que todos los equipos han sido apagados correctamente y cerrará la puerta con llave cuando abandone el aula.

Artículo 2.- Normas de uso aplicables.

1.- Cada alumno/a tendrá un ordenador asignado, que es el único que puede manejar, excepto cuando el profesor/a lo autorice.

2.- Se debe respetar el mobiliario y propiedades del Instituto. En particular se entrará con orden para evitar empujones y golpes que puedan causar daños.

3.- Las personas que no tengan clase en el aula no podrán permanecer en ella salvo que el profesor/a lo autorice expresamente.

4.- El ordenador se aplicará siempre al trabajo asignado por el profesor/a y no a juegos o a otras tareas lúdicas.

5.- El alumnado permanecerá en clase sentado en su lugar de trabajo, evitando levantarse salvo por necesidad o autorización del profesor/a.

6.- Al finalizar la clase cada puesto de trabajo debe quedar apagado, salvo indicación del profesor/a en contrario, la mesa limpia y en orden y la silla correctamente colocada.

7.- Al comienzo de cada clase el alumno o alumna verificará su puesto de trabajo, avisando inmediatamente de cualquier anomalía o desperfecto que encuentre.

8.- Queda terminantemente prohibida la alteración de la configuración de los ordenadores, del router o de la red de Internet por parte de ningún profesor que no sea el responsable del aula. La comisión de estos hechos podrá suponer que se impida el acceso al aula a quien lo cause.

ANEXO V

REVISIÓN DE CALIFICACIONES.

Artículo 1.- Procedimiento para solicitar la revisión de calificaciones.

1.- Los alumnos y alumnas y sus padres o tutores, podrán solicitar cuantas aclaraciones consideren necesarias acerca de las valoraciones que se realicen sobre su proceso de aprendizaje, así como sobre las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.

2.- Si algún padre/madre o tutor legal desea ver o disponer de copia de los exámenes de su hijo/a, deberá solicitarlo por escrito razonado. El tutor/a proveerá lo necesario. En cualquier caso, el original quedará bajo la custodia del profesor de la asignatura hasta la terminación del plazo de reclamaciones y recursos, incluida la convocatoria extraordinaria.

3.- En el supuesto de que, tras las oportunas aclaraciones, exista desacuerdo con la calificación final obtenida en un área o materia o con la decisión de promoción o titulación adoptada para un alumno o alumna, éste o sus padres o tutores podrán solicitar por escrito la revisión de dicha calificación o decisión, debidamente argumentada, en el plazo de dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo su comunicación.

4.- La solicitud de revisión, que contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final o con la decisión adoptada, será tramitada a través del Jefe/a de Estudios.

5.- El Jefe/a de Estudios trasladará la solicitud al Jefe/a del Departamento afectado si versa sobre la calificación, y al Tutor/a si versa sobre la decisión de promoción o titulación.

6.- El Departamento se reunirá el primer día hábil y, tras valorar todas las circunstancias, emitirá un informe que indicará argumentadamente si se acepta o se desestima la solicitud, trasladándolo al Jefe/a de Estudios.

7.- El Jefe/a de Estudios, a la vista del informe, y de acuerdo con el Tutor/a, considerará la oportunidad o no de reunir al equipo educativo, que se reunirá en un plazo máximo de dos días hábiles.

8.- El Jefe/a de Estudios, comunicará por escrito al alumno o alumna y a sus padres o tutores la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada o de la decisión de promoción o titulación.

9.- En el caso de acordarse alguna modificación de calificación y/o de promoción, el Secretario/a insertará en las actas y demás documentos de evaluación la oportuna diligencia, que será visada por el Director/a.

10.- En el caso que, tras el proceso de revisión en el Centro, persista el desacuerdo con la calificación final obtenida en un área o materia, o con la decisión de promoción y/o titulación, el interesado/a, o sus padres o tutores, podrán solicitar por escrito al Director/a del Instituto, en el plazo de dos días hábiles a partir de la última comunicación del Centro, que eleve la reclamación a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación de Granada.

11.- En el plazo de tres días hábiles, el Director enviará a la Delegación el escrito de reclamación, los informes del Departamento y del equipo educativo, así como copia de todos los instrumentos de evaluación que el profesor/a de la materia disponga del alumno/a.

7.- La resolución adoptada por el Delegado Provincial, basada en el informe de la Comisión Técnica de Reclamaciones, será comunicada al Director/a del Instituto para su aplicación y traslado al interesado/a. Esta resolución podrá fin a la vía administrativa.

I. E. S. ARJÉ CHAUCHINA

Avda. Del Parque S/N 18330 Chauchina (Granada). Tlf: 958 447 090, Fax: 958 447 783, E-mail:18700360.edu@juntadeandalucía.es www.iesarje.es

ANEXO VI

ANULACIÓN DE MATRÍCULAS.

Artículo 1.- Anulación de matrículas en niveles educativos postobligatorios.

1.- El alumnado de los niveles postobligatorios, o sus padres si son menores de edad, podrán solicitar, antes de finalizar el mes de diciembre, al Director del Centro que deje sin efecto su matrícula. Transcurrido este plazo, el órgano competente será la delegación Provincial.

2.- Se considerarán suficientes para la anulación de la matrícula la alegación de las siguientes causas:

a) Enfermedad grave del alumno/a que imposibilite su adecuada asistencia a clase.

b) Que el alumno contraiga una relación laboral contractual que le imposibilite un adecuado seguimiento del curso.

c) Nacimiento de un hijo/a del alumno/a.

d) Enfermedad grave de algún miembro de la unidad familiar del alumno/a, siempre que conlleve la necesidad de atención por parte de este/a.

e) Cualquier otra no recogida en las anteriores, siempre que sea de su mismo tenor.

Todas las causas anteriormente citadas han de quedar suficientemente probadas o documentadas.

Artículo 2.- Solicitud de anulación de matrículas en niveles educativos obligatorios.

1.- En ningún caso podrá quedar sin efecto una matrícula correspondiente a un alumno matriculado en E.S.O. y que cumpla los requisitos de edad recogidos en la normativa vigente.

2.- Los padres, madres o tutores de los alumnos/as matriculados en 3° ó 4° de ESO, que hayan cumplido los 16 años, podrán solicitar al Director/a del Centro que dé por concluida su escolaridad obligatoria al término del curso en que se encuentre.

Avda. Del Parque S/N 18330 Chauchina (Granada). Tlf: 958 447 090, Fax: 958 447 783, E-mail:18700360.edu@juntadeandalucía.es www.iesarje.es

ANEXO: MODIFICACIONES AL PLAN DE CENTRO:

CURSO 11/12

APROBADAS EN CONSEJO ESCOLAR DE 27/10/2011

MODIFICACIONES AL Proyecto educativo.

- En el punto C añadir: documento “modificaciones del punto C”.
- Apartado “K” se cambiaría entero por los documentos: “Departamento de Formación” y actividades de formación 11-12”
- Apartado “F” cambiarlo por documento “orientación”
- Apartado “J” cambiarlo por documento “mi plan de convivencia”.
- Apartado P) PROGRAMACIONES Punto d) en negrita dice: Asimismo debemos incluir las "competencias básicas" corregir por: La contribución de la materia al logro de las competencias básicas establecidas para la etapa.

Proyecto de gestión

Cambiarlo por documento “gestiArje1”

Añadir “proyecto biblioteca Arjé”

ROF

Rof. artículo 19 suprimir “mediante citación que será entregada por los conserjes” (según se acordó en el último Claustro)

En Rof. artículo 65.bis cambiar en todos los apartados, donde dice “el tutor informará a los padres”, por “el profesor que amonesta informará a los padres y al tutor el mismo día si es posible” (propuesta de Mª Dolores en el último Claustro).

Artículo 19, añadir punto 7: las votaciones referentes a la aprobación del acta de la sesión anterior se realizarán a mano alzada. Las demás votaciones se efectuarán a mano alzada de forma general, a no ser que algún miembro del Claustro solicite la votación secreta, en cuyo caso el Director decidirá sobre el modo en que se efectúe la votación.

Articulo 26 añadir apartado q) Los departamentos de coordinación didáctica del instituto de educación secundaria al que se encuentren adscritos los colegios con1º y 2º de ESO incluirán en su programación las enseñanzas correspondientes a los dos primeros cursos de la educación secundaria obligatoria impartidos en los mismos. A tal efecto, el profesorado que imparta dichos cursos se incorporará a los departamentos de coordinación didáctica del instituto que correspondan y asistirá a las reuniones de los mismos que oportunamente se

establezcan. Dichas reuniones se celebrarán en horario que permita la asistencia del profesorado afectado.

Artículo 32 apartado j) añadir "este apartado es de obligado cumplimento tanto en la evaluación inicial como en cada una de las evaluaciones que establece la ORDEN de 10 de agosto de 2007, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de educación secundaria obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía."

Añadir capítulo VIII a los órganos de coordinación docente:

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, por la jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros, de acuerdo con el procedimiento que se establezca en el reglamento de organización y funcionamiento del centro. El consejo Escolar pedirá voluntarios para que formen parte del equipo de evaluación, si no hay voluntarios en algún sector, se realizará un sorteo para ver quien forma parte de este equipo.

Artículo 34 apartado n). añadir: así, se encargarán de revisar cada trimestre el estado de conservación de los libros, informando al Secretario del Centro de las posibles anomalías, asimismo colaboraran con el Equipo Directivo en la recogida y entrega de libros.

CONSEJO ESCOLAR DEL 6/6/2012

La oferta educativa de este IES en los tres primeros cursos de ESO, quedaría de la siguiente forma:

En 1º de la ESO:

- Tecnología.
- Segunda Lengua extranjera (Francés)
- Cambios Sociales y Nuevas Relaciones de Género.
- Refuerzo de Lengua.
- Refuerzo de Matemáticas.

En 2º ESO:

- Métodos de la Ciencia.
- Segunda Lengua extranjera (Francés)

- Cambios Sociales y Nuevas Relaciones de Género.
- Refuerzo de Lengua.
- Refuerzo de Matemáticas.

En 3º ESO:

- Cultura Clásica.
- Segunda Lengua extranjera (Francés)
- Cambios Sociales y Nuevas Relaciones de Género.
- Taller de Laboratorio.
- Refuerzo de Lengua.
- Refuerzo de Matemáticas.

En cuarto de la ESO y 1º de Bachillerato no se introduce ninguna modificación y en 2º de Bachillerato de Humanidades se ofertaría como obligatoria el Latín 2 y como optativas a elegir dos de entre las siguientes:

- Historia del Arte.
- Griego 2.
- Literatura Universal.

Todo ello, siempre y cuando el grupo que se forme sea el mínimo necesario para poderse impartir y las necesidades organizativas del centro lo permitan. A lo que el Consejo Escolar da el Visto Bueno por asentimiento de los presentes.

I. E. S. ARJÉ CHAUCHINA

CURSO 12-13

CONSEJO ESCOLAR DE 25/10/2012

1. **Artículo 56. Punto 4 (páginas 385-386)**

" Si lo autorizan los padres/madres/tutores legales del alumnado menor de edad mediante documento oficial, a los alumnos que tengan asignaturas oficialmente convalidadas se les proporcionará un carnet que permita la Salida del Centro cuando se esté impartiendo una materia en la cual no estén matriculados. En dichos casos el Centro queda exento de responsabilidad sobre esos alumnos durante el horario oficialmente no lectivo para ellos".

2. **Artículo 67 (páginas 406) Conductas Gravemente Contrarias a la Convivencia**

Añadir: " Hacer sonar sin motivo la alarma anti-incendios será sancionado con la suspensión de 15 días del Derecho de Asistencia al Centro, independientemente de las medidas que, en su caso, adopte con posterioridad la Comisión de Convivencia".

CURSO 13-14

ACTA DEL CONSEJO ESCOLAR DE 23/10/2013

Se aprueban las programaciones de los Departamentos. Se aprueban las actividades extraescolares con especial mención a los viajes a Salamanca, Italia y Londres. Se aprueba modificar el Plan de Centro en cuanto a la inclusión de los grupos de trabajo, Planes y Programas siguientes:

- Plan de igualdad entre hombres y mujeres en la educación.
- Prácticum Máster Secundaria.
- Forma Joven.
- Plan de Salud Laboral.
- KiotoEduca.
- Apoyo a las Bibliotecas Escolares.
- Clásicos escolares.
- Creatividad Literaria.
- Red Andaluza Escuela Espacio de Paz.
- Practicas CC.E y Psicología.
- Escuela TIC 2.0

- Planes de compensación educativa.
- Miniempresas educativas.

CURSO 14-15

ACTA DEL CONSEJO ESCOLAR DE 29/10/2014
Se aprueban las programaciones de los Departamentos para el curso 2014/2015. .
Se aprueban las actividades extraescolares con especial mención a los viajes a Salamanca, a Londres con alumnado de 1º de Bachillerato, y el intercambio con alumnado de Francia. Se aprueba modificar el Plan de Centro en cuanto a la inclusión de los grupos de trabajo, Planes y Programas siguientes:
. Plan de igualdad entre hombres y mujeres en la educación.
. Prácticum Máster Secundaria.
. Forma Joven.
. Plan de Salud Laboral.
. Proyecto Centros TIC
. KiotoEeduca.
. Clásicos escolares.
. Creatividad Literaria.
. Red Andaluza Escuela Espacio de Paz.
. Practicas CC.E y Psicología.
. Escuela TIC 2.0
. Planes de compensación educativa.
. Miniempresas educativas.

Se acuerda la modificación del ROF para introducir normas sobre la asignación y el uso de los tablones de anuncios del Centro:
 En sala de Profesorado: uno sindical, otro administrativo, otro para formación y actividades extraescolares y otro para Plan de Igualdad.

 En aulas: para organización académica y alumnado.

 En pasillos: para orientación, alumnado e información de carácter educativo, previa autorización de Jefatura de Estudios.

Acta de 24 de noviembre de 2014

Queda prohibido repartir publicidad de cualquier tipo dentro del Centro, así como montar stands publicitarios o cualquier otro tipo de de reparto de folletos, pasquines, carteles,… sin contar con el permiso de la Jefatura de Estudios`

CURSO 15-16

APROBADAS EN EL ACTA DEL CONSEJO ESCOLAR DE 30 DE JUNIO DE 2016

Se acuerda modificar para el próximo curso el Plan de Centro, de forma provisional, por los nuevos decretos aprobados en ESO y Bachillerato, por la estructura de los cursos, sus itinerarios con nuevas asignaturas. Se anexan al acta la estructura de la ESO y Bachillerato para el próximo curso.

El bilingüismo entrará, el próximo curso, en todos los cursos de primero de ESO en las asignaturas de música y matemáticas, el coordinador será Jorge Lizana. Para el siguiente curso deberían ir cambiado las asignaturas, tomándose la decisión en función de los siguientes criterios: que se garantice horario para el profesorado con destino definitivo en el centro y la posible llegada de profesorado bilingüe a los Departamentos. También dispondremos de un auxiliar de conversación. En el Plan de Centro se modificarán las asignaturas que afectan al bilingüismo.

Con respecto a las actividades extraescolares se hace necesario que estén programadas con la suficiente antelación y se sugieren desde el Departamento de Actividades Extraescolares algunas propuestas:

- Previa planificación con suficiente antelación.
- Que se ajusten al máximo en fecha y grupos.
- No autorizar actividades improvisadas.
- Las salidas con pernoctación, se comunicarán al principio de curso y si son de más de dos noches se ofertarán a Bachillerato como viaje de estudios.
- En el último trimestre no se realizarán actividades con los bachilleratos, ni en el último mes con los cursos de ESO a excepción del viaje de mejores expedientes, salvo que estén programados a principio de curso.
- No se realizarán dos actividades extraescolares en el mismo día.
- El Departamento que organice la actividad extraescolar debe procurar que participe el máximo número de alumnado y dejar actividades para el que no asista.
- No se puede prohibir a ningún alumno/a participar en estas actividades, salvo sanción disciplinaria de Jefatura de Estudios.

I.E.S. ARJÉ CHAUCHINA

PLANES Y PROGRAMAS DEL CENTRO PARA EL CURSO 2019-20

Red Andaluza Escuela: "Espacio de Paz"	DESDE 01/09/2019 - 31/08/2020
Planes de compensación educativa	DESDE 01/09/2011 - 31/08/2020
Programa de centro bilingüe - Inglés	Permanentemente
Plan de Salud Laboral y P.R.L.	Permanentemente
Prácticas CC.E. y Psicología	DESDE 01/09/2019 - 31/08/2020
Prácticum Máster Secundaria	DESDE 01/09/2019 - 31/08/2020
Erasmus+ - HEALTH COMES FROM HEALTHY DIET AND SPORTS	DESDE 01/09/2019 - 31/08/2021
Plan de igualdad de género en educación	Permanentemente
Proyectos Centros T.I.C.	Permanentemente
Escuela TIC 2.0	Permanentemente
Prevención de la Violencia de Género	DESDE 01/09/2019 - 31/08/2020
Forma joven en el ámbito educativo	DESDE 01/09/2019 - 31/08/2020
Programa de Digitalización de Centros	DESDE 01/09/2019 - 31/08/2020
Innicia	DESDE 01/09/2019 - 31/08/2020

PROA PROGRAMA DE ACOMPAÑAMIENTO ESCOLAR. CURSO 19-20

Se llevará a cabo los martes y jueves, en horario de 16 a 20 h.

Contaremos con 5 grupos, dos de 1º de ESO, dos de 2º de ESO, y uno de 3º de ESO.

Cada grupo tendrá entre 8 y 10 alumnos que se elegirán según establece la normativa correspondiente.

Los grupos serán tutorizados por dos profesores y dos mentores, uno de los profesores tutorizará dos grupos.

Los profesores serán: Rafael Muñoz Alcaide y María Isabel Pérez Domínguez. Los mentores serán aportados por una empresa externa.

MODIFICACIONES PLAN DE CENTRO 21-21

Estructura de los diferentes cursos:

EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA

DISTRIBUCIÓN DE MATERIAS

PRIMER CURSO			
BLOQUES DE ASIGNATURAS	OFERTA	MATERIAS	SESIONES LECTIVAS
TRONCALES GENERALES	OFERTA E IMPARTICIÓN OBLIGATORIA PARA TODO EL ALUMNADO	Biología y Geología	3
		Geografía e Historia	3
		Lengua Castellana y Literatura	4
		Matemáticas (Bilingüe)	4
		Primera Lengua Extranjera	4
ESPECÍFICAS	OFERTA E IMPARTICIÓN OBLIGATORIA PARA TODO EL ALUMNADO	Educación Física	2
		Educación Plástica, Visual y Audiovisual (Bilingüe)	2
		Música	2
		Religión / Valores Éticos	1
LIBRE CONFIGURACIÓN AUTONÓMICA	ELEGIR UNA	Cambios Sociales y Género	2
		Refuerzo de Lengua	
		Refuerzo de Matemáticas.	
		Segunda Lengua Extranjera	
		Tecnología Aplicada	
TUTORÍA			1
LIBRE DISPOSICIÓN (Inglés y Materia bilingüe)			2
TOTAL			30

460

	SEGUNDO CURSO		
BLOQUES DE ASIGNATURAS	OFERTA	MATERIAS	SESIONES LECTIVAS
TRONCALES GENERALES	OFERTA E IMPARTICIÓN OBLIGATORIA PARA TODO EL ALUMNADO	Física y Química (Bilingüe)	3
		Geografía e Historia	3
		Lengua Castellana y Literatura	4
		Matemáticas (bilingüe)	3
		Primera Lengua Extranjera	3
ESPECÍFICAS	OFERTA E IMPARTICIÓN OBLIGATORIA PARA TODO EL ALUMNADO	Educación Física	2
		Educación Plástica, Visual y Audiovisual	2
		Música	2
		Tecnología	3
		Religión / Valores Éticos	1
LIBRE CONFIGURACIÓN AUTONÓMICA	ELEGIR UNA	Cambios Sociales y Género	2
		Refuerzo de lengua	
		Taller la Ola	
		Refuerzo de Matemáticas	
		Segunda Lengua Extranjera	
		Métodos de la Ciencia	
TUTORÍA			1
LIBRE DISPOSICIÓN (Matemáticas)			1
TOTAL			30

461

	TERCER CURSO		
BLOQUES DE ASIGNATURAS	OFERTA	MATERIAS	SESIONES LECTIVAS
TRONCALES GENERALES	OFERTA E IMPARTICIÓN OBLIGATORIA PARA TODO EL ALUMNADO	Biología y Geología	2
		Física y Química	2
		Geografía e Historia (Bilingüe)	3
		Lengua Castellana y Literatura	4
		Matemáticas Orientadas a las Enseñanzas Académicas o Aplicadas (ELEGIR UNA)	4
		Primera Lengua Extrajera	4
ESPECÍFICAS	OFERTA E IMPARTICIÓN OBLIGATORIA PARA TODO EL ALUMNADO	Educación Física	2
		Tecnología (Bilingüe)	3
		Religión / Valores Éticos	1
LIBRE	ELEGIR UNA	Cambios Sociales y Género	2
		Cultura Clásica	
		Refuerzo de Lengua	
		Refuerzo de Matemáticas	
		Taller de Laboratorio	
		Segunda Lengua Extranjera	
		Robótica	
		Taller de Teatro	
	OFERTA E IMPARTICIÓN OBLIGATORIA PARA TODO EL ALUMNADO	Educación para la Ciudadanía y los Derechos Humanos	1
TUTORÍA			1
LIBRE DISPOSICIÓN (BG Y FQ)			1
TOTAL			30

462

CUARTO CURSO						
BLOQUES DE ASIGNATURAS	OFERTA	ENSEÑANZAS ACADÉMICAS PARA LA INICIACIÓN AL BACHILLERATO			ENSEÑANZAS APLICADAS PARA LA INICIACIÓN A LA FORMACIÓN PROFESIONAL	SESIONES LECTIVAS
		CIENCIAS DE LA NATURALEZA Y LA SALUD	CIENCIAS E INGENIERÍA	HUMANIDADES Y CIENCAS SOCIALES		
TRONCALES GENERALES	OFERTA E IMPARTICIÓN OBLIGATORIA PARA TODO EL ALUMNADO	Geografía e Historia (Bilingüe)				3
		Lengua Castellana y Literatura				3
		Matemáticas Orientadas a las Enseñanzas Académicas	Matemáticas Orientadas a las Enseñanzas Académicas Matemáticas Orientadas a las Enseñanzas Aplicadas		Matemáticas Orientadas a las Enseñanzas Aplicadas	4
		Primera Lengua Extranjera				4
TRONCALES DE OPCIÓN	OFERTA OBLIGATORIA PARA TODO EL ALUMNADO	Biología y Geología	Biología y Geología	Latín	**ELEGIR DOS:** Ciencias Aplicadas a la Actividad Profesional	3
		Física y Química	Física y Química	Economía	Iniciación a la Actividad Emprendedora y Empresarial	3
			Tecnología		Tecnología	3 3
ESPECÍFICAS OBLIGATORIAS	OFERTA E IMPARTICIÓN OBLIGATORIA PARA TODO EL ALUMNADO	Educación Física (Bilingüe)				2
		Religión / Valores Éticos				1
ESPECÍFICAS DE OPCIÓN (6)		**ELEGIR 2**	**ELEGIR 1**	**ELEGIR 2**	**ELEGIR 2**	3
		FRANCÉS	Educación Plástica, Visual y Audiovisual	FRANCÉS	FRANCÉS	
		Tecnologías de la Información y la Comunicación	FRANCÉS	Tecnologías de la Información y la Comunicación	Tecnologías de la Información y la Comunicación	
		Tecnología	MÚSICA			

Avda. Del Parque S/N 18330 Chauchina (Granada). Tlf: 958 447 090, Fax: 958 447 783, E-mail:18700360.edu@juntadeandalucía.es www.iesarje.es

		MÚSICA	Tecnologías de la Información y la Comunicación	Educación Plástica, Visual y Audiovisual	Educación Plástica, Visual y Audiovisual	
TUTORÍA						1
TOTAL						30

BACHILLERATO DE CIENCIAS

DISTRIBUCIÓN DE MATERIAS

PRIMER CURSO				
BLOQUES DE ASIGNATURAS	OFERTA	**Ciencias de la Naturaleza Salud**	**Tecnología e Ingeniería**	SESIONES LECTIVAS
TRONCALES GENERALES	OFERTA E IMPARTICIÓN OBLIGATORIA PARA TODO EL ALUMNADO	Lengua Castellana y Literatura I		3
		Filosofía		3
		Primera Lengua Extranjera I		3
		Matemáticas I		4
TRONCALES DE OPCIÓN	OFERTA OBLIGATORIA PARA TODO EL ALUMNADO	Física y Química	Dibujo Técnico I	4
		Biología y Geología	Física y Química	4
ESPECÍFICAS OBLIGATORIAS	OFERTA E IMPARTICIÓN OBLIGATORIA PARA TODO EL ALUMNADO	Educación Física		2
		Segunda Lengua Extranjera I		2
ESPECÍFICAS DE OPCIÓN	Elegir UNA OPCIÓN	Anatomía Aplicada	Tecnología Industrial I	4
		Elegir una de cada bloque:	**Elegir una de cada bloque**	2+2
		TIC I Cultura Científica.	TIC I Cultura Científica	2
		Taller de Laboratorio Estadística Robótica	Taller de Laboratorio Estadística Robótica	2
LIBRE CONFIGURACIÓN AUTONÓMICA	OFERTA E IMPARTICIÓN OBLIGATORIA PARA TODO EL ALUMNADO ELEGIR UNA	Educación para la Ciudadanía y los Derechos Humanos I		1
		Religión		
TOTAL				30

465

SEGUNDO CURSO				
BLOQUES DE ASIGNATURAS	OFERTA	CIENCIAS NATURALEZA Y SALUD	INGENIERÍAS	SESIONES LECTIVAS
		Lengua Castellana y Literatura II		3
TRONCALES GENERALES (1)	OFERTA E IMPARTICIÓN OBLIGATORIA PARA TODO EL ALUMNADO	Historia de España		3
		Primera Lengua Extranjera II		3
		Matemáticas II		4
TRONCALES DE OPCIÓN (2)	ELEGIR DOS	Química Biología Geología Física	Física Dibujo Técnico II	4
ESPECÍFICA OBLIGATORIA (3)	OFERTA E IMPARTICIÓN OBLIGATORIA PARA TODO EL ALUMNADO	Historia de la Filosofía		2
ESPECÍFICAS DE OPCIÓN	ELEGIR UNA	- Ciencias de la Tierra y del Medio Ambiente - Tecnologías de la Información y la Comunicación II - Psicología - Física	-Tecnología Industrial II -Tecnologías de la Información y la Comunicación II - Química	4
LIBRE CONFIGURACIÓN AUTONÓMICA (5)	OFERTA OBLIGATORIA PARA TODO EL ALUMNADO ELEGIR UNA	Segunda Lengua Extranjera II		2
		Electrotecnia		
LIBRE CONFIGURACIÓN AUTONÓMICA (6)	OFERTA E IMPARTICIÓN OBLIGATORIA PARA TODO EL ALUMNADO ELEGIR UNA	Educación para la Ciudadanía y los Derechos Humanos II		1
		Religión		
TOTAL				30

466

BACHILLERATO DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES

DISTRIBUCIÓN DE MATERIAS

PRIMER CURSO				
BLOQUES DE ASIGNATURAS	OFERTA	CIENCIAS SOCIALES	HUMANIDADES	SESIONES LECTIVAS
TRONCALES GENERALES (1)	OFERTA E IMPARTICIÓN OBLIGATORIA PARA TODO EL ALUMNADO	Filosofía		3
		Primera Lengua Extranjera I		3
		Lengua Castellana y Literatura I		3
		Latín I / Matemáticas Aplicadas a las Ciencias Sociales I		4
TRONCALES DE OPCIÓN ESPECÍFICAS OBLIGATORIAS (3)		Economía	Griego	4
		Historia del Mundo Contemporáneo	Literatura Universal	4
		Educación Física		2
		Segunda Lengua Extranjera I		2
	ELEGIR UNA OPCIÓN	2 H - Tecnologías de la Información y la Comunicación I* - Cultura Científica - Taller de laboratorio	2 H - Tecnologías de la Información y la Comunicación I* - Cultura Científica - Taller de laboratorio	Elegir una materia de 4 H o dos materias de 2 H
		LITERATURA UNIVERAL 4H	Historia del Mundo Contemporáneo 4H	
LIBRE CONFIGURACIÓN AUTONÓMICA (5)	OFERTA E IMPARTICIÓN OBLIGATORIA PARA TODO EL ALUMNADO	Educación para la Ciudadanía y los Derechos Humanos I		1
	ELEGIR UNA	Religión		

467

TOTAL	30

SEGUNDO CURSO				
BLOQUES DE ASIGNATURAS	OFERTA	CIENCIAS SOCIALES	HUMANIDADES	SESIONES LECTIVAS
TRONCALES GENERALES (1)	OFERTA E IMPARTICIÓN OBLIGATORIA PARA TODO EL ALUMNADO	Lengua Castellana y Literatura II		3
		Historia de España		3
		Primera Lengua Extranjera II		3
		Latín II / Matemáticas Aplicadas a las Ciencias Sociales II		4
TRONCALES DE OPCIÓN (2)	OFERTA OBLIGATORIA PARA TODO EL ALUMNADO	Economía de la Empresa Geografía	Historia del Arte Griego II	4
ESPECÍFICA OBLIGATORIA (3)	OFERTA E IMPARTICIÓN OBLIGATORIA PARA TODO EL ALUMNADO	Historia de la Filosofía		2
LIBRE	Elegir una	Tecnologías de la Información y la Comunicación II (CCSS y HH)		4
		Fundamentos de Administración y Gestión* (CCSS)		
		Psicología		
		Francés.		
	OFERTA OBLIGATORIA PARA TODOS Elegir una	Segunda Lengua Extranjera II (Sólo si no se ha elegido arriba)		2
		Análisis y Comentario de texto		
LIBRE CONFIGURACIÓN AUTONÓMICA (6)	OFERTA E IMPARTICIÓN OBLIGATORIA PARA TODO EL ALUMNADO ELEGIR UNA	Educación para la Ciudadanía y los Derechos Humanos II		1
		Religión		
TOTAL				30

469

PLANES Y PROYECTOS PARA EL CURSO ACTUAL

Planes y Proyectos Educativos en situación de: Vigente

Número total de registros: 10

Planes/Proyecto Educativo	Período de aplicación
Impulsa	DESDE 01/09/2019 - 07/02/2021
Red Andaluza Escuela: "Espacio de Paz"	DESDE 01/09/2020 - 31/08/2021
Planes de compensación educativa	DESDE 01/09/2011 - 31/08/2021
Programa de centro bilingüe - Inglés	Permanentemente
Plan de Salud Laboral y P.R.L.	Permanentemente
Prácticas CC.E. y Psicología	DESDE 01/09/2020 - 31/08/2021
Prácticum Máster Secundaria	DESDE 01/09/2020 - 31/08/2021
Erasmus+ - HEALTH COMES FROM HEALTHY DIET AND SPORTS	DESDE 01/09/2019 - 31/08/2021
Erasmus+ - Sustainable development: Common learning models for renewable energy sources	DESDE 01/09/2020 - 31/08/2022
Plan de igualdad de género en educación	Permanentemente

Planes y Proyectos Educativos en situación de: Solicitados

Número total de registros: 2

Planes/Proyecto Educativo	Período de aplicación
Prácticas de alumnado universitario en centros bilingües	DESDE 01/09/2017 - 31/08/2018
Prevención de la Violencia de Género	DESDE 01/09/2020 - 31/08/2021

Avda. Del Parque S/N 18330 Chauchina (Granada). Tlf: 958 447 090, Fax: 958 447 783, E-mail:18700360.edu@juntadeandalucía.es www.iesarje.es

Programas para la Innovación Educativa en situación de: Vigente

Número total de registros: 3

Planes/Proyecto Educativo	Período de aplicación
Forma joven en el ámbito educativo	DESDE 01/09/2020 - 31/08/2021
Innicia	DESDE 01/09/2020 - 31/08/2021
AulaDJaque	DESDE 01/09/2020 - 31/08/2021

Asímismo tenemos en marcha el Plan de Transformación Digital Educativa. Coordinado por el Profesor Jesús Rincón Escañuela.

Asímismo se actualizan las programaciones de los diferentes Departamentos didácticos, que serán publicadas en la Web del Centro. En ellas se presta especial atención a las modalidades de enseñanaza no presencial y semipresencial.

También se anexa a esta programación el PROTOCOLO COVID PARA ESTE CURSO.

CENTRO	I.E.S ARJÉ
CÓDIGO	18700360
LOCALIDAD	CHAUCHINA

Curso 2020/2021

El presente Protocolo se elabora en virtud de lo establecido en las Instrucciones 6 de julio de 2020, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de los centros docentes para el curso escolar 2020/2021, motivada por la crisis sanitaria del COVID-19

CONTROL DE MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES		
N.º REVISIÓN	**FECHA**	**Descripción**
1	9/11/2020	9. Ampliación de restricciones en cafetería 10. Puntualizaciones varias

2

TELÉFONOS, CORREOS ELECTRÓNICOS Y DIRECCIONES DE INTERÉS	
Inspección de referencia	
Teléfono	**Francisco Bautista Toledo** 129047
Correo	
Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de la Delegación Territorial	
Persona de contacto	
Teléfono	958 011 350
Correo	unidadprevencion.dpgr.ced@juntadeandalucia.es
Dirección	Camino del Jueves, 110. Armilla (18100 - Granada)
Sección de Epidemiología de las Delegaciones Territoriales de Salud	
Persona de contacto	**Ezequiel García Navarro**
Teléfono	958 027 058 /958029131
Correo	epidemiologia.gr.csalud@juntadeandalucia.es
Dirección	Avda. del Sur, nº 13, 18004 - Granada
Centro de Salud	
Persona de contacto	**Enfermero/a o médico/a de familia**

Teléfono	958447531 - 958894636
Correo	dmetropolitanogranada.sspa@juntadeandalucia.es
Dirección	Calle Virgen del Espino, 3, 18330 Chauchina, Granada

3

ÍNDICE

0.	Introducción.	
1.	Composición Comisión Específica COVID-19.	
2.	Actuaciones previas a la apertura del centro.	
3.	Actuaciones de educación y promoción de las salud	
4.	Entrada y salida del centro.	
5.	Acceso de familias y otras personas ajenas al centro.	4
6.	Distribución del alumnado en las aulas y en los espacios comunes.	
7.	Medidas de prevención personal y para la limitación de contactos. Establecimiento, en su caso, de grupos de convivencia escolar	
8.	Desplazamientos del alumnado y del personal durante la jornada lectiva	
9.	Disposición del material y los recursos	
10.	Adaptación del horario a la situación excepcional con docencia telemática	
11.	Medidas organizativas para el alumnado y el profesorado especialmente vulnerable, con especial atención al alumnado con necesidades educativas especiales	
12.	Medidas específicas para el desarrollo de los servicios complementarios de transporte escolar, aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares	
13.	Medidas de higiene, limpieza y desinfección de las instalaciones, y de protección del personal	

14.	Uso de los servicios y aseos	
15.	Actuación ante sospecha o confirmación de casos en el centro	
16.	Atención al alumnado en residencia escolares y escuelas-hogar en su caso	

5

17.	Organización de pruebas extraordinarias de septiembre, en su caso	
18.	Difusión del protocolo y reuniones informativas a las familias	
19.	Seguimiento y evaluación del protocolo	
20.	Anexos	

Se debe tener en cuenta que *"los centros docentes elaborarán un Protocolo de actuación COVID-19 para que los procesos de enseñanza aprendizaje se desarrollen con seguridad durante el curso escolar 2020/2021, teniendo en cuenta lo establecido en la presente instrucción y lo que determine la autoridad sanitaria en cada momento, adaptado al contexto específico del centro"*, conforme se establece en el punto 1 de la instrucción quinta de las Instrucciones de xx de julio de 2020, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de los centros docentes para el curso escolar 2020/2021, motivada por la crisis sanitaria del COVID-19.

6

0.- INTRODUCCIÓN

El presente Plan de Contingencia ha sido elaborado por la Comisión Específica COVID-19, regulada por las Instrucciones 6 de julio de la Viceconsejería de Educación y Deporte relativas a la organización de los centros docentes para el curso escolar 2020/2021 y la Circular de 3 de septiembre de 2020, de la Viceconsejería de Educación y Deporte relativa a medidas de flexibilización curricular y organizacivas para el curso escolar 2020/2021 motivada por la crisis sanitaria del COVID-19, del **IES ARJÉ**, según modelo homologado facilitado por la Consejería de Educación y Deporte.

Este documento incluye recomendaciones y directrices en relación a las medidas de prevención e higiene frente a la Covid-19 para las actividades e instalaciones del centro, durante el curso 2020-21, las cuales podrán ser actualizadas cuando los cambios de la situación epidemiológica así lo requieran. 7

La adopción y seguimiento de las medidas contempladas tiene como objetivo contribuir a que docentes y personal del centro, alumnado y familias afronten esta apertura de los centros en el curso actual de forma segura y contribuya a reducir el riesgo de contagios, resultando fundamental la asunción individual y colectiva de responsabilidades.

Estas actualizaciones se irán recogiendo en las diferentes versiones del Plan y serán registradas en el apartado de "*seguimiento y evaluación del Protocolo*"

- **COMPOSICIÓN COMISIÓN ESPECÍFICA COVID-19**

Composición

	Apellidos, Nombre	**Cargo / Responsabilidad**	**Sector comunidad educativa**
Presidencia	José Madero Sillero	Director	Profesorado
Secretaría	Alejandro Civantos Urrutia	Jefatura Estudios	Profesorado
Miembro	Antonio Arenas Gavilán	Coordinador PARL	Profesorado
Miembro	Yolanda Guzmán Mengíbar		Madres
Miembro	Juan Antonio Gil Chica		PAS
Miembro	Marina Martín		Ayuntamiento
Miembro	Marina Cantón Bolívar		Alumnado
Miembro	Miguel Ángel Castro	Enlace Cent. Salud	Prof. Coord. HVS
Miembro	Mª Isabel Pérez Domínguez	Coordinadora COVID	Profesorado

8

Periodicidad de reuniones

N.º reunión	**Orden del día**	**Formato**
1	CONSTITUCIÓN Y BORRADOR PROTOCOLO	VÍDEO CONFERENCIA
2	REVISIÓN DEL PROTOCOLO (12/09/2020)	VIDEO CONFERENCIA

- **ACTUACIONES PREVIAS A LA APERTURA DEL CENTRO**

Medidas generales

Se establecen las siguientes:

- Limpieza y desinfección general del centro. Elaboración de un listado de limpieza y desinfección reforzado (dos personas más de limpieza que vienen por la mañana 6 h) Ahora mismo hay 4 personas + 1 de 2,5 h por la tarde

- Habilitación de espacios
  - B.1 Construcción de aseos en el exterior anexos al gimnasio
  - B.2 Habilitación de baños primera planta

- Señalización (suelo): indicaciones de dirección única
  - C.1 Pasillos
  - C.2 Escaleras
  - C.3 Puertas

- Señalización (cartelería): instrucciones sobre medidas higiénicas
  - D.1 Hall de entrada
  - D.2 Patio
  - D.3 Pasillos
  - D.4 Aulas

e) Colocación de dispensadores de gel hidroalcohólico
- E. 1 Interior de cada aula
- E. 2 Pasillos
- E. 3 Puertas de acceso y salida
- E.4 Sala de profesores.

9. Aumento en la dotación de jabón de manos y papel de secado
- F. 1 Baños de alumnos
- F. 2 Baños del profesorado

10. Colocación de mamparas de protección
- G.1 Conserjería
- G.2 Administración

11. Carteles con rutas de circulación y vías de acceso y salida al centro
- H.1 En las aulas
- H.2 Sala de profesores
- H.3 Cafetería

Medidas referidas a las personas trabajadoras del centro

Se establecen las siguientes:

- Reuniones informativas previas
- Disposición de cartelería con las normas higiénicas y la distancia de seguridad
- Dotación de mascarillas para el personal del centro

Medidas referidas a particulares, otros miembros de la comunidad educativa y empresas proveedoras, que participan o prestan servicios en el centro educativo

Las medidas a y b del apartado anterior

Medidas específicas para el alumnado

Se establecen las siguientes:

- Información previa al inicio de curso sobre las medidas excepcionales
- Apartado específico en la web del centro sobre medidas de organización covid-19
- Jornada inicial de recepción de alumnos por los tutores escalonada por niveles la cual, además de la presentación habitual, tendrá como objetivo familiarizar a los alumnos con las normas de higiene y con la señalización del centro incluyendo un tour de las rutas a seguir para entradas y salidas al recreo y del centro dependiendo del curso y grupo al que pertenezcan:.
  Día 15 de 11:00 a 13:00 : Bachilleratos
  Día 16 de 11:00 a 13:00: 3º y 4º de la ESO
  Día 17 de 11:00 a 13:00: 2º ESO
  Día 18 de 11:00 a 13:30: 1º ESO
- Desdoblamiento de los 1º y 2º de ESO para que en vez de 4 y 5 grupos, haya 5 y 6 respectivamente. Para ello utilizaremos los 3 cupos extras que nos ha concedido la Junta.

Medidas para la limitación de contactos

Serán las siguientes:

- Establecimiento, con carácter general, de dos puertas principales de acceso y salida
- Limitación de flujos de tránsito con pasillos unidireccional señalizados
- Las entradas y salidas serán también escalonadas.
- Establecimiento de dos horarios de recreo diferenciados por niveles:

Durante el presente curso escolar y debido a la excepcionalidad sanitaria a causa de la pandemia, el IES funcionará con dos horarios diferenciados por cursos, con entradas, salidas y recreos secuenciados que se indicará a través de la megafonía de cada aula:

HORARIO

1º de ESO y 2º de ESO

	COMIENZO	FIN
1ª Hora	8:15	9:15
2ª Hora	9:15	10:15
3ª Hora	10:15	10:45
RECREO	**10:45**	**11:15**
3ª Hora (continúa)	11:15	11:45
4ª Hora	11:45	12:45
5ª Hora	12:45	13:45
6ª Hora	13:45	14:45

11

3º, 4º ESO y Bachillerato

	COMIENZO	FIN
1ª Hora	8:15	9:15
2ª Hora	9:15	10:15
3ª Hora	10:15	11:15
RECREO	**11:15**	**11:45**
4ª hora	**11:45**	**12:45**
5ª Hora	12:45	13:45
6ª Hora	13:45	14:45

- Reuniones informativas iniciales on-line con las familias.

  - Día 8 con 1º ESO a las 17 y con 2º ESO a las 19
  - Día 10 con 3º y 4º a las 17 y con Bachillerato a las 19

Otras medidas

PRUEBAS EXTRAORDINARIAS DE SEPTIEMBRE.

- Para la realización de las pruebas extraordinarias de septiembre se habilitarán distintas aulas, y se identificarán los pupitres usados por el alumnado, de forma que se vayan alternando los pupitres, para que los usados no vuelvan a ser utilizados hasta ser desinfectados.

- El alumnado y el profesorado llevará mascarilla, aunque estén a la distancia de seguridad. Como norma general, toda persona que acceda al Centro debe tener puesta la mascarilla correctamente.
- Las mesas del profesorado deberán desinfectarse entre cada prueba.
- Los pupitres desinfectarán cuando sea necesario volver a usarlos.
- Se hará lo posible para fomentar el teletrabajo: reuniones de sesiones de evaluación, reuniones de Departamento…
- La atención a familias deberá ser presencial, para lo cual se tendrán que seguir todas las medidas incluidas en este protocolo.

CLAUSTRO DE PROFESORES

Todos los claustros serán no presenciales, así como las Reuniones de Departamento y las sesiones de evaluación o reuniones ordinarias de equipos docentes

ATENCIÓN A ALUMNADO Y FAMILIAS.

Se establecerá un sistema de Cita Previa para atención a familias y alumnado. Las personas que accedan al Centro deberán seguir en todo momento las normas y medidas de este protocolo, y en todo caso las indicaciones del personal del Centro.

3.- ACTUACIONES DE EDUCACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD

Actuaciones generales a través del tratamiento transversal en las áreas/materias/módulos Actuaciones específicas

Se diseñarán e implementarán actividades transversales de educación y promoción para la salud en las **programaciones de cada asignatura** que incluyan las medidas de prevención, el bienestar emocional, la higiene y la promoción de la salud frente a COVID-19, para hacer del alumnado un agente activo competente en la prevención y mejora de su salud y de la comunidad educativa, favoreciendo actitudes, habilidades y conocimientos que le permitan afrontar una conducta saludable de forma libre, informada y consciente.

Entre ellas se abordarán aspectos básicos relacionados con el COVID-19 como son:
- **PREVENTIVOS** : los síntomas de la enfermedad, cómo actuar ante la aparición de síntomas, medidas de distancia física y limitación de contactos, uso adecuado de la mascarilla, conciencia de la interdependencia entre los seres humanos y el entorno y fomento de la corresponsabilidad en la salud propia y en la salud de los otros, prevención del estigma.
- **HIGIENE**: la higiene de manos, la higiene postural y la higiene del sueño.

- **BIENESTAR EMOCIONAL:** la empatía, la confianza, la regulación del estrés y la ansiedad, la conciencia emocional, la autonomía personal y emocional, y en definitiva, la competencia para la vida y el bienestar definida como la capacidad de afrontar con éxito los desafíos a los que nos enfrentamos diariamente, como el COVID-19.
- **OTRAS ACTUACIONES DE PROMOCIÓN DE LA SALUD**: uso positivo y responsable de las tecnologías, caminos escolares seguros (educación vial), relaciones igualitarias, impacto ambiental en la salud humana.

- **Programas para la innovación educativa (Creciendo en salud, Forma Joven en el ámbito educativo...)**

- En el IES ARJÉ, el desarrollo de la educación y promoción de la salud en el ámbito educativo se impulsa a través del Programa **FORMA JOVEN**, Que tiene como objetivo: capacitar al alumnado en la toma de decisiones para que la elección más sencilla sea la más saludable, promover un cambio metodológico en el profesorado hacia metodologías activas basadas en la investigación acción participativa, favorecer y fortalecer el vínculo con la comunidad fomentando entornos más sostenibles y saludables, así como establecer redes de colaboración interprofesional.
- El Programa apuesta por una perspectiva integral, con enfoques didácticos innovadores y abordando las cuatro dimensiones fundamentales en la promoción de salud en la escuela como son el currículo, el entorno psicosocial del centro, la familia y la colaboración con los recursos comunitarios que protegen y promueven el valor "salud", tanto individual como colectivo. Ofrece un marco de trabajo que facilitará a los centros el abordaje de las medidas de prevención, el bienestar emocional, la higiene y la promoción de la salud frente a COVID-19.

- **Otras actuaciones (Premios Vida Sana, Desayuno saludable, Los niños se comen el futuro...)**

1. Confección de proyectos en tutoría "qué haces tú por tu salud"
2. Concurso de promoción de hábitos saludables y de autoprotección sanitaria.

Otras actuaciones

En el IES ARJÉ, cada curso se dedica a un tema transversal, y este año estará dedicado a la Salud. Todas las actividades que se desarrollen este curso, tanto complementarias como extraescolares, se organizarán entorno a la Salud, y al conocimiento del Virus, así como a las medidas de prevención del contagio y a las actuaciones a llevar a cabo se da el caso del mismo. Todo ello bajo el entorno de nuestro ARJÉ SALUDABLE.

10. El centro dedicará durante el presente curso las actividades culturales del centro a la promoción de salud y la prevención de enfermedades, bajo el lema "Arjé Saludable 2020-2021"
11. El centro dedicará en primavera una jornada específica a Salud y Deporte

- ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO

Habilitación de vías entradas y salidas

Dos puertas de acceso al centro:

- Entrada principal:
  1º, 2º de ESO
- Entrada por puerta corredera patio:
  3º,4º de ESO y Bachillerato

15

Establecimiento de periodos flexibles de entradas y salidas

La entrada será, con carácter general, a las 8:15 para todo el personal del centro, aunque los alumnos y alumnas accederán a él por puertas diferentes.

La salida, en cambio, será escalonada por niveles simultaneando sólo alumnado ubicado en diferentes pasillos. La secuencia será así:

- Las semanas pares del curso, salida a las 14:40: 2º de ESO, 4º de ESO y 2º de Bachillerato
- Las semanas impares del curso, salida a las 14:40: 1º de ESO, 3º de ESO y 1º de Bachillerato

Flujos de circulación para entradas y salidas

Se fijarán en el suelo de los pasillos señalizaciones de sentido único. Sólo habrá doble sentido de circulación en el hall central.

Se saldrá por puertas diferenciadas por niveles simultaneando sólo alumnado procedente de diferentes pasillos

Habrá escaleras de subida y de bajada señalizadas adecuadamente, aunque a la salida todas las escaleras serán de bajada y a la entrada, todas de subida.

El alumnado entrará directamente en su aula y no podrá permanecer en los pasillos.

Organización del alumnado en el interior del centro para entradas y salidas

ndicada en apartados anteriores.

Acceso al edificio en caso de necesidad o indicación del profesorado de familias o tutores

- Todas las reuniones grupales con familias serán on-line, o bien por turnos. Si alguna familia no tiene posibilidad de conectarse por vídeo conferencia se la atenderá presencialmente.
- Las tutorías serán preferentemente online, y si son presenciales, siempre previa cita y en el despacho de atención a padres, al que se accederá por las pertinentes vías de acceso.
- Los familiares que tengan que recoger a sus hijos/hijas durante la jornada escolar serán atendidos en el hall principal

16

Otras medidas

- ACCESO DE FAMILIAS Y OTRAS PERSONAS AJENAS AL CENTRO

Medidas de acceso de familias y tutores legales al centro

Las familias que accedan al centro para acudir a tutorías, a Jefatura de Estudios o a realizar cualquier trámite administrativo lo harán obligatoriamente con mascarilla y siguiendo las indicaciones de tránsito de personas establecidas por el centro. Deberán lavarse las manos con gel hidroalcóholico a la entrada y salida. Con carácter general, habrá que pedir cita previa o haber sido citado con anterioridad. Se realizará en horario de 9 h a 14 h. Además, se deberá solicitar Cita Previa por medio de Pasen (preferentemente para concertar cita con los diferentes tutores de los grupos), vía telefónica, o por correo electrónico.
TELÉFONOS CITA:
958893675
671535088
CORREO ELECTRÓNICO:
18700360.edu@juntadeandalucia.es

Medidas de acceso de particulares y empresas externas que presten servicios o sean proveedoras del centro

Los trabajadores de otras empresas, personal de reparto y demás trabajadores ajenos que entren al Centro, deberán venir provistos de mascarilla y lavarse las manos con hidrogel antes de acceder al Instituto, así como a la salida del mismo. Asimismo, deberán seguir las indicaciones del personal del Centro en todo momento y respetar la señalización.

Otras medidas

- DISTRIBUCIÓN DEL ALUMNADO EN LAS AULAS Y EN LOS ESPACIOS COMUNES

Medidas para grupos de convivencia escolar
(pupitres, mobiliario, flujos de circulación dentro del aula, aforo de espacios del aula...)

No se contempla la existencia de grupos de convivencia escolar en el IES Arje debido a la imposibilidad de mantener al mismo alumnado separado en el recreo y a la diversidad de optativas que hace que se mezclen con otros grupos.

Medidas para otros grupos clase
(pupitres, mobiliario, flujos de circulación dentro del aula, aforo de espacios del aula...)

- La distribución de los alumnos y alumnos en el aula será en filas individuales bajo el criterio de tutores y profesorado y con el máximo de separación posible entre un puesto escolar y otro.
- Los pupitres de uso personal de cada alumno serán personalizados el primer día y se mantendrán así durante todo el curso escolar.
- Los desplazamientos en el aula serán siempre individuales bajo la supervisión del profesorado.
- Se usará una puerta de entrada y otra de salida siempre que sea posible.

Normas de aforo, acomodación y uso de espacios comunes

ESPACIO	AFORO
Salón de Actos	Mitad de su aforo. (45 personas)
Aulas	El correspondiente por grupo
Gimnasio	El correspondiente por grupo
Biblioteca	La mitad de su aforo
Salón de Usos Múltiples	La mitad de su aforo
Aula de Informática	El correspondiente por grupo
Aula de música	El correspondiente por grupo
Aulas de refuerzo y apoyo	El mínimo indispensable
Aula de Audición y lenguaje	El mínimo indispensable
Cafetería	El correspondiente a las normas generales para establecimientos- 5 alumnos y 2 profesores. Puntualización 9/11: - No podrán desayunar a la vez más de 5 profesores, y lo harán separados por más de dos

	metros. - En los recreos, podrá entrar el alumnado de tres en tres, separados por dos metros, y para retirar la compra. No se puede consumir dentro. - En los recreos sólo podrá acceder a la cafetería el profesorado de uno en uno, y para retirar el desayuno que, en caso de consumir en la sala de profesores, en el Departamento o en cualquier otra dependencia del centro, lo hará a más de dos metros de cualquier otro compañero.
Sala de profesores	Máximo 20 personas con 1,5 de separación entre ellas
Despachos y sala de atención a padres	Máximo dos personas además del profesional del centro

19

- MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONAL Y PARA LA LIMITACIÓN DE CONTACTOS.

Todo el personal (docente y no docente) y el alumnado del centro deberían conocer las **medidas generales establecidas para la COVID-19.**

En concreto:

- La higiene frecuente de las manos es la medida principal de prevención y control de la infección.
- Higiene respiratoria: Cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo al toser y estornudar, y desecharlo a un cubo de basura con bolsa interior. Si no se dispone de pañuelos emplear la parte interna del codo para no contaminar las manos.
- Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca, con las manos, ya que éstas facilitan su transmisión.
- Mantener distanciamiento físico de 1,5 metros, siempre que sea posible.

Con carácter general se establece una distancia de 1,5 m. en las interacciones entre las distintas personas que se encuentren en el Centro. Esta distancia se podrá modificar, si así lo deciden las autoridades sanitarias.

Las condiciones para el establecimiento de grupos de convivencia escolar no es posible cumplirlas en nuestro Centro, debido a la diversidad de optativas, refuerzos, apoyos y demás actividades lectivas, así como a las limitaciones de espacio en las zonas comunes, por lo que no se establecerán dichos grupos.

MEDIDAS REFERIDAS A LAS PERSONAS TRABAJADORAS.

1. No podrán incorporarse a sus puestos de trabajo en los centros los siguientes trabajadores y/o profesionales:

a) Trabajadores y/o profesionales del centro que estén en aislamiento domiciliario por tener diagnóstico de COVID-19.

b) Trabajadores y/o profesionales que, no teniendo síntomas, se encuentren en período de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto estrecho (más de 15 minutos sin mascarilla a menos de dos metros) con alguna persona con síntomas o diagnosticada de COVID-19.

c) Trabajadores con síntomas compatibles con el COVID

2. Sin perjuicio del cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales y de la normativa laboral, el responsable del centro deberá adoptar las acciones necesarias para cumplir las medidas de higiene y prevención para el personal trabajador.

En este sentido, se asegurará que todos los trabajadores tengan permanentemente a su disposición en el lugar de trabajo agua y jabón o geles hidroalcohólicos o desinfectantes con actividad viricida autorizados y registrados por el Ministerio de Sanidad para la limpieza de manos.

3. Será obligatorio el uso de mascarillas siempre.

Condiciones para el establecimiento de grupos de convivencia escolar

No se van a establecer grupos de convivencia en el IES Arjé

Medidas para la higiene de manos y respiratoria

- Mascarilla higiénica de uso obligatorio en todo el centro. No obstante, el alumnado podrá no usar mascarillas cuando exista algún problema de salud acreditado que lo desaconseje o alguna necesidad de apoyo educativo reconocida que pueda interferir en su uso, o que, por su situación de discapacidad o dependencia, no dispongan de autonomía para quitarse la mascarilla, o bien presenten alteraciones de conducta que hagan inviable su utilización siendo recomendable en estos casos otras medidas compensatorias, como el distanciamiento físico.
- Frecuente lavado de manos con agua y jabón
- Utilización de geles hidro-alcohólicos entre cada tramo horario y siempre que se salga o entre al aula.
- Cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo al toser y estornudar, y desecharlo a un cubo de basura con bolsa interior. Si no se dispone de pañuelos emplear la parte interna del codo para no contaminar las manos.
- Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca, con las manos, ya que éstas facilitan su transmisión
- El profesorado deberá usar mascarilla toda la jornada.
- Se recomienda que todo el personal del Centro, y cafetería laven la ropa a diario.

21

Medidas de distanciamiento físico y de protección

- Será obligatorio el uso de la mascarilla en todos los desplazamientos por el centro
- Se guardará en el interior del aula el máximo distanciamiento posible, además del uso de la mascarilla con carácter general.
- Las aulas de todos los grupos se organizarán en filas con pupitres individuales.
- Se descartan las actividades grupales tales como asambleas, eventos deportivos, conferencias, charlas, reuniones,… en las que no se pueda guardar la distancia de seguridad ya indicada.

Medidas para atención al público y desarrollo de actividades de tramitación administrativa (Deberán atenerse a las recomendaciones de prevención e higiénico sanitarias ya establecidas para ellas, debiendo contemplarse una separación en los horarios del desarrollo de ambas actividades, en concreto independizando los horarios en los que ésta se pueda realizar con las entradas y salidas del alumnado.)

El horario de atención al público del IES *Arjé* será de 9h a 14h, bien diferenciado del horario general del centro, que es de 8:15 a 14:45.

Dentro de ese horario de atención al público se realizarán los trámites administrativos necesarios previa solicitud de cita y sólo serán presenciales si no es posible efectuarlos on-line. En todo caso, el acceso al centro será siempre bajo las medidas especiales de funcionamiento del mismo, con mascarilla obligatoria y siguiendo los itinerarios de flujo de personas establecidos.

Además se deberá solicitar Cita Previa por medio de Pasen (preferentemente para concertar cita con los diferentes tutores de los grupos), vía telefónica, o por correo electrónico.

TELÉFONOS CITA:
958893675
671535088
CORREO ELECTRÓNICO:
18700360.edu@juntadeandalucia.es

Otras medidas

- Las familias que, por cualquier motivo, acudan al centro a recoger a sus hijos/hijas fuera del horario establecido por el centro, serán atendidas en el hall y previa cita.
- Los trabajadores de otras empresas, personal de reparto y demás trabajadores ajenos que entren al Centro, deberán venir provistos de mascarilla y lavarse las manos con hidrogel antes de acceder al Instituto, así como a la salida del mismo. Asimismo, deberán seguir las indicaciones del personal del Centro en todo momento.
- Se cierran las fuentes de agua potable y se prohíbe beber en los aseos. El alumnado deberá venir provisto de una botella u dispositivo similar de agua potable, preferentemente identificado.

- DESPLAZAMIENTOS DEL ALUMNADO Y DEL PERSONAL DURANTE LA JORNADA LECTIVA

Flujos de circulación en el edificio, patios y otras zonas

- Direcciones de sentido único de circulación de personas señalizadas en el suelo y en cartelería de pared.
- Itinerarios fijados

Señalización y cartelería

La localización de las mismas será la siguiente:

ESPACIO	INFORMACIÓN CONTENIDA
Entrada	-Cartel informativo medidas higiénicas, obligatoriedad de uso de mascarilla y seguimiento de normas
Aulas	-Uso de gel hidroalcohólico principio y fin de cada tramo horario. -Uso obligatorio de mascarillas -Flujos de circulación -Puertas de entrada y salida
Pasillos	-Flechas de flujo de circulación
Escaleras	-Indicación de sentido de subida o bajada
Patios	-Informativo de uso general de medidas higiénicas y flujos de circulación de personas

- DISPOSICIÓN DEL MATERIAL Y LOS RECURSOS

Material de uso personal

15. El material escolar de uso personal del alumno (bolígrafos, libretas, libros de texto) será exclusivo y no transferible y se personalizará siempre que sea posible
16. Cada alumno/a gestionará y recogerá al final de la jornada su propio material escolar, que bajo ningún concepto podrá quedarse en el centro

Material de uso común en las aulas y espacios

comunes

24

15. Los pupitres y mobiliario de uso personal por parte de los alumnos serán de uso exclusivo y estará personalizado con el nombre de cada usuario
16. El mobiliario de los espacios comunes será desinfectado mientras los alumnos permanecen en clase

Dispositivos electrónicos

El material informático será desinfectado después de cada uso o cuando este cambie de usuario.

Libros de texto y otros materiales en soporte documental

Libros de texto y material escolar y de papelería de cada alumno/a será gestionado y supervisado por los propios alumnos, será intransferible y no podrá permanecer en el centro una vez finalizada la jornada escolar.

Otros materiales y recursos

Teléfonos: se usará preferentemente el manos libres, y se desinfectará el teléfono antes y después de usarlo con líquido hidroalcohólico y papel. Si se utiliza el auricular, se debe poner plástico transparente en micrófono y auricular, y retirar una vez usado, así como desinfectar.

Fotocopiadora: se desinfectará el teclado antes y después de cada uso. También plástico transparente

El Protocolo específico para el material de uso en Educación Física (balones, colchonetas…) se adjunta en el
anexo III

25

- ADAPTACIÓN DEL HORARIO A LA SITUACIÓN EXCEPCIONAL CON DOCENCIA TELEMÁTICA

Adecuación del horario lectivo para compatibilizarlo con el nuevo marco de docencia no presencial en caso de ser necesario.

- Se tomará como referencia el horario base establecido para cada grupo con los siguientes ajustes:
  - 2/3 como máximo del horario lectivo para clases on-line.
  - 1/3 como mínimo para trabajo individual del alumnado y correcciones del profesorado
- Se respetará en todo caso el horario de la jornada lectiva, procurando que las clases online sean en horario de 9 a 14 h. Jefatura de Estudios establecerá el horario de clases online para cada grupo y asignatura.
- Con carácter general, se utilizará la plataforma MEET DE GOOGLE por parte de todos los docentes y alumnos del centro.
- Todo el alumnado deberá estar vestido, aseado, sentado en una silla y con la cámara encendida.

Adecuación del horario lectivo para compatibilizarlo con el nuevo marco de docencia semipresencial

El IES Arjé va establecer la docencia en modalidad semi-presencial con asistencia parcial del grupo en los tramos horarios presenciales para el alumnado que curse 3º, 4º de la ESO y 1º de Bachillerato. Se seguirán las siguientes indicaciones, siempre y cuando las autoridades educativas y/o sanitarias no dispongan otras:

- El alumnado de cada grupo se dividirá en dos subgrupos, uno de ellos vendrá a clase presencial lunes, miércoles y viernes, y la semana siguiente martes y jueves, y así sucesivamente. El otro grupo lo hará al contrario. El criterio inicial para establecer los subgrupos será el apellido.
- De entre las opciones que se recogen en la CIRCULAR DE 3 DE SEPTIEMBRE DE 2020, DE LA VICECONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE, RELATIVA A MEDIDAS DE FLEXIBILIZACIÓN CURRICULAR Y ORGANIZATIVAS PARA EL CURSO ESCOLAR 2020/2021 se aplicarán los modelos a) y/o c), de forma que dependiendo de las posibilidades técnicas del Centro y del alumnado y de las características de cada asignatura se podrán utilizar una sola de ella o mezcla de las dos, de tal forma que en la a) El profesor dispondrá de un dispositivo electrónico para emitir la clase por videoconferencia, mediante o MEET preferentemente. Intentando que se vea la pizarra para que el alumnado que está en casa pueda seguir las explicaciones. O BcaIEN COMPARTIENDO LA PANTALLA SI SE UTILIZAN PRESENTACIONES, VÍDEOS Y DEMÁS RECURSOS ELECTRÓNICOS. Y en la c) se utilizará la plataforma G-Suite y Classroom para que el alumnado que no esté

presente vaya realizando las tareas que se les propongan mientras se encuentra en casa.

- El alumnado que esté en casa debe estar vestido, aseado, sentado y con la cámara conectada en caso de que tenga que estar en clase por videoconferencia. El profesor le podrá hacer intervenir en clase en cualquier momento y estará en las mismas condiciones que si estuviese de forma presencial.
- Si algún alumno o alumna no tiene medios para conectarse, se le suministrará desde el centro, si es posible, y si no se intentará que venga presencialmente todos los días.
- El tutor/a de cada grupo modificará, si es necesario, los subgrupos iniciales teniendo en cuenta las necesidades de su alumnado e identificará a aquellos que no tienen posibilidad de conectarse. La decisión de que estos últimos asistan a clase presencial todos los días, en caso de no poder suministrarle dispositivo electrónico, la tomará la Jefatura de Estudios.
- Los alumnos de los grupos de PMAR de 3º de la ESO así como el alumnado NEAE asistirán presencialmente todos los días.
- Los casos en los que las familias soliciten enseñanza presencial serán estudiados por la Jefatura de Estudios.

Adecuación del horario individual del profesorado para realizar el seguimiento de los aprendizajes alumnado y atención a sus familias

- Se mantendrán los horarios de atención a padres establecidos en el horario general del profesorado si bien, siempre que sea posible, las tutorías serán on-line.
- Las reuniones generales tutores-familias se harán siempre on-line y estarán fijadas en el calendario escolar.
- Las entregas de boletines de calificaciones serán a través del punto de recogida de iPASEN.
- En cualquier caso, las familias podrán tener reuniones presenciales con el profesorado de manera individual cuando lo consideren conveniente solicitándolas previamente. Y siempre que no estemos en situación de confinamiento.

Adecuación del horario del centro para la atención a necesidades de gestión administrativa y académicas de las familias y, en su caso, del alumnado

16. El horario de atención al público de administración y servicios, directiva y equipos docentes será de 9h a 14h previa cita.
17. Las convocatorias, reuniones, tutorías o requerimientos de trámites administrativos tanto de familias como de personal del centro se harán mediante iPASEN, correo electrónico o comunicación telefónica

11.- MEDIDAS ORGANIZATIVAS PARA EL ALUMNADO Y EL PROFESORADO ESPECIALMENTE VULNERABLE, CON ESPECIAL ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

Alumnado y profesorado especialmente vulnerable

El alumnado que presenta condiciones de salud que les hacen más vulnerables para COVID-19 (por ejemplo, enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedades pulmonares crónicas, cáncer en fase tratamiento activo, inmunodepresión o hipertensión arterial, insuficiencia renal crónica, enfermedad hepática crónica u obesidad mórbida), podrá acudir al centro, siempre que su condición clínica esté controlada y lo permita, y manteniendo medidas de protección de forma rigurosa.

El centro contactará por medio del tutor o tutora, con aquel alumnado que no acuda a las clases, para descartar como causa la existencia de alguna situación de cuarentena, sospecha o confirmación de COVID-19.

El profesorado especialmente vulnerable deberá mantener las medidas de protección de forma rigurosa, utilizando siempre mascarilla.

28

d. Limitación de contactos

Se evitará cualquier tipo de contacto físico o con material usado por cualquier otro miembro de la comunidad educativa por parte de las personas especialmente vulnerables.

e. Medidas de prevención personal

El alumnado especialmente vulnerable ocupará siempre en el aula el espacio mejor ventilado de la misma y/o en su caso más cercano a la puerta de salida

f. Limpieza y ventilación de espacios de aprendizaje

Las aulas se ventilarán antes de empezar la jornada, durante 15 minutos, después de acabar durante otros 15 minutos y media hora durante el recreo. Asimismo, podrá ventilarse cinco minutos entre clase y clase.

Cuando llegue el primer alumno a clase debe abrir las ventanas, durante la jornada se organizará de forma que haya alumnado encargado de abrir y cerrar las ventanas para ventilar entre clase y clase y en el recreo, de igual forma habrá alumnado encargado de abrir las ventanas cuando termine la jornada.

Profesorado especialmente vulnerable

Como medida general se procurará que el profesorado que se encuentre en dicha situación disfrute siempre de los espacios más ventilados del centro y/o los grupos de alumnos menos numerosos. Se reducirá al mínimo indispensable el uso de material compartido con otros docentes.

g. Limitación de contactos

Las normas establecidas con carácter general para todo el centro, además de las mencionadas en los apartados anteriores

29

12.- MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA EL DESARROLLO DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DE TRANSPORTE ESCOLAR Y ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Transporte escolar, en su caso

Con carácter general, se seguirá la norma establecida para los transportes públicos.

Se asignará un puesto a cada alumno en el transporte para todo el curso. La empresa de transporte debe responsabilizarse de asignar el puesto, de que lo ocupe siempre, y de que todo el alumnado lleve la mascarilla.

En caso de que algún alumno o alumna no siga estas normas, se le sancionará conforme a lo establecido en el anexo I

30

Actividades extraescolares

Se adoptarán al respecto y en todo caso las medidas de funcionamiento y aforo establecidas en este protocolo para las actividades docentes.
Las actividades extraescolares que se realicen asimismo fuera del centro mantendrán la misma normativa de seguridad y autoprotección, y siempre se propondrán para alumnado del mismo nivel educativo, con objeto de evitar la proliferación de contactos.

13.- MEDIDAS DE HIGIENE, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS INSTACLACIONES Y DE PROTECCIÓN DEL PERSONAL

Limpieza y desinfección

9. Limpieza y Desinfección (L+D) de los locales, espacios, mobiliario, instalaciones, equipos y útiles antes de la apertura, así como ventilación de los locales. Se incluirán los filtros de ventilación y de los equipos de aire acondicionados.

10. Para esta L+D y posteriores, se seguirán las recomendaciones que ya están establecidas por la Dirección General

11. Elaboración de un Plan o un listado reforzado de limpieza y desinfección, complementando el que ya existía en el centro para estos locales, aulas, despachos o espacios comunes etc.. adecuadas a las características e intensidad de uso, que deberán ser limpiados y desinfectados al menos una vez al día. Se tendrán para ello en cuenta los siguientes aspectos:

C.1 La limpieza elimina gérmenes, suciedad e impurezas mientras que la desinfección (productos desinfectantes) mata los gérmenes en esas superficies y objetos. Por ello, es muy importante que haya una buena limpieza antes de proceder a la desinfección.

C.2. Listado de todos los locales, equipos y superficies a limpiar y desinfectar.

C.3. Frecuencia de la L+D de los mismos.

C.4. Los útiles empleados para realizar la limpieza y desinfección.

C.5. Los productos químicos: limpiadores, detergentes y desinfectantes virucidas. Dosificación, modo de uso y plazos de seguridad, en su caso.

12. Refuerzo de dos limpiadoras en turno de mañana: que se ocuparán, preferentemente, de limpieza y desinfección de barandas y manivelas, servicios WC, aulas durante los recreos, pasillos y servicios y demás dependencias si hubiese lugar.

13. Utilización de productos virucidas permitidos para uso ambiental, la lista de los mismos y su ampliación puede encontrarse en el siguiente enlace: https://www.mscbs.gob.es/fr/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCovChina/documentos.htm

14. Especial atención a las áreas comunes y a las superficies u objetos que se manipulan frecuentemente como manivelas de puertas y ventanas, botones, pasamanos, teléfonos, interruptores, etc., que deberán ser desinfectados con mayor frecuencia a lo largo de la jornada escolar, así como al final de la misma.

15. Las medidas de limpieza se extenderán también, en su caso, a zonas privadas de los trabajadores, tales como despachos, salas comunes, aseos, cocinas y áreas de descanso.

16. Se podrá desinfectar de forma eficaz con hipoclorito sódico al 0,1%, cuya disolución se prepara a partir de lejía común (mínimo de 35g/l): 30 ml de lejía

común por litro de agua, dejando actuar, al menos, 1 minuto. Importante preparar el mismo día que se pretenda utilizar o mejor un poco antes de su uso.

17. Tras cada limpieza, los materiales empleados y los equipos de protección utilizados se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente al lavado de manos.

18. Cuando existan puestos de trabajo compartidos por más de un trabajador, se establecerán los mecanismos y procesos oportunos para garantizar la higienización de estos puestos.

Se procurará que los equipos o herramientas empleados sean personales e intransferibles, o que las partes en contacto directo con el cuerpo de la persona dispongan de elementos sustituibles.

En el caso de aquellos equipos que deban ser manipulados por diferente personal, se procurará la disponibilidad de materiales de protección o el uso de forma recurrente de geles hidroalcohólicos o desinfectantes con carácter previo y posterior a su uso.

19. En los casos que un docente comparta aula con otros docentes, por ejemplo, para impartir diferentes materias en la misma aula y día, se deberá proceder a la desinfección de los elementos susceptibles de contacto, así como la mesa y la silla antes de su uso por el siguiente docente.

20. Atención especial debe merecer la limpieza y desinfección de los elementos que necesariamente deban ser compartidos por el alumnado, tales como instrumentos musicales, útiles y/o material de talleres o laboratorios, material deportivo o equipos de trabajo, que deberán ser desinfectados antes y después de cada uso

i) En el caso de las aulas específicas de las que disponen algunos departamentos didácticos la limpieza y desinfección deberá ser realizada con la frecuencia necesaria durante el horario escolar, al menos a mitad de la jornada y al finalizar ésta.

32

Ventilación

Es asimismo fundamental y deberá realizarse de forma natural varias veces al día, con anterioridad y al finalizar el uso de los espacios educativos.

a) Se aumentará la frecuencia de renovación de aire natural de las aulas, intentando a la vez no crear corrientes fuertes de aire.

b) Las aulas se ventilarán antes de empezar la jornada, durante 15 minutos, después de acabar durante otros 15 minutos y media hora durante el recreo. Asimismo, podrá ventilarse cinco minutos entre clase y clase.

c) Las aulas específicas a las que los distintos grupos de alumnos y alumnas acceden de manera rotatoria se ventilarán al menos diez minutos, antes y después de su uso.

d) Cuando sea necesario mantener en funcionamiento equipos autónomos tipo Split, debido a las condiciones de temperatura y en algunos espacios (despachos, dptos., salón de actos…) habrá que evitar que produzcan corrientes de aire. Dichos equipos serán limpiados y desinfectados periódicamente. Se recomienda una limpieza y desinfección diaria de las superficies externas de los equipos (superficie de impulsión y retorno) con los productos habituales de limpieza y desinfección de superficies,

mediante bayeta, y semanalmente se desinfectará, a finales de la jornada, el filtro, para ser colocado al día siguiente.

Residuos

No será diferente al empleado en el centro de manera habitual, si bien:

- Las papeleras –con bolsa interior– de los diferentes espacios del centro deberán ser limpiadas y desinfectadas, al menos, una vez al día.
- Las bolsas interiores de las papeleras situadas en las aulas y/o aseos deberán ser cerradas antes de su extracción, y posteriormente destinadas al contenedor de la fracción "restos" (contenedor gris).
- Únicamente y en aquellos casos excepcionales en los que algún alumno o alumna con síntomas compatibles a COVID-19 deba permanecer en una estancia en espera de que acuda la familia o tutores, los residuos del cubo o papelera de ésta habitación, por precaución, deben ser tratados de la siguiente manera:

- El cubo o papelera dispondrá de bolsa interior (BOLSA 1), dispuesto en la habitación, preferiblemente de tapa y con pedal de apertura, sin realizar ninguna separación para el reciclaje.
- La bolsa de plástico (BOLSA 1) debe cerrarse adecuadamente antes de su extracción e introducirla en una segunda bolsa de basura (BOLSA 2), que estará situada al lado de la salida de la habitación, donde además se depositarán los guantes y mascarilla utilizados por el cuidador y se cerrará adecuadamente antes de salir de la misma y se eliminará con el resto de residuos en el contenedor de fracción resto (o en cualquier otro sistema de recogida de fracción resto establecida en la entidad local).
- Inmediatamente después se realizará una completa higiene de manos, con agua y jabón, al menos durante 40-60 segundos.

33

- USO DE LOS SERVICIOS Y ASEOS

Servicios y aseos

- **Ventilación**

Los aseos deberán tener una ventilación frecuente. Se mantendrán las ventanas abiertas o semiabiertas.

- **Limpieza y desinfección**

16. Los aseos se limpiarán y desinfectarán de manera habitual y al menos dos veces durante la jornada escolar
17. En todos los aseos del centro habrá dispensadores de jabón y papel disponible para el secado de manos, o en su defecto, gel hidroalcohólico, debiendo los alumnos lavarse cuidadosamente las manos cada vez que hagan uso del aseo. Se debe asegurar la existencia continúa de jabón y toallas de un solo uso en los aseos.

34

- **Asignación y sectorización**

8. Se dispondrá de cuatro aseos para el alumnado, uno en cada planta y otro en los patios, con objeto de reducir los contactos de los alumnos de los diferentes niveles educativos.
9. El profesorado y el personal de administración y servicios dispondrá de unos aseos diferenciados en la primera planta del edificio

c) El alumnado usará los aseos de su planta. En los recreos los aseos exteriores y el Profesorado los suyos propios

- **Ocupación máxima**

- La ocupación máxima de los aseos será del 50% de su aforo, debiendo mantenerse durante su uso la distancia de seguridad.

- **Otras medidas**

12) Todos los aseos del centro dispondrán de dispensadores de gel hidroalcohólico y de jabón y papel para secarse de un solo uso, cuyo suministro se supervisará con frecuencia.
13) Se recomienda que el uso de la cisterna se realice con la tapadera del inodoro cerrada.
14) Los aseos se limpiarán y desinfectarán, con habitualidad y, al menos, dos veces al día

- ACTUACIÓN ANTE SOSPECHA O CONFIRMACIÓN DE CASOS EN EL CENTRO

Identificación de casos sospechosos y control de sintomatología sospechosa

Se considera caso sospechoso de infección por SARS-CoV-2 a cualquier persona con un cuadro clínico de infección respiratoria aguda de aparición súbita de cualquier gravedad que cursa, entre otros, con fiebre, tos o sensación de falta de aire. Otros síntomas atípicos como la odinofagia, anosmia, ageusia, dolores musculares, diarreas, dolor torácico o cefaleas, entre otros, pueden ser considerados también síntomas de sospecha de infección por SARS-CoV-2 según criterio clínico. Hay que considerar que otros tipos de dolencias infecciosas pueden presentar síntomas similares a los del COVID-19.

Actuación ante un caso sospechoso

- Cuando un alumno o alumna inicie síntomas o estos sean detectados por personal del centro durante la jornada escolar, se llevarán a un espacio, estancia o habitación separado, con normalidad sin estigmatizarla (Seminario). Se le facilitará una mascarilla quirúrgica para el alumno/a y otra para la persona adulta que cuide de él/ella hasta que lleguen sus familiares o tutores. Será una sala para uso individual, elegida previamente, que cuente con ventilación adecuada y con una papelera de pedal con bolsa. Se avisará a la familia que debe contactar con su centro de Salud para evaluar el caso.
- Las personas trabajadoras que inicien síntomas sospechosos de COVID-19, se retirarán a un espacio separado y se pondrán una mascarilla quirúrgica. Contactarán de inmediato con su centro de salud, o con el teléfono habilitado para ello, o con la correspondiente Unidad de Prevención de Riesgos Laborales, debiendo abandonar, en todo caso, su puesto de trabajo hasta que su valoración médica.
- En el caso de percibir que la persona que inicia síntomas está en una situación de gravedad o tiene dificultad para respirar se avisará al 112.

Actuación ante un caso confirmado

ACTUACIÓN ANTE UN CASO O CONTACTO CON CASO

COVID 19 EN EL INSTITUTO

SINTOMATOLOGÍA A TENER EN CUENTA

- TOS
- FIEBRE > 37.5 ºC
- DOLOR DE GARGANTA
- SENSACIÓN DE FALTA DE AIRE
- DOLOR DE CABEZA
- VÓMITOS Y/O DIARREA

SI EL CHICO O CHICA PRESENTA ESTOS SÍNTOMAS EL PROTOCOLO A SEGUIR ES EL SIGUIENTE:

1. SE SOLICITA PCR AL CHICO SOSPECHOSO Y, HASTA QUE SE RECIBAN LOS RESULTADOS DE LA PCR, EL CHICO Y SUS CONVIVIENTES DEBEN PERMANECER AISLADOS EN SU DOMICILIO

2. RESULTADOS DE LA PCR
   - (−) EL CHICO PODRÁ VOLVER A CLASE CUANDO PASE 24H SIN FIEBRE NI OTROS SÍNTOMAS
   - (+) SE INICIA ESTUDIO DE CONTACTOS

EN CASO DE PCR POSITIVA

EL CHICO (+) DEBE PERMANECER AISLADO EN SU DOMICILIO UN MINIMO DE 10 DÍAS DESDE EL INICIO DE LOS SÍNTOMAS O PCR(+) y al menos 3 días sin fiebre/clínica. SE HARÁ PCR A SUS CONVIVIENTES

- SI EL AULA DEL CHICO (+) ES UN GCE*
  SE HARÁ PCR A TODOS LOS COMPAÑEROS DEL AULA Y A SU PROFESOR
- SI EL CHICO PERTENECE A UNA CLASE no GCE**
  SE HARÁ PCR SOLO A SUS CONTACTOS ESTRECHOS: cualquier alumno, profesor u otro personal que haya permanecido a menos de 2 metros al menos 15 minutos sin mascarilla SALVO QUE SE PUEDA ASEGURAR QUE SE HA HECHO UN USO ADECUADO DE LA MASCARILLA

TODOS LOS COMPAÑEROS DE CLASE CONSIDERADOS CONTACTOS ESTRECHOS DEL CHICO (+) TIENEN QUE PERMANECER EN CUARENTENA 10 DIAS desde el último contacto con el chico (+) AUNQUE LA PCR SEA NEGATIVA
Si a los 10 días no han desarrollado síntomas, pueden volver a clase

SI EL CHICO TIENE HERMANOS EN EL CENTRO

SE REALIZARÁ PCR AL HERMANO/S, QUE DEBEN PERMANECER EN AISLAMIENTO DOMICILIARIO 10 DÍAS AUNQUE LA PCR SEA NEGATIVA

SI ALGÚN HERMANO ES POSITIVO, SU CLASE Y PROFESOR SEGUIRÁN LA MISMA METODOLOGÍA

* GCE: Grupo de Convivencia Estable
** no GCE: Grupo de Convivencia NO Estable

Fuente: Guía de actuación ante la aparición de casos de COVID-19 en centros educativos. Ministerio de Sanidad, versión del 10 de Septiembre de 2020

Estas recomendaciones están en constante revisión y adaptación según evoluciona la pandemia, es importante que estemos atentos a posibles cambios 10/09/2020

Diseño: Susaneda (susanedashop@gmail.com) / Clipart: Prettygrafik

Actuaciones posteriores

Respecto a las aulas donde se haya confirmado un caso se procederá a realizar una L+D de acuerdo a lo establecido en el Plan reforzado de L+D, incluyendo filtros de aires acondicionados así como, una ventilación adecuada y reforzada en el tiempo de los mismos.

Esta operación se realizará así mismo con los otros espacios cerrados en los que el caso confirmado haya permanecido o realizado actividades, prestando especial atención a todas aquellas superficies susceptibles de contacto.

Se recomienda que en estos casos exista una comunicación adecuada con las familias y el resto de la comunidad educativa, para evitar informaciones erróneas o estigmatizantes.

37

17.- ORGANIZACIÓN DE PRUEBAS EXTRAORDINARIAS DE SEPTIEMBRE, EN SU CASO

Medidas higiénico-sanitarias

Avisos

Higiene de manos y uso de mascarilla

e. Será obligatorio el uso de mascarilla para acceder al centro

f. Será obligatorio la higienización de manos antes y después de acceder al aula

Distanciamiento social

7) Los exámenes se realizarán manteniendo el mínimo de 1,5 m. de distancia social

Limpieza e higienización de materiales e instrumentos

5) Los pupitres y mobiliario del centro serán desinfectados a la finalización de la jornada escolar.
6) Durante la celebración de los exámenes los pupitres utilizados por cada alumno serán identificados mediante una pegatina y no volverán a utilizarse ya hasta el día siguiente

Ventilación

4) La ventilación será permanente. No se usará el aire acondicionado

Sala de aislamiento

- Se establecerá el **patio interior o seminario,** como espacio para aislar alumnos o docentes en caso de que haya sospechas de algún caso

h) DIFUSIÓN DEL PROTOCOLO Y REUNIONES INFORMATIVAS A LAS FAMILIAS

Reuniones antes del comienzo del régimen ordinario de clases

Antes del comienzo de las clases se mantendrán reuniones on-line para el desglose del presente protocolo, así como información sobre los recursos y comunicaciones on-line (preferentes este curso) y las plataformas de uso docente (Moodle o Classroom).
Estas reuniones se realizarán los días 8 y 10 de septiembre divididas por cursos:

Día 8:
1º de la ESO a las 17:00 h
2º de la ESO a las 19:00 h

Día 10:
3º y 4º de la ESO a las 17:00h
Bachilleratos a las 19:00h

Reuniones del profesorado que ejerce la tutoría antes de la finalización del mes de noviembre con los padres, madres, o quienes ejerzan la tutela del alumnado de su grupo

La reunión tutores-familias, fijada ya para el 7 de octubre, se desarrollará on-line y en dos sesiones por niveles

Reuniones periódicas informativas

- Además de las ya indicadas y de las que puedan establecer, en su caso, los diferentes tutores, las reuniones con familias serán trimestrales al menos y on-line siempre que sea posible.
- Los resultados de las distintas evaluaciones se enviarán a las familias vía iPASEN

Otras vías y gestión de la información

Ipasen, personas delegados de grupo, personas delegados de alumnado, Juntas de delegados/as, AMPAS, Página Web, tablones de anuncios, circulares…

40

i) SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO

Seguimiento

ACCIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIDAD	INDICADORES

Evaluación

ACCIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIDAD	INDICADORES

j) ANEXOS

ANEXO I: CUADRO-RESUMEN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS EXTRAORDINARIAS COVID-19

CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SALUD PÚBLICA

1. Comparecer al centro sin mascarilla
2. Utilización inadecuada de la mascarilla
3. Utilización inadecuada de las medidas de higiene estipuladas en el Plan de centro
4. No respetar las distancias de seguridad establecidas en el protocolo (1,5 m.)
5. Incumplimiento de los flujos de circulación de personas establecidos
6. Acceso o salida del centro por puerta distinta de la correspondiente
7. Incumplimiento del escalonamiento horario

Nº PARTES	PROCEDIMIENTO	CORRECCIÓN
1º	- Se le proporcionará en su caso mascarilla y, de rehusarla, se considerará incorrección grave y se avisará a las familias para que recojan al alumno de manera inmediata. -Profesor informa a la familia -Comparecencia del alumno ante el Jefe de Estudios	Se podrá sancionar con: a) Castigo de recreo de 1 a 3 días b) Suspensión de 1 a 3 días de la asignatura en la que se haya producido la incorrección
2º	- Se le proporcionará en su caso mascarilla y, de rehusarla, se considerará incorrección grave y se avisará a las familias para que recojan al alumno de manera inmediata. -Profesor informa a la familia -Comparecencia del alumno ante el Jefe de Estudios	Se podrá sancionar con: a) Castigo de recreo de 4 a 7 días b) Suspensión de 4 a 7 días de la asignatura en la que se haya producido la incorrección
3º	-Se considerará grave y se	-Suspensión de asistencia

sancionará como tal.	al centro entre 4 y 29 días. -Traslado del expediente al coordinador covid que informará de las conductas de riesgo del citado alumno a las autoridades sanitarias

CONDUCTAS GRAVEMENTE CONTRARIAS A LA SALUD PÚBLICA

8. Incumplimiento de las instrucciones del profesorado
9. Perjudicar, dañar o despojar de los materiales de protección a los compañeros
10. No respetar deliberadamente la distancia de seguridad establecida (1,5 m.)
11. Escupir, exhalar o toser premeditadamente en las proximidades de los compañeros
12. Manipulación deliberada y no consentida del material escolar ajeno
13. Utilización de un puesto escolar diferente al establecido por el profesorado
14. Inducir a las aglomeraciones
15. Inducir al incumplimiento de las medidas sanitarias y de protección estipuladas
16. Reiteración en el incumplimiento de las medidas sanitarias establecidas
17. Boicotear por cualquier medio una videoconferencia o clase on line.

PROCEDIMIENTO	CORRECCIÓN
-Comparecencia del alumno ante el Jefe de estudios. -El Jefe de estudios informará a la familia de manera inmediata. - El alumno/a permanecerá aislado del grupo hasta que su familia lo recoja. -Los progenitores firmarán en la puerta del centro el correspondiente documento de suspensión de asistencia.	-Suspensión de asistencia al centro entre 4 y 29 días. -Traslado del expediente al coordinador covid que informará de las conductas de riesgo del alumno a las autoridades sanitarias

ANEXO II PLAN DE SUSTITUCIONES AMPLIADO

Ante la posible eventualidad de que el número de ausencias del profesorado en una hora sea superior al número de efectivos de guardia disponibles en ese tramo horario, se aumentará el cuerpo de guardia con aquellos profesores del centro que, se encuentren realizando en ese momento las siguientes actividades lectivas y no lectivas, expresadas por prioridad:

8. Organización y mantenimiento de material educativo
9. Organización y mantenimiento de la biblioteca
10. Organización de actividades educativas
11. Elaboración de materiales curriculares
12. Coordinación y funcionamiento
13. Registros personales del alumnado y otros documentos
14. Programación de actividades complementarias (L)
15. Enseñanzas complementarias (L)
16. Organización y mantenimiento de la Biblioteca del centro (L)
17. Mayores de 55 años (L)
18. Coordinación enseñanzas bilingües (L)
19. Coordinación de convivencia (L)
20. Coordinación TIC (L)
21. Función directiva (L)
22. Jefatura de área (L)
23. Jefatura de Departamento (L)
24. Tutoría para tareas administrativas
25. Tutoría de atención personalizada (L)

ANEXO III Educación física

La actividad físico-deportiva se tendrá que desarrollar siempre al aire libre y con mascarilla, y si el tiempo no lo permite, el área se impartirá en el aula.

Se procurará la realización de actividades que no favorezcan el contacto directo entre el alumnado, así como el uso de elementos individuales o que no requieran manipulación compartida con las manos.
El material deportivo deberá ser desinfectado antes y después de cada uso.

Organización, limpieza y desinfección de los vestuarios

- Previo a la apertura, se procederá a la limpieza y desinfección profunda de las instalaciones.
- Se rotulará en lugar visible al público, las normas necesarias para el cumplimiento de las medidas de seguridad.
- El aforo será limitado, reduciéndolo en un 50% para que sea posible mantener la distancia de 1,5 m entre el alumnado.
- No se permitirá compartir objetos personales
- Se designará la dirección de tránsito de personas con flechas en el suelo.
- Se marcarán en los bancos las zonas en las que no se pueden sentar, para mantener la distancia social.
- El alumnado acudirá al centro con la ropa de deporte puesta cuando vayan a realizar actividad física.
- Estarán dotados de ventilación natural

I. E. S.
ARJÉ
CHAUCHINA

ANEXO IV UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO POR ASOCIACIONES, AMPAS, ENTIDADES LOCALES….

Las asociaciones que hagan uso de las instalaciones enviarán a la Dirección del Centro el protocolo con los requisitos de seguridad que se establezcan, tanto en lo referente a su personal como en la atención al alumnado.
En este sentido, la regulación del uso de las instalaciones de los centros prevé la misma en tanto que no se altere el normal funcionamiento y la seguridad de los mismos. Además, las personas solicitantes asumirán, en el proyecto que presenten, la responsabilidad de asegurar el normal desarrollo de la actividad propuesta, garantizarán las medidas necesarias de control de las personas que participarán en la actividad y del acceso al centro, así como la adecuada utilización de las instalaciones.

NO OBSTANTE, SE DEBERÁN TENER EN CUENTA LAS NORMAS ESTABLECIDAS EN EL PRESENTE PROTOCOLO, Y CUMPLIR CON LAS MISMAS. ASÍMISMO, EN EL CASO DEL GIMNASIO, NO SE PODRÁN REALIZAR ACTIVIDADES FÍSICAS O DEPORTIVAS EN EL INTERIOR.

ANEXO

PROCEDIMIENTO DE ACLARACIÓN DE INCIDENTES, ELABORACIÓN EXPEDIENTES, TRATAMIENTO ACOSOS, IMPOSICIÓN CORRECCIONES.

PASOS A SEGUIR EN UN PROTOCOLO DE CORRECCIÓN POR ALTERAR LA CONVIVENCIA ESCOLAR QUE CONLLEVA EXPULSIÓN DE CLASE

1º. Inicio: Denuncia del incidente, iniciado por los:
- los padres.
- el alumno/s afectado/s.

-alumnos testigos o profesores.
2º. Se informa al Director por parte del tutor, o profesor en general, si han sido ellos quien han recibido la denuncia verbal, o escrita. Así como del profesor testigo del incidente. O puede que los padres, o alumnos, hayan sido quien comunican al Director el incidente.
3º. Entrevista con el alumno sobre el cual se ha cometido la falta, en presencia de sus padres. Se levanta acta. Es el Director, o Jefe de Estudios quien realiza la entrevista. Se redactan dos actas, firmándolas los padres, alumno, y la persona que toma la declaración. Una copia se entrega a los padres y la otra se guarda para incorporarla al expediente. ¡Ojo! La entrevista con los alumnos menores de edad han de realizarse siempre en presencia de sus padres, o tutores legales.
4º. Entrevista con alumnos que han participado en la acción contraria a la convivencia. En presencia de sus padres. Se levanta. Acta. Ha de evitarse su coincidencia, por lo que se citarán en un horario que no permita su cruce e intercambio de información. Es el Director, o Jefe de Estudios quien realiza la
entrevista. Se redactan dos actas, firmándolas los padres y alumno, y la persona que toma la declaración. Una copia se entrega a los padres y la otra se guarda para incorporarla al expediente.
7º. Entrevista con alumnos testigos, si los hubiera, propuestos por alguna parte. En presencia de sus padres. Se levanta Acta. Ha de evitarse su coincidencia, por lo que se citarán en un horario que no permita su cruce e intercambio de información. Es el Director, o Jefe de Estudios quien realiza la entrevista. Se redactan dos actas, firmándolas los padres y alumno, y la persona que toma la declaración. Una copia se entrega a los padres y la otra se guarda para incorporarla al expediente.
8º. Si procede, por no existir pruebas concluyentes, se entrevistan a otros alumnos del grupo o Centro. Elegidos al azar. No están propuestos por nadie. Es el Director, o Jefe de Estudios quien realiza la entrevista. Se redactan dos actas, firmándolas los padres y alumno, y la persona que toma la declaración. Una copia se entrega a los padres y la otra se guarda para incorporarla al expediente.
9º. Si procede, se tomará declaración de los profesores del equipo docente, del grupo de pertenencia del alumno. Se levanta Acta o o en vez de prestar declaración pueden presentan un informe firmado.
10º. Recogida de la información. Tras su estudio, el Director concluye si hay falta o no, según las declaraciones y evidencias obtenidas.
11º. El Director dirige el proceso, realiza las intervenciones, apoyado por Orientación o Jefatura de Estudios, u otra persona del Centro. Si los padres no quieren firmar el acta lo firman los
18
Francisco Bautista Toledo
testigos intervinientes (Director, J. Estudios, Orientador, u otros…) dejando constancia del hecho de no querer firmar la

parte entrevistada.
12º. Se concluye el proceso con las medidas adoptadas.
13º. El procedimiento de declaración ha de ser rápido, con pocas preguntas (Qué sabes, Qué has visto, Te ha pasado alguna vez a tí, …) no han de ser más de tres o cuatro preguntas.
14º. Siempre se han de adoptar medidas cautelares:
- Acción tutorial para fomentar una mejor relación entre iguales.
- Extremar vigilancia en el aula, recreos, pasillos, entrada y salida al Centro, sobre los alumnos implicados. Crear canales de información periódica entre Director y profesores observadores.
- Realizar entrevistas frecuentes del tutor con las partes afectadas.
- Mediación, si procede, colaborando profesores, padres delegados de clase, Ampa, Gabinete de convivencia…. Estas acciones son paralelas, independientes del desarrollo y resolución del Protocolo , no lo paralizan.
15º. De todo el proceso se ha de informar a la Comisión de Convivencia.
16.ª Aplicar medidas correctoras ajustadas a las circunstancias personales, sociales, psicológicas del alumno, y su edad, tanto de la víctima y agresor.
19
Francisco Bautista Toledo
Estas actuaciones exigen celeridad, búsqueda de fuentes de información que contrasten los hechos denunciados, intervención educativa (vigilancia, educación en valores, acción tutorial, estado permanente de prevención)
Las citaciones para las entrevistas, en caso de encontrar dificultades, realizarlas por correo certificado y acuse de recibo.
De todas las actuaciones se ha de tener constancia documental, levantando acta, y con testigos presentes (Orientación, Jefe de Estudios, profesor…)
La Dirección ha de tomar parte activa en el proceso, ayudado si quiere por la persona que lo acompaña en el desarrollo del procedimiento, designada por ella. Pero siempre el Director ha de estar presente, siendo quien controla y responsable del proceso.
En caso de la negativa de alguna parte a declarar se levanta acta de esta circunstancia, tal y como se ha indicado anteriormente, y nunca se paraliza el procedimiento. Eso sí, debe existir denuncia expresada por el alumno ante el Director, en presencia de sus padres, o en su caso de testigos que demuestran la existencia de algún tipo de agresión o acto contrario a la convivencia.
No alargar el proceso, ha de ser rápido.
Es importante insistir en:
a) Toda corrección aplicada a un alumno ha de ser comunicada a sus padres.
b) Si se trata de amonestación verbal, expulsión de clase por una hora, o amonestación por escrito, será comunicada por el tutor, mediante escrito, citando a los padres en reunión en el

20
Francisco Bautista Toledo
Centro. Se firma el acta, y acuerdos si los hubiera, del asunto tratado en la reunión. Puede darse una copia a los padres, si lo solicitan.
c) Si la corrección consiste en la no asistencia a determinadas clases durante más de un día, permaneciendo el alumno en el Centro realizando de tareas recuperadoras, es el Jefe de Estudios quien cita a los padres. Se entrega a los padres el escrito donde figura la sanción, y firma los padres en la copia que se queda el Centro el recibí. En caso de negarse a firmarla se actúa como en casos anteriores.
d) Si se trata de expulsión fuera del Centro, o permanencia en el Aula de Convivencia, desde un día en adelante, es el Director quien inicia, y dirige el proceso arriba descrito, citando a los padres, comunicándole por escrito, con copia firmada por ellos, los hechos imputados a su hijo y las posibles faltas que le pueden ser atribuidas por ello. A partir de ese momento se inicia el Protocolo de Corrección.
e) Cuando el Director concluya la fase de exploración, cita de nuevo a los padres del alumno al cual se le va aplicar la corrección, entregándoles un escrito donde constan los hechos imputados a su hijo, y las correcciones impuestas. Es a partir del día siguiente cuando se ejecutan.
f) Previamente a la entrega del escrito con la corrección a los padres, se recogen las tareas escolares que debe realizar el alumno en una semana, acordando el medio de comunicación, con los padres, para posteriores entregas, si las hubiera.
g) Si los padres no acuden al acto de comunicación de la corrección impuesta, se les envía por correo certificado y acuse de recibo, y a partir del momento de recibirlo el alumno comienza la corrección. En caso de imposibilidad de entrega, se
21
Francisco Bautista Toledo
le envía de nuevo por burofax, comunicando tal incidencia a los servicios sociales del municipio.
h) Si es grave la acción imputada al alumno, éste comienza la corrección en el momento en que el Director ha decidido la corrección a imponer, no presentándose los padres a la cita, o no dan contestación a esa citación.
i) Debe quedar constancia documental siempre de las acciones realizadas.

CÓMO ACTUAR EN UN PROTOCOLO DE ACOSO ESCOLAR
1º. Inicio: Denuncia de los padres (en el Centro, Delegación Territorial, Policía, Fiscalía o Centro médico) También puede ser por parte del alumno, o de otra persona.
2º. Se procede a iniciar Protocolo.
3º. Comunicación a la Inspección Educativa. (Utilizar modelo documental establecido)
4º. Entrevista con el alumno presuntamente acosado, en presencia de sus padres. Ha de aclarar su situación de acoso. Se levanta acta.

5º. Entrevista del Orientador con el alumno (si procede) previa autorización de sus padres.
6º. Entrevista con alumno/s presuntamente acosador/es. En presencia de sus padres. Se levanta. Acta. Ha de evitarse su coincidencia, por lo que se citarán con un horario que no permita su cruce y coincidencia.
7º. Entrevista con alumnos testigos, si los hubiera, propuestos por alguna parte. En presencia de sus padres. Se levanta Acta. Ha de evitarse su coincidencia, por lo que se citarán con un horario que no permita su cruce y coincidencia.
8º. Entrevista con otros alumnos. Del grupo o Centro. Elegidos al azar. No están propuestos por nadie. Realizar siempre esta entrevista, es fundamental. En presencia de sus padres. Se
23
Francisco Bautista Toledo
levanta. Acta. Ha de evitarse su coincidencia, por lo que se citarán en un horario que no permita su cruce.
9º. Declaración de profesores del equipo docente, comenzando por el Tutor. Se levanta Acta. Y si es necesario, porque las declaraciones así lo indican, del personal no docente del Centro.
10º. Recogida de la información. El Director concluye si hay acoso o no, según las declaraciones y evidencias obtenidas.
11º. Hay acoso si se cumple la definición contenida en el Protocolo sobre acoso escolar.
12º. Puede que no haya acoso, pero sí agresión, por lo que se aplicarían las correcciones correspondientes.
13º. El Director dirige el proceso, realiza las intervenciones, apoyado por Orientación o Jefatura de Estudios, u otra persona del Centro. Si los padres no quieren firmar el acta lo firman los testigos intervinientes (Director, J. Estudios, Orientador, u otros…) dejando constancia el hecho de no querer firmar la parte entrevistada.
14º. Se concluye el protocolo de acoso con las medidas adoptadas. Se informa a la Inspección. (Modelos homologados)
15º. El procedimiento de declaración ha de ser rápido, con pocas preguntas (Qué sabes, Qué has visto, Te ha pasado a tí, …) no más de tres o cuatro.
16º. Mientras tanto adoptar medidas cautelares, tales como :
24
Francisco Bautista Toledo
a) - Acción tutorial para fomentar una mejor relación entre iguales.
La acción tutorial requiere tres actuaciones:
1º. Prevención. Conocer a los alumnos del grupo, y para ello se realizarán entrevistas rutinarias de acuerdo a un cuestionario, en el que consten preguntas como:
¿ Estás a gusto en el Centro ?
¿ Quiénes son tus mejores amigos ?
¿ Qué clases te gustan más ?
¿ Cuántas horas estudias al día ?
¿ Qué materia te resulta más difícil ?
¿ Tienes algún problema en el Centro ?

Estas entrevistas deben estar planificadas, para que se desarrollen en el Primer Trimestre de cada curso escolar. Han de presentarse como un cuestionario rutinario, necesario para conocer mejor a los alumnos y adaptar mejor el proceso educativo a sus situaciones psicoemocionales y de personalidad. Los tutores realizarán las preguntas, coordinados por el Orientador, o coordinador del EOA en Educación Primaria.
Se les ha de comunicar a los alumnos que existe un profesor de referencia al cual se le podrá contar todas sus preocupaciones, dudas, y situaciones de agresión, de cualquier índole. Generalmente esta persona puede ser el Tutor, pero se podrá designar a otra persona por presentar una personalidad mediadora, empática, y transmisora de confianza.
25
Francisco Bautista Toledo
Puede existir uno, o varias personas, entre los docentes, encargadas de realizar esta función. Formarán un equipo de mediación en el Centro, estando en contacto permanente con los tutores y EOA, en Primaria, o Departamento de Orientación, en Secundaria.
2º. Fomentar en los alumnos respeto y cordialidad.
Para ello se organizarán actividades de juego en equipo, dinamizadoras de la convivencia, dentro de las actividades contenidas en la acción tutorial. Los equipos serán variables en cada sesión, primando en el resultado del juego la unión y colaboración de cada equipo, la ayuda al más débil, el respeto a los otros equipos, y las relaciones cordiales entre todos. Deben ser actividades divertidas, que generen la atención de los alumnos.
3º. Sensibilización ante el acoso y las consecuencias que produce en las víctimas.
Visualización de los efectos que produce en las víctimas, así como las carencias que muestran los acosadores y la actitud poco valiente de los observadores pasivos. Representaciones dramatizadas, visualización de películas, con un posterior debate y charla en el grupo, todo lo anterior podría servir entre las medidas básicas para la consecución de una sensibilización ante las situaciones de acoso.
4º. Trabajar valores como tolerancia, generosidad, igualdad, respeto ante la diferencia, …
Es una labor que corresponde a todos los profesores, incluso a toda la Comunidad educativa.
La lectura, su comprensión valorativa, y los debates sobre los valores apreciados en cada uno de los textos, puede ser un buen instrumento para conseguir los objetivos propuestos. Los profesores que dirijan este proceso han de recibir una formación
26
Francisco Bautista Toledo
previa, aparte de poseer plantillas de actividades que dirijan los debates, y posibles respuestas ante situaciones que se escapen del control deseado.
Otro eje de actuación son las programaciones didácticas, en las

cuales se trabajarán los temas transversales, resaltando valores como amistad, generosidad, respeto por el medio ambiente, vida saludable…
El Centro debe también potenciar estos valores en las actividades que realice.
5º. Observación por parte de los profesores en los cambios de conducta de los alumnos, de ánimo o rendimiento escolar, comunicándolo al tutor. El Equipo docente en sus reuniones periódicas tratarán este tema si es necesario, decidiendo el tutor, con el consejo y acuerdo del Equipo docente, la entrevista personal con el alumno, para profundizar sobre la raíz de su problema, y si es necesario contactar con la familia, para interesarse, y solicitar su información, sobre las causas de los cambios conductuales observados.
En el Plan de Acción Tutorial se deben establecer actuaciones generales, así como en el contenido de la tutoría, en la que estará implicado el equipo docente, para trabajar estas actuaciones.
b) - Extremar vigilancia en clase, recreo, pasillos, entrada y salida, sobre los alumnos implicados. Crear canales de información periódica entre Director y profesores observadores.
La Jefatura de Estudios sensibilizarán a los profesores para que extremen las medidas de vigilancia, realizando el control de su seguimiento.
27
Francisco Bautista Toledo
c) - Realizar entrevistas frecuentes del tutor con las partes afectadas.
d) – Realización de entrevistas frecuentes del tutor con las partes afectadas.
17º. Informar a la Comisión de Convivencia.
18º. Aplicar medidas correctoras ejemplares en caso de comprobar que existe una situación de acoso.
Estas actuaciones exigen celeridad, búsqueda de fuentes de información que contrasten los hechos denunciados, intervención educativa (vigilancia, educación en valores, acción tutorial, estado permanente de prevención)
Las citaciones para las entrevistas, en caso de encontrar dificultades, realizarlas por correo certificado y acuse de recibo. Y en caso extremos por burofax.
De todas las actuaciones se ha de tener constancia documental, levantando acta, y con testigos presentes (Orientación, Jefe de Estudios, profesor…) La Dirección ha de tomar parte activa en el proceso, ayudado si quiere por la persona que está presente, designada por ella. Pero siempre el Director ha de estar presente, siendo quien controla y responsable del proceso.
No alargar el proceso, ha de ser rápido.
Como ejemplo se propone, a continuación, una actividad para desarrollar con los alumnos en las sesiones de Tutoría.
28
Francisco Bautista Toledo
Ejemplo de actividad de sensibilización ante el acoso y las

consecuencias que produce en las víctimas.
ACTIVIDAD : LA TOLERANCIA COMO VALOR A TENER EN CUENTA
La finalidad que se quiere conseguir con esta actividad es la adquisición en los alumnos de una actitud tolerante, ante todo aquello que le sea extraño, o contrario, a su forma de pensar y hábitos de vida. Han de aprender aceptar lo diferente, aunque no esté dentro de sus afectos o escala de valores. Es difícil conseguir tal empresa y hay y muchos que lo han intentado ya. Pero es necesario actuar para conseguir la mejora en la convivencia, merece la pena intentarlo.
Consta esta actividad, como mínimo, de cuatro sesiones, y una evaluación final de su eficacia.
- PRIMERA SESIÓN
Se propondrá a los alumnos el siguiente cuestionario:
- Define la tolerancia.
- ¿ Qué no toleras?
- ¿ Por qué?
29
Francisco Bautista Toledo
- Ordenar una serie de valores, desde el más preferido hasta el menos. Tales como estudio, familia, amistad, amor, tolerancia, cultura, trabajo, esfuerzo, diversión a tope, generosidad, dinero, igualdad de sexos, aceptación de opiniones contrarias a lo que se piensa,...
Este cuestionario nos informa sobre el conocimiento y adquisición que se tiene sobre la tolerancia, del grado de intolerancia existente en el grupo de alumnos, del conocimiento de las ideas y conceptos que existen en le grupo.
- SEGUNDA SESIÓN
En esta sesión se expondrá el concepto de Tolerancia, de acuerdo como viene definido.
Se comparará con la idea general obtenido, de los cuestionarios, y el siguiente paso consistirá en desmontar las ideas existentes.
El proceso a seguir será la exposición de las ideas contenidas en los cuestionarios, después se organiza un debate sobre éstas. El tutor moderará el debate, argumentando a favor de los valores que se quiere potenciar.
- TERCERA SESIÓN
Se desarrollará una representación en la que se expresen las ideas que producen rechazo en los alumnos. Se dramatiza con dos o más personajes, victimas y acosadores. Se presentará como un juego, donde todos se divierten, pero que sirva de vehículo de expresión de las fobias que mueven las conductas de los alumnos. Previo a la representación, se podrá organizar equipos que realicen un guión sobre esta dramatización, siendo el profesor quien selecciona el más completo. Puede servir de pretexto para organizar una unidad integrada.
30
Francisco Bautista Toledo
- CUARTA SESIÓN.
Se visualizará el sufrimiento de la víctima, resaltando que en

esta situación unos ganas y otros pierde, pudiendo ser víctima cualquiera, y sin embargo con los valores de tolerancia, generosidad y compañerismo, todos ganan. A continuación se establecerá normas de comportamiento en clase, entre alumnoalumno, alumno-profesor, formas correctas de dirigirse a un compañero, ... se realizarán representaciones en un ambiente lúdico.

- EVALUAR RESULTADOS.

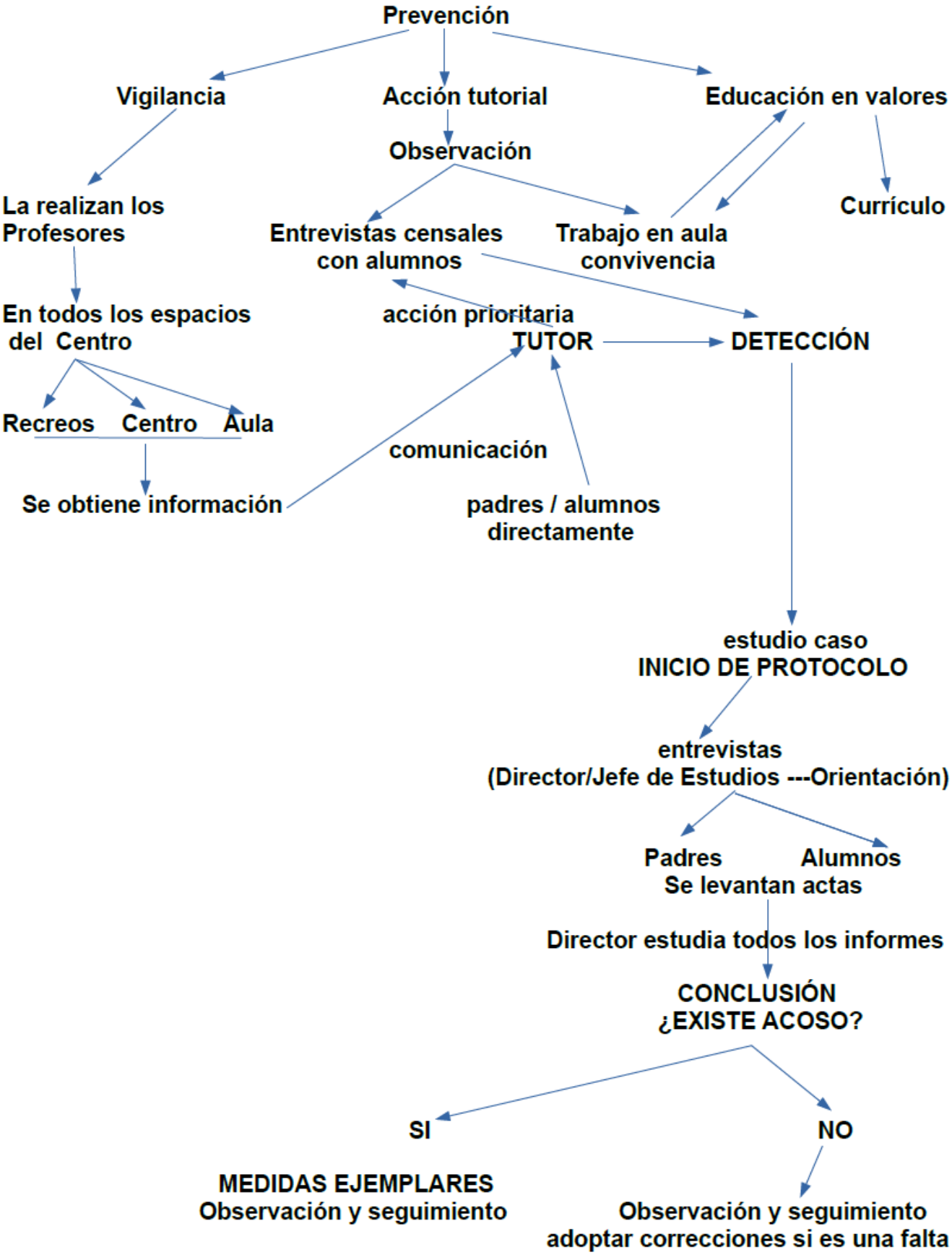
El tutor observará el comportamiento general del grupo, y estudiará si ha mejorado las relaciones entre ellos.

Se preguntará a los alumnos qué ha mejorado y aquellos aspectos que siguen iguales.

Proponer nuevas actividades.

Se realizarán en la hora de tutoría.

PAUTAS PARA PREVENIR Y ACTUAR EN LOS ACOSOS ESCOLARES



Director / Equipo directivo / Comisión de convivencia / Eq. Docente / Orientación / Claustro / C. Escolar.

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE
Dirección General de Formación del Profesorado
e Innovación Educativa
Fecha Generación: 17/12/2020 11:54:11 Cód.Centro: 18700360 Ref.Doc.: InfPlaActProDig_TD
Pág.:1 / 8
PLAN DE ACTUACIÓN DIGITAL CURSO 2020/2021
Se establece el siguiente Plan de Actuación Digital para el centro.
CENTRO: I.E.S. Arjé (18700360)
ÁMBITO: ORGANIZACION DEL CENTRO
LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO ORGANIZACION DEL CENTRO (LINEA 1)
¿Qué?
Implantación y uso de la plataforma de educación colaborativa Google Suite for Education.
Empleo de la gamificación en diferentes asignaturas: Kahoots, Webquest, trabajos de investigación, etc.
Iniciación a la programación en las asignaturas de TIC de 4ºESO y bachillerato.
Empleo de herramientas para crear presentaciones, vídeos y audios en diferentes asignaturas.
Empleo de los recursos específicos desarrollados por las editoriales en diferentes asignaturas.
Empleo de Arduino por el Departamento de Tecnología.
Empleo de aplicaciones de retoque fotográfico y diseño por el Departamento de Plástica.
Empleo de impresoras 3D y otros recursos similares por el Departamento de Orientació
Afecta a:
x Formación del profesorado
x A realizar en el centro
Tareas - ¿Cómo? - Formación
Formación del profesorado a través del CEP, en la plataforma G Suite for Education y en otras plataformas colaborativas para la
educación.
Formación del profesorado a través del Instituto Nacional de Tecnologías Educativas y de Formación del Profesorado (INTEF).
Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación
Evaluación de las tareas. Objeto
Se crearán una serie de indicadores a valorar mediante encuestas de satisfacción, y se valorará las actuaciones iniciadas, en proceso y
finalizadas, de entre todas las propuestas.
Se recabará información por parte del profesorado y alumnado, acerca del uso de la plataforma G Suite, para mejorar y adaptar su
configuración a la facilidad y desarrollo colaborativo de las clases.
Evaluación de las tareas. Herramientas
x Formulario
x Encuesta
x Estadísticas
Otras
Detalla otras herramientas:
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE
Dirección General de Formación del Profesorado
e Innovación Educativa
Fecha Generación: 17/12/2020 11:54:11 Cód.Centro: 18700360 Ref.Doc.: InfPlaActProDig_TD
Pág.:2 / 8
ÁMBITO: ORGANIZACION DEL CENTRO
Grupos responsables/participantes - Impacto
x Equipo directivo
x Equipo de coordinación
x Profesorado
x Alumnado
PAS
x Familias
x CEP
Otros
Especifica qué otros grupos:
Temporalización de la tarea: - ¿Cuándo?
x Ya en marcha Curso actual Próximo curso Otro
Especifica otra temporalización:

La plataforma G Suite ya está implantada en la totalidad del centro, pero se pretende dar un mayor impulso y destacar su importancia en
el conjunto de la comunidad educativa, dando a conocer todos sus recursos y aplicaciones.

LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (LINEA 1)
¿Qué?
Potenciar la participación de la comunidad educativa en las redes sociales y en la web del instituto, pero especialmente en la
plataforma G Suite, puesta en marcha durante el presente curso.
Afecta a:
x Formación del profesorado
x A realizar en el centro
Tareas - ¿Cómo? - Formación
Llevar a cabo planes de formación para el profesorado, enfocado al desarrollo y aprendizaje de plataformas educativas colaborativas y
otras plataformas digitales de elaboración de materiales y recursos para el aula.
Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación
Mejorar el grado de conocimiento de las redes sociales y web del instituto en la comunidad educativa.
Crear mecanismos de participación para toda la comunidad educativa.
Evaluación de las tareas. Objeto
A través de formularios creados en la plataforma G Suite.
Evaluación de las tareas. Herramientas
x Formulario
x Encuesta
x Estadísticas
Otras
Detalla otras herramientas:

Grupos responsables/participantes - Impacto
x Equipo directivo
x Equipo de coordinación
x Profesorado
x Alumnado
PAS
x Familias
x CEP
Otros
Especifica qué otros grupos:
Temporalización de la tarea: - ¿Cuándo?
Ya en marcha x Curso actual Próximo curso Otro
Especifica otra temporalización:

LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE (LINEA 1)
¿Qué?
Fomentar el uso de las TIC tanto por parte del profesorado como del alumnado, para contribuir a la mejora y calidad del proceso de
enseñanza/aprendizaje.

I. E. S. HARJÉ CHAUCHINA

Afecta a:
x Formación del profesorado
x A realizar en el centro
Tareas - ¿Cómo? - Formación
Llevar a cabo planes de formación enfocados al uso de las TIC en las aulas para la digitalización del proceso de enseñanza/aprendizaje,
tanto por parte del CEP como del INTEF(Instituto Nacional de Tecnologías Educativas y de Formación del Profesorado).
Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación
Dotación con tablet para los alumnos con brecha digital y portátiles para todo el profesorado del centro.
Evaluación de las tareas. Objeto
A través de formularios creados en la plataforma G Suite.
Evaluación de las tareas. Herramientas
x Formulario
x Encuesta
x Estadísticas
Otras
Detalla otras herramientas:
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE
Dirección General de Formación del Profesorado
e Innovación Educativa
Fecha Generación: 17/12/2020 11:54:11 Cód.Centro: 18700360 Ref.Doc.: InfPlaActProDig_TD
Pág.:6 / 8
ÁMBITO: PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE
Grupos responsables/participantes - Impacto
x Equipo directivo
x Equipo de coordinación
x Profesorado
x Alumnado
PAS
x Familias
x CEP
Otros
Especifica qué otros grupos:
Temporalización de la tarea: - ¿Cuándo?
Ya en marcha x Curso actual Próximo curso Otro
Especifica otra temporalización:
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE
Dirección General de Formación del Profesorado
e Innovación Educativa
Fecha Generación: 17/12/2020 11:54:11 Cód.Centro: 18700360 Ref.Doc.: InfPlaActProDig_TD
Pág.:7 / 8
Bring your own device (BYOD)
Ningún grupo Menos de 2 grupos Entre 3 y 9 grupos Entre 10 y 29 grupos x Más de 30 grupos
Accesibilidad
Croma
En buen estado (existentes) Ninguno Uno Entre 2 y 3 Más de 3
En mal estado (existentes) Ninguno Uno Entre 2 y 3 Más de 3
Refuerzo necesario (peticiones) Ninguno Uno Entre 2 y 3 Más de 3
Impresoras 3D
En buen estado (existentes) Ninguna Una x Entre 2 y 3 Más de 3
En mal estado (existentes) Ninguna Una Entre 2 y 3 Más de 3
Refuerzo necesario (peticiones) Ninguna Una Entre 2 y 3 Más de 3
Kits de robótica
En buen estado (existentes) Ninguno Uno Entre 2 y 5 Más de 5
En mal estado (existentes) Ninguno Uno Entre 2 y 5 Más de 5
Refuerzo necesario (peticiones) Ninguno Uno Entre 2 y 5 Más de 5
RECURSOS TECNOLÓGICOS
Proyectores
Menos de 2 Entre 3 y 19 x Entre 20 y 49 grupos Entre 50 y 100 grupos Más de 100
En buen estado (existentes)

Menos de 2 Entre 3 y 19 x Entre 20 y 49 grupos Entre 50 y 100 grupos Más de 100
En mal estado (existentes)
Menos de 2 Entre 3 y 19 x Entre 20 y 49 grupos Entre 50 y 100 grupos Más de 100
Refuerzo necesario (peticiones)
Pizarras digitales PDI/SDI
Menos de 2 Entre 3 y 19 x Entre 20 y 49 grupos Entre 50 y 100 grupos Más de 100
En buen estado (existentes)
Menos de 2 Entre 3 y 19 x Entre 20 y 49 grupos Entre 50 y 100 grupos Más de 100
En mal estado (existentes)
Menos de 2 Entre 3 y 19 x Entre 20 y 49 grupos Entre 50 y 100 grupos Más de 100
Refuerzo necesario (peticiones)
Chromebooks
En buen estado (existentes) Menos de 20 Entre 20 y 49 Entre 50 y 100 Más de 100
En mal estado (existentes) Menos de 20 Entre 20 y 49 Entre 50 y 100 Más de 100
Refuerzo necesario (peticiones) Menos de 20 Entre 20 y 49 Entre 50 y 100 Más de 100
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE
Dirección General de Formación del Profesorado
e Innovación Educativa
Fecha Generación: 17/12/2020 11:54:11 Cód.Centro: 18700360 Ref.Doc.: InfPlaActProDig_TD
Pág.:8 / 8
Tabletas digitales (Tablets)
En buen estado (existentes) Menos de 20 x Entre 20 y 49 Entre 50 y 100 Más de 100
En mal estado (existentes) Menos de 20 x Entre 20 y 49 Entre 50 y 100 Más de 100
Refuerzo necesario (peticiones) Menos de 20 Entre 20 y 49 x Entre 50 y 100 Más de 100
Portátiles
En buen estado (existentes) Menos de 20 x Entre 20 y 49 Entre 50 y 100 Más de 100
En mal estado (existentes) Menos de 20 x Entre 20 y 49 Entre 50 y 100 Más de 100
Refuerzo necesario (peticiones) Menos de 20 Entre 20 y 49 x Entre 50 y 100 Más de 100
PC sobremesa
En buen estado (existentes) Menos de 20 Entre 20 y 49 x Entre 50 y 100 Más de 100
En mal estado (existentes) Menos de 20 x Entre 20 y 49 Entre 50 y 100 Más de 100
Refuerzo necesario (peticiones) Menos de 20 Entre 20 y 49 x Entre 50 y 100 Más de 100

Otros recursos no recogidos y/o específicos. Añada el número y la justificación.n.